**MODALIDAD DE SELECCIÓN: MÍNIMA CUANTÍA**

**NÚMERO: MC-015-2020**

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

**AGOSTO DE 2020**

## 1. CONVOCATORIA A INTERESADOS Y/O VEEDORES

La **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA,** actuando de conformidad con los principios que regulan la contratación estatal, convoca a los interesados para que participen en el presente proceso de selección y a los veedores para que ejerzan la vigilancia de la gestión pública contractual, en el presente proceso de selección de mínima cuantía.

## 2. FUNCIONARIO COMPETENTE PROCESO DE SELECCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 80 de 1993 "la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones…y para escoger contratistas será del jefe o representante de la entidad, según el caso.".

Mediante Acuerdo del Consejo Directivo No. 1314 del catorce (14) de octubre de dos mil dieciséis (2016) se autorizó al Director General para delegar la ordenación del gasto en materia de contratación en los Subdirectores, Secretaria General, Jefe de Oficina de Contratación y Jefe de oficina de Gestión Social y Ambiental, así como, para delegar funciones en materia precontractual, contractual y poscontractual en el Jefe de la Oficina de Contratación.

Por Resolución No. 0075 del cuatro (04) de Febrero de dos mil Diecinueve (2019) expedida por el Director General de la CDMB y modificada por la Resolución No. 0019 del 13 de enero de 2020, se delegó en el (la) Jefe de la Oficina de Contratación la función de expedir los actos y presidir las audiencias dentro de la etapa contractual, lo cual incluye la suscripción del estudio previo, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, auto de apertura, entre otros**…"**

## 3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO.

**ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO, IMPRESION Y ESCANEO DE DOCUMENTOS. GR-ALQUILER_EQUIPOS MULTIFUNCIONALES-01**

## 4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

SE ANEXA LA RELACION CON LA DESCRIPCION DE LOS ELEMENTOS, LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS QUE DEBEN COTIZAR LOS PROPONENTES.

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Para la prestación de este servicio en las diferentes oficinas de la entidad, el Contratista debe poner a disposición de la Corporación equipos multifuncionales que permitan fotocopiar, imprimir y escanear documentos, según cuadro Anexo No.1.
2. La impresión debe ser laser a blanco y negro.
3. El servicio ofrecido por el Contratista debe incluir el suministro de tóneres, repuestos y mano de obra necesarios para garantizar el correcto y normal funcionamiento de los equipos durante el tiempo de vigencia del contrato.
4. El tiempo máximo de respuesta del contratista a las solicitudes de la CDMB para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos debe ser de dos (2) horas.
5. En caso de requerirse el mantenimiento correctivo que demande más de 48 horas por espera de repuestos o en su reparación efectiva, o en caso de persistir la falla se debe garantizar el reemplazo del equipo.

6. Los equipos puestos a disposición de la CDMB para la prestación del servicio, deben tener como mínimo las siguientes funciones: impresión, fotocopiado y escaneo de documentos.

7. Alimentador ADF de un mínimo de cincuenta (50) hojas y bypass.

8. Los equipos conectados por puerto de red, deben permitir ethernet 10/100 baset.

9. El Proponente debe entregar al Supervisor, las referencias y especificaciones técnicas de los equipos ofrecidos para la iniciación del contrato.

10. Los equipos ofrecidos deben tener modelos de fecha de fabricación del año 2014 en adelante; característica que deberá demostrar el Contratista en el momento de la instalación de los equipos propuestos. Esta condición será verificada por el Supervisor durante toda la ejecución contractual.

11. El servicio de scanner debe permitir como mínimo un volumen de cincuenta (50) hojas en una sola solicitud.

12. Los equipos deben tener la opción de administración de los servicios ofrecidos por cada máquina y de generar reportes mensuales por equipo y usuario, para el control de los consumos con clave, por usuario.

13. Cada equipo debe permitir como mínimo cincuenta (50) usuarios por máquina.

14. Los equipos de alto volumen de impresión deben tener como mínimo cuatro bandejas para utilizar papel tamaño carta, oficio, folio, doble carta y bypass.

15. El contratista debe demostrar que cuenta con un técnico para desarrollar el mantenimiento de equipos de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos; con el objeto de garantizar la normal prestación del servicio.

16. Los equipos que el contratista debe colocar a disposición de la CDMB para la prestación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos, son los solicitados en el anexo el cual forma parte de este requerimiento al igual que las especificaciones técnicas del software de acuerdo al Anexo No.1.

**ANEXO N° 1**

**FICHA Y ESPECIFICACIONES TECNICAS CDMB**

**OBJETO: CONTRATAR EL SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS, SUMINISTRAR UN SOFWARE DE ADMINISTRACION Y MONITOREO CON SU RESPECTIVA CONFIGURACION, INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO**

| EQUIPOS | VELOCIDAD | ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS | UBICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 6 | 20-30 ppm | -Copiadora<br>-Impresora<br>-Escáner a color<br>-Tamaño oficio por cristal<br>-2 bandejas de papel<br>-Resolución 600 x 600 dpi<br>-Resolución y ampliación 50-200%<br>-Puerto red | -ASESORES<br>-MINERÍA<br>-CONTROL INTERNO<br>-ADEI<br>-PRENSA<br>-ALMACÉN |
| 9 | 30-50 ppm | -Copiadora<br>-Impresora<br>-Escáner a color<br>-Tamaño oficio por cristal (11x17") por cristal<br>-4 bandejas de papel<br>-Resolución 600 x 600 dpi<br>-Resolución y ampliación 25-400%<br>-Puerto red | -Tesorería<br>-SURYT<br>-SOPIT<br>-Dirección General<br>-Contratación<br>-GESA<br>-Secretaría General<br>-SEYCA<br>-GEA |
| 5 | 55 ppm como mínimo | -Copiadora | -SAF |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | -Impresora<br>-Escáner a color<br>-Tamaño doble carta por cristal (11x 17") por cristal<br>-4 bandejas de papel<br>-Resolución 2400x600 dpi<br>-Resolución y ampliación 24-400%<br>-Puerto red | -SEYCA<br>-SEYCA<br>-SUGAR<br>-Jurídica |

| **Especificaciones técnicas del Suministro del software** | |
|---|---|
| **Cant** | Suministro, instalación configuración, capacitación y puesta en funcionamiento de software de administración de impresión.<br><br>1**. Impresión y liberación segura – FollowMe**<br><br>- El sistema debe permitir enviar impresiones a una cola virtual de servidor y retener los trabajos de cada usuario en carpeta independiente para evitar encolamiento, independiente de colas de Windows. |
| 1 software | -El sistema debe enrutar los trabajos para impresión de modo dinámico al dispositivo en el cual el usuario autentique.<br><br>**2. Seguridad**<br>-El sistema debe permitir autenticar mínimo por código de identificación personal<br><br>**3. Contabilidad**<br>El sistema debe tener la capacidad de aplicar cuotas por usurario para cada función; impresión<br>-La herramienta debe permitir asignación de consumo de usuarios a centros de costos o grupos de Directorio Activo.<br>-El sistema debe proveer un mecanismo de recolección de contadores de las máquinas y generar reportes automáticos de uso por contadores para impresión, copia y escaneado.<br><br>**4. Movilidad**<br>-El esquema de FollowMe debe ofrecer liberación de trabajos desde pantalla de multifuncional.<br><br>**5. Reportes**<br>-El esquema de contabilidad debe ofrecer la capacidad de generar reporte por centro de costos, por usuarios (integrados con |

| | |
|---|---|
| | directorio activo), por dispositivo y uso por sitio de usuarios y dispositivos.<br><br>**6. Instalación**<br>-La instalación del software de administración de impresión y gestión de consumibles debe ser realizada por el personal certificado por el fabricante del software y se instalara en un servidor dispuesto por la CDMB.<br>-Debe incluir la integración con el directorio activo.<br><br>**7. Capacitación**<br>-La capacitación del software de administración de impresión debe ser realizada en las instalaciones de la CDMB. |
| El oferente debe contar como mínimo con un técnico o tecnólogo anexando su respectivo diploma, para el soporte técnico del servicio que se encuentre directamente vinculado con la empresa, anexando las 3 últimas planillas de pago de seguridad social. | |

Nota: El Supervisor verificará que los equipos suministrados por el futuro proponente aceptado cumplan con las especificaciones técnicas anteriormente descritas.

## 5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Para el presente proceso de selección, el Profesional Especializado de Presupuesto expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 0564 del 03 de agosto de 2020 por valor de VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($24.500.000) M/CTE con la siguiente imputación presupuestal:

| RUBRO | DESCRIPCION | VALOR |
|---|---|---|
| 204-90 | ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | $24.500.000.00 |

## 6. MODALIDAD SELECCIÓN Y JUSTIFICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo segundo, numeral 2, literal b de la ley 1150 de 2007 la menor cuantía se determina en función de los presupuestos anuales de las entidades estatales expresados en salarios mínimos legales mensuales.

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga aprobó el Presupuesto de Ingresos y Gastos para la vigencia 2020 en la suma de SETENTA Y OCHO MIL NOVENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA MIL CIENTO CUARENTA Y DOS PESOS MONEDA LEGAL ($78.094.830.142), valor que equivale a 88.966 salarios mínimos legales mensuales.

Consecuente con lo anterior, por medio de Directriz N° 001 del ocho (08) de enero de dos mil veinte (2020) expedida por la Oficina de Contratacion de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, se fijó las cuantías para la contratación para la actual vigencia, así: Mínima Cuantía: Igual o inferior a $ 24.578.484; Menor Cuantía: Sumas iguales o inferiores a $245.784.840 y aquellos cuyo presupuesto oficial sea superior a $ 24.578.484; Mayor Cuantía: Superior $ 245.784.840.

Siendo el valor estimado de la presente contratación, la suma VEINTICUATRO MILLONES

QUINIENTOS MIL PESOS ($24.500.000) es conclusión, que el proceso de selección es el correspondiente al de Mínima Cuantía, establecido en el articulo 2,2,1,2,1,5,2, del Decreto 1082 de 2015, por cuanto no excede el diez por ciento (10%) del valor de la menor cuantía de la entidad, es decir, es inferior a VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS ($24.578.484.oo).

## 7. ETAPAS Y REGLAS DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

La invitación Publica, será publicada en SECOP II y permanecerá a disposición de los interesados en la Oficina de Contratacion de la CDMB.

### 7.2 RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES

Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación estos serán contestados por la CDMB antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas (**Artículo 2.2.1.2.1.5.2.** num. 3 Decreto 1082 de 2015).

### 7.3 ENTREGA Y APERTURA DE OFERTAS

La presentación de la oferta debe cargarse a la plataforma del SECOP II, en la fecha y hora establecida y la misma debe incluir toda la información respecto a la capacidad jurídica, condiciones de experiencia, la descripción técnica ofrecida indicando las características, garantías, oferta económica y demás información requerida.

La apertura de las ofertas se realizara mediante la plataforma del SECOP II, no se aceptaran propuestas enviadas por correo, e-mail, fax ni por cualquier otro medio diferente al previsto en la presente invitación, salvo lo previsto en caso de indisponibilidad de la plataforma SECOP II.

**Nota:** El proveedor que no pueda realizar correctamente la creación o envio de ofertas deberá cerciorarse que no es una falla general por medio de los medios de comunicación de Colombia Compra Eficiente. Cuando el proveedor no pueda presentar su oferta por indispobilidad de la plataforma SECOP II, la propuesta debe ser enviada al correo electrónico contratacion@cdmb.gov.co, adjuntando el certificado de indisponibilidad. (Guía indisponibilidad SECOP II)

### 7.4 ADENDAS

La expedición de adendas se sujetará a las siguientes reglas:

a) La modificación de la invitación pública se realizará a través de adendas.

b) Las adendas se publicarán en días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

c) En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda incluirá el nuevo cronograma.

d) La CDMB puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la aceptación.

### 7.5 VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Por tratarse de un proceso de selección modalidad minima cuantía la verificación y la evaluación de las ofertas será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto, sin que se requiera un comité plural. (Artículo 2.2.1.1.2.2.3 inc. 3 del Decreto 1082 de 2015).

La CDMB revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple comprobará el cumplimiento de los requisitos de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. (Articulo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 4 del Decreto 1082 de 2015)

## 7.6 REGLAS DE SUBSANABILIDAD

En el presente proceso prima lo sustancial sobre lo formal, en consecuencia, aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por la CDMB en cualquier momento, hasta la aceptación de la oferta. En el evento que el proponente no subsane las inconsistencias manifestadas por la entidad se rechazará la propuesta. (Parágrafo 1 artículo 5 Ley 1150 de 2007).

En ningún caso se podrán subsanar asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

Para efecto de subsanar la falta de presentación de alguno de los documentos exigidos, o para la corrección de los presentados, el proponente dispondrá del término otorgado en la comunicación que para ello le envié la entidad contratante mediante la plataforma del SECOP 2, ante lo cual deberá presentar debidamente subsanado el documento solicitado a través del porta único de contratación SECOP 2 https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii, de no hacerlo se RECHAZARA el ofrecimiento.

## 7.7 PUBLICACION INFORME DE EVALUACION

La CDMB publicará el informe de evaluación durante un día hábil, en la fecha señalada en el cronograma. (Articulo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 5 del Decreto 1082 de 2015).

## 7.8 REGLA DE DESEMPATE

En caso de empate la CDMB aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo. (Articulo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 7 del Decreto 1082 de 2015).

## 7.9 CAUSALES DE RECHAZO

Las ofertas serán rechazadas del proceso de selección en cualquiera de sus etapas, por las siguientes causales:

a) Cuando el valor total de la oferta incluido el IVA, supere el valor de la disponibilidad presupuestal.

b) Cuando el oferente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, o él, sus directivos y el equipo de trabajo con que se ejecutarán los servicios contratados se encuentren incursos en conflicto de interés.

c) Cuando el proponente no reúna los requisitos de capacidad jurídica para presentar la oferta.

d) Cuando no se cumpla alguno de los requisitos habilitantes consagrados en la invitación pública y advertida la omisión o deficiencia por la Corporación al oferente y éste no la subsane durante el término señalado en el cronograma.

f) Cuando se modifica la estructura, descripción, unidad, cantidad y cualquier requerimiento técnico mínimo del Formato de Cantidades y Precios en la propuesta económica de la presente Invitación.

g) La presentación extemporánea de la propuesta.

h) Cuando se proponga un plazo de ejecución, superior al establecido en la invitación.

i) No se aceptan ofertas parciales. Será rechazada la propuesta del proponente que dentro de su oferta económica no ofrezca la totalidad de los ítems.

## 7.10 DECLARATORIA DE DESIERTA

La CDMB declarará desierto el presente proceso, en el evento en que no se presente ningún oferente, o ninguna oferta se ajuste a las condiciones estipuladas en la presente invitación pública, o en general, cuando existan motivos que impidan la selección objetiva del contratista, mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

## 7.11 ACEPTACION DE LA OFERTA

La CDMB aceptará la oferta de menor precio o la única presentada siempre que cumpla con las condiciones de la invitación.

En la aceptacíon de la oferta se informará al contratista el nombre del supervisor del contrato. (Articulo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 6 del Decreto 1082 de 2015).

## 7.12 CONTRATO

La oferta y su aceptación constituyen el contrato (Articulo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 8 del Decreto 1082 de 2015).

## 7.13 CRONOGRAMA

| ETAPA O ACTIVIDAD | FECHA | LUGAR |
|---|---|---|
| Publicación invitación en la página del SECOP de la Invitación Publica | Según cronograma SECOP II | www.colombiacompra.gov.co, responsable oficina de contratación |
| Observaciones | Según cronograma SECOP II | www.colombiacompra.gov.co, responsable oficina de contratación |
| Presentación de Ofertas | Según cronograma SECOP II | www.colombiacompra.gov.co, responsable oficina de contratación |
| Verificación y Evaluación de las Ofertas | Según cronograma SECOP II | Contratación, piso quinto C.D.M.B. carrera 23 No. 37 – 63 B/ga |
| Término para subsanar, si fuere necesario | Según cronograma SECOP II | www.colombiacompra.gov.co, responsable oficina de contratación |
| Publicación Informe de Evaluación | Según cronograma SECOP II | www.colombiacompra.gov.co, responsable oficina de contratación |
| Traslado informe de evaluación | Según cronograma SECOP II | www.colombiacompra.gov.co, responsable oficina de contratación. |

| | | |
|---|---|---|
| Comunicación de la aceptación de la oferta por parte de la entidad o declaratoria de desierta y publicación de observaciones al Informe de Evaluación | Según cronograma SECOP II | www.colombiacompra.gov.co, responsable oficina de contratación |

## CAPITULO SEGUNDO

## 2. ASPECTOS DE LA OFERTA

### 2.1 CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La oferta deberá contener todos los documentos (técnicos, jurídicos y propuesta económica) exigidos en esta invitación (certificados de cámara de comercio foliar por lado y lado de la hoja), en idioma castellano, sin enmendaduras, tachones ni borrones; debidamente firmada por el proponente en caso de ser persona natural; o por el representante legal en el caso de personas jurídicas; o por la persona designada como representante del consorcio o unión temporal; o por el apoderado debidamente facultado.

La oferta económica, debe incluir las especificaciones y cantidades señaladas en la presente invitación, de conformidad con los formatos anexos, debiendo permanecer vigente por un periodo de **30 días calendario** a partir de la fecha de cierre de la invitación.

La oferta incluye todos los costos directos e indirectos en que debe incurrir para el cumplimiento del objeto del contrato, tales como impuestos, tasas, contribuciones, etc., sin superar el presupuesto oficial. La oferta será irrevocable en los términos del Artículo 846 del Código de Comercio.

La presentación de la oferta debe cargarse a la plataforma del SECOP II, en la fecha y hora establecida y la misma debe incluir toda la información respecto a la capacidad jurídica, condiciones de experiencia, la descripción técnica ofrecida indicando las características, garantías, oferta económica y demás información requerida.

Las propuestas que se presenten después de la fecha y hora fijada para su entrega se tendrán como extemporáneas

### 2.3. MONEDA

La oferta presentada, así como las obligaciones contraídas en el presente proceso de contratación, se hará únicamente en pesos colombianos.

### 2.4 IMPUESTOS Y DERECHOS

Al formular la oferta, el proponente incluirá en el precio todo los costos directos e indirectos que debe sufragar como contratista, deberá tener en cuenta todas las contribuciones fiscales y parafiscales (impuestos, tasas, etc.), establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales, distritales o municipales, con excepción de los que estrictamente correspondan a la Corporación. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos. Por lo anterior, es deber del proponente indagar y obtener la información necesaria en materia tributaria y de costos de legalización.

## CAPITULO TERCERO

## 3. REQUISITOS HABILITANTES

### 3.1. DE ORDEN JURÍDICO

Con el fin de demostrar la capacidad jurídica, facultades del representante legal, la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, régimen tributario y cumplimiento de normas de seguridad social, el proponente deberá presentar los siguientes documentos:

### 3.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN

Este documento tiene como finalidad que el proponente manifieste su intención de participar en el proceso de selección, aceptando las reglas contenidas en el pliego de condiciones y el plazo de validez de la oferta, expresando en ejercicio del principio de presunción de la buena fe que no se encuentra incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.
La carta de presentación la deberá suscribir el proponente persona natural o el representante de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal y expresar la siguiente información mínima:

a) Que la propuesta deberá tener una validez de treinta (30) días calendario;
b) Que el proponente no se encuentra incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad ni conflicto de interés, ni el personal directivo de la empresa o el equipo de trabajo con que se ejecutarán los servicios contratados.
c) Información de notificaciones.

### 3.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Las personas jurídicas deberán presentar el certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas, donde conste que de acuerdo con su objeto social cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos y, que la persona jurídica ha sido constituida por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de apertura del presente proceso de selección y acreditar que su duración abarca como mínimo el término contemplado para la ejecución contractual a partir de la fecha límite para presentar ofertas. Así mismo, debe contener las facultades del Representante Legal. En su objeto debe incluir dentro de sus actividades, las relacionadas con el objeto contractual y/o el alcance del mismo.

### 3.1.3. ACTA DE JUNTA DE SOCIOS

Cuando se desprenda del Certificado de Existencia y Representación Legal emitido por la Cámara de Comercio, que el representante legal de la persona jurídica proponente o integrante de consorcio o unión temporal, requiere de autorización para presentar oferta y suscribir contratos y demás documentos ocasionados con la ejecución contractual, deberá anexarse el documento por medio del cual se otorgue la facultad para presentar la oferta y firmar el contrato. En el caso de uniones temporales o consorcios, los representantes legales deben tener autorización para celebrar contratos por una suma igual al valor resultante de aplicar el porcentaje de participación al presupuesto oficial.

### 3.1.4. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

En el evento en que la oferta vaya a ser presentada bajo la figura del Consorcio o Unión Temporal, se deberá allegar como requisito habilitante el documento en que conste su constitución y deberá constar por lo menos: el objeto, tiempo de duración que no debe ser inferior al término de duración del contrato y un (1) año más, las limitaciones del Representante, el porcentaje de participación de cada una de las partes, la indicación que ninguna de las partes podrá ceder su participación en el Consorcio o unión temporal ni a los demás participantes, ni a terceros, sin autorización

previa de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA.
Cuando la constitución se efectúe bajo la figura de la Unión Temporal se deben señalar los términos y extensión de la participación en la ejecución del proyecto.

### 3.1.5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EMITIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

Los oferentes podrán presentar con su propuesta el certificado de antecedentes disciplinarios vigente en el cual conste que no registra antecedentes disciplinarios, expedido por la **Procuraduría General de la Nación.** La Entidad verificará los antecedentes disciplinarios de los proponentes en los términos del artículo 141 del Decreto 2150 de 1995.

### 3.1.6. CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE NO ENCONTRARSE EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES.

Los oferentes podrán presentar con su propuesta el certificado de no encontrarse en el boletín de responsables fiscales expedido por la **Contraloría General de la República.** La Entidad verificará en los sistemas de información de la Contraloría General de la República la responsabilidad fiscal de los proponentes o integrantes de consorcios o uniones temporales oferentes en el término de verificación de requisitos habilitantes.

### 3.1.7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EMITIDO POR LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA.

Los oferentes podrán presentar con su propuesta el certificado de antecedentes judiciales vigente en el cual conste que no registra antecedentes judiciales, expedido por la **Policía Nacional de Colombia.** La Entidad verificará los antecedentes judiciales de los proponentes en los términos del artículo 141 del Decreto 2150 de 1.995.

### 3.1.8. CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

La Entidad verificará los antecedentes contravencionales de persona natural y representante legal de los proponentes o integrantes de consorcios o uniones temporales oferentes en el término de verificación de requisitos habilitantes, salvo que los proponentes con la propuesta presente certificado de de Registo Nacional de Medidas Correctivas vigente en el cual conste que no registra medidas correctivas expedido por el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas.

### 3.1.9. CONSTANCIA DE RÉGIMEN DEL IMPUESTO A LAS VENTAS – REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT).

El proponente debe especificar claramente a cuál Régimen del Impuesto a las Ventas (IVA) pertenece (Común o Simplificado), mediante la presentación de una fotocopia del RUT (Registro Único Tributario) **ACTUALIZADO** que tramitó ante la DIAN con código CIIU afin al objeto contractual.

### 3.1.10. CERTIFICACIÓN QUE ACREDITE EL PAGO DE LOS APORTES PARAFISCALES (APLICA PARA PERSONAS JURÍDICAS PROPONENTES O INTEGRANTES DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES)

Las personas jurídicas proponentes o integrantes de consorcios o uniones temporales, deberán allegar la Certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, cuando por mandato legal deba tener, en que haga constar que está a paz y salvo y cumpliendo con el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social, pensiones, riegos profesionales, caja de

compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, cuando a ello haya lugar; de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 del 2002 y anexar la correspondiente planilla de pago del mes inmediatamente anterior.

### 3.1.11 FOTOCOPIA DE LA CÉDULA.

Todo proponente Persona Natural y el Representante Legal de la persona jurídica, en forma individual o los integrantes de Consorcios o Uniones Temporales y sus representantes, deberán anexar la fotocopia de la Cedula de Ciudadanía. En el evento que no sea completamente nítida deberá ampliarla al 150%.

En el caso de que el proponente sea extranjero se verificará con la presentación de la cédula de extranjería o con el pasaporte vigente.

### 3.1.12 LIBRETA MILITAR.

El proponente –hombre- persona natural podrá anexar fotocopia de la Libreta Militar, de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 37 y 41 Lit. h de la Ley 48 de 1993.
En el evento que el proponente no anexe fotocopia de la Libreta Militar, la CDMB procederá de conformidad a lo preceptuado en el art. Artículo 36 de la Ley 48 de 1993, Modificado por el art. 111, Decreto Ley 2150 de 1995.

## 3.2. REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO

### 3.2.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

| CONDICIONES TECNICAS EXIGIGAS | ACREDITACION DEL REQUISITO |
|---|---|
| **EXPERIENCIA MINIMA DEL PROPONENTE**<br><br>El proponente deberá acreditara un (1) contrato ejecutado, finalizado y liquidado, cuyo objeto contemple el alquiler de equipos de fotocopiado y/o multifuncionales con un software de monitoreo. El valor del contrato acreditado debe ser mayor o igual al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial.<br><br>**Validez de la acreditación de la experiencia**<br><br>**Nota 1:** En caso de presentarse oferta para el presente proceso en consorcios o uniones temporales, la experiencia habilitante se afectará por los porcentajes de participación.<br><br>**Nota 2:** En caso de presentarse, los contratos presentados para la experiencia general y específica deben ser diferentes.<br><br>**Nota 3.** Los valores para acreditar experiencia se actualizaran en SMLMV.<br><br>**Nota 4.** El proponente debera diligencia el anexo VI, denominado Formato Experiencia del Proponente | Para acreditar la experiencia, es necesario cumplir con alguno de los siguientes documentos:<br><br>Para contratos estatales:<br>**a. C**ertificación expedida por la entidad primaria contratante, en la cual conste el objeto del contrato, y el estado actual del contrato.<br><br>y/o<br><br>**b.** Contrato, y acta de liquidación<br><br>Para contratos privados o celebrados y ejecutados con particulares:<br><br>El oferente deberá anexar factura con los requisitos legales y certificación o contrato.<br><br>En caso de no encontrarse toda la información solicitada en la invitación, se requerirá documentación adicional. |

| | |
|---|---|
| | **Nota:** Los formatos deberán acompañarse de los documentos que respalden las Experiencias de acuerdo con lo solicitado. En todo caso, la entidad se reserva el derecho de verificar la veracidad de los documentos, para lo cual puede solicitar certificación del pago de impuestos inherentes a la ejecución del contrato (IVA, Retención en la Fuente), copia de la facturación, entre otros documentos. Si se encuentran discrepancias entre la información suministrada por el oferente y lo establecido por la Entidad, la propuesta será rechazada. |

**Notas**:
-Los documentos, actas y demás que se acrediten en la oferta deben presentarse suscritos por quien los expide, no será válida ninguna forma de subcontratación para el proponente.

**3.2.2 PERSONAL – EQUIPO DE TRABAJO**

El proponente, deberá acreditar en la propuesta disponibilidad de la totalidad del equipo de trabajo necesario para realizar el contrato, para lo cual deberá anexar los soportes exigidos en el perfil mínimo requerido para el personal propuesto y los oficios de intención firmados por cada uno de ellos, en el que demuestre que para el desarrollo de la presente invitación cuenta con el personal técnico idóneo.

**PERFILES MINIMOS:**

| EQUIPO PROFESIONAL | PERFIL MÍNIMO |
|---|---|
| Técnico o tecnólogo para el soporte técnico del servicio. | Técnico o tecnólogo en sistemas o electrónica o telecomunicaciones anexando su respectivo diploma, con experiencia general igual o superior a un (01) año a partir de la expedición del diploma.<br><br>Adjuntar copia de los últimos tres meses de seguridad social donde se evidencia su vinculación con el proponente. |

**3.2.2.1 ACREDITACIÓN DEL PERSONAL QUE CONFORMA EL EQUIPO DE TRABAJO**

Hoja de Vida

El proponente deberá anexar la hoja de vida del personal, debidamente firmada, acompañada de los soportes académicos y laborales. La información consignada en la hoja de vida, debe corresponder con la información contenida en los soportes académicos y laborales allegados, de lo contrario no será válida la experiencia acreditada

- **Formación académica y especializaciones**

La formación académica del personal profesional se acreditará así: Diploma de pregrado o acta de grado, matricula profesional o su equivalente y certificado de vigencia de la matricula profesional (SI APLICA), expedida por el consejo respectivo, con el fin de verificar que el profesional no tienen sanciones y su matrícula no ha sido cancelada.

Tratándose de títulos obtenidos en el exterior y mediante los cuales se pretenda habilitar un profesional, estos deberán estar debidamente homologados ante el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la reglamentación vigente. El proponente debe anexar copia de la respectiva resolución de validación de los estudios y títulos académicos expedida por el Ministerio de Educación Nacional, en caso contrario el profesional no obtendrá puntaje.

Este requisito no se exigirá cuando se trate de profesionales titulados y domiciliados en el exterior que pretendan ejercer temporalmente la profesión en Colombia, lo cual deberá ser acreditado en la oferta, mediante oficio expedido por el profesional en el cual señale su domicilio.

Adicionalmente debe acreditar las mismas exigencias que requieren los nacionales para el ejercicio de la profesión tales como tarjeta profesional o su equivalente en el país de origen.

- **Acreditación de la Experiencia del Personal**

La experiencia general se contará a partir de la fecha de expedición del diploma, en las condiciones establecidas en la presente invitacion.

La experiencia se acreditará con certificación de la entidad contratante, es decir el ente donde se prestó el servicio
**O**
Contrato y acta de finalización o liquidación.

**Carta de intención.**
Con el fin de asegurar que se tiene la aquiescencia o consentimiento del personal ofrecido, el proponente deberá presentar carta de intención, debidamente suscrita por cada uno de los miembros del equipo propuesto donde manifiesten: su intención de conformar el equipo de trabajo para la ejecución del contrato, donde establezca el cargo a desempeñar.

**Notas**:

**NOTA 1:** La veracidad acerca de la información suministrada en relación con el personal ofrecido podrá ser verificada integralmente por los evaluadores según lo estimen conveniente
**NOTA 2:** En caso que un integrante del personal sea requerido para el cumplimiento de una condición señalada en la invitacion o este no cumpla los requisitos solicitados, no será válido el reemplazo del mismo por otro profesional.
**NOTA 3:** Los documentos, actas y demás que se acrediten en la oferta deben presentarse suscritos por quien los expide, no se acepta facsímil o la descripción de “original firmado”.
**NOTA 4:** Teniendo en cuenta que los integrantes del equipo suscribieron oficios de intención que aseguran su compromiso con un determinado proponente, ningún profesional podrá participar en más de una (1) propuesta, evento en el cual se aplicara la causal de rechazo
**NOTA 5:** Un miembro del equipo propuesto no podrá desempeñar más de un (1) cargo en

el equipo de trabajo, so pena de incurrir en la causal de rechazo

**NOTA 6:** El personal mínimo presentado en la oferta, no podrá ser cambiado durante la ejecución del contrato, a menos que exista una justa causa, la cual deberá ser sustentada ante la Entidad, para su evaluación y posterior autorización. Así mismo, el contratista sólo podrá sustituir algún miembro del equipo de trabajo propuesto en la oferta, si así lo solicita la persona a sustituir, siempre que el nuevo miembro propuesto cumpla con la calidad exigida en la presente oferta respecto del miembro del equipo a quien reemplaza.

### 3.2.3 VERIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS Y ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL OBJETO A CONTRATAR.

El proponente deberá diligenciar el Anexo N° VII FICHA TÉCNICA, relacionando las características, especificaciones y/o referencias de los productos, servicios o bienes a suministrar y la entidad verificará la consistencia de las especificaciones con respecto a las descritas en la Invitación Pública; junto con lo anterior, el proponente también deberá diligenciar el Anexo N°VIII. PROPUESTA ECONÓMICA.

## CAPITULO CUARTO

## 4. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

### 4.1 TIPO DE CONTRATO

Contrato de suministro de bienes.

### 4.2 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACION

El valor estimado del contrato se presupuesta en VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($24.500.000) de conformidad con el análisis que realizó la de la CDMB.

### 4.3. PLAZO DEL CONTRATO

El contrato resultante del presente proceso de contratación tendrá un plazo de ejecución de **CUATRO (04) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio. No obstante, el presente contrato bajo ninguna circunstancia podrá sobrepasar el 31 de diciembre de 2020, por cuanto fue planificado para iniciar y terminar en la presente vigencia fiscal.

### 4.4 FORMA DE PAGO

La CDMB cancelará al contratista mediante mensualidades vencidas según el número y tipo de servicio efectivamente ejecutado a satisfacción, previa presentación de informe de actividades y facturas aprobadas por el supervisor del contrato.

### 4.5 GARANTÍAS

Por regla general conforme al Artículo 2.2.1.2.3.1.1.8 del Decreto 1082 de 2015, no será obligatorio la constitución de garantías para los contratos cuyo valor sea inferior al Diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad; sin embargo por las condiciones especiales del presente contrato se solicitará al futuro contratista la suscripción de un mecanismo de cobertura del riesgo.

El Decreto 1082 de 2015, en el Titulo III, establece que las obligaciones que surjan a favor de la entidad estatal, deben estar cubiertas en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, según corresponda, en virtud de ello la entidad convocante estima conveniente solicitar las siguientes coberturas y en la suficiencias que se describen a continuación:

La Garantía del contrato debe cubrir:

| | |
|---|---|
| **CLASES DE GARANTÍAS**<br>**(Artículo 2.2.1.2.3.1.2.** Dec 1082 de 2015) | 1. Contrato de seguro contenido en una póliza.<br>2. Patrimonio autónomo.<br>3. Garantía Bancaria |

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

| RIESGO | VALOR | VIGENCIA | JUSTIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| **CUMPLIMIENTO** | 10% | TERMINO DE DURACION DEL CONTRATO Y 4 MESES MAS | Sección 3 del Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la CDMB de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CALIDAD DE LOS BIENES** | 10% | TERMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO MESES MAS | Cubre a la entidad de los perjuicios derivados de la deficiente calidad de los bienes suministrados:<br>**Artículo 2.2.1.2.3.1.16. *Suficiencia de la garantía de calidad de bienes.*** La Entidad Estatal debe determinar el valor y el plazo de la garantía de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza, las obligaciones contenidas en el contrato, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos.<br>Teniendo en cuenta que se cancelan los bienes una vez recibidos de conformidad por el supervisor se estipula en el diez por ciento (10%) del valor del contrato. |

## 4.6 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Por tratarse de un contrato de suministro, se pacta la inclusión de cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad. (Art. 14, num. 2, inc. 2 Ley 80 de 1.993)

## 4.7 OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

### 4.7.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

a) Colaborar con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad; b) Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato la Entidad le imparta; c) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales: d) Garantizar la calidad de los servicios a realizar; e) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho; f) Suscribir el contrato y cumplir con los requisitos de legalización, en la oportunidad establecida para el efecto; g) Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), parafiscales (ICBF, SENA, CAJAS DE COMPENSACIÓN cuando a ello diera lugar); h) cumplir con las normas y manuales de salud ocupacional y seguridad industrial y del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la CDMB; i) Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar; j) Pagar y asumir los costos directos e indirectos que implique el cumplimiento del objeto contractual, tales como impuesto, retenciones, tasas, gastos de legalización, elementos de protección de salud ocupacional y seguridad industrial y demás. k) Constituir las garantías del contrato, en los riesgos y vigencias establecidas y efectuar las modificaciones necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación; l) Acatar el manual ambiental, seguridad y salud para la contratación de bienes y servicios el cual deberá ser consultado en el siguiente link: http://www.cdmb.gov.co/web/gestion-institucional/contratacion.

### 4.7.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Para la prestación de este servicio en las diferentes oficinas de la entidad, el Contratista debe poner a disposición de la Corporación equipos multifuncionales que permitan fotocopiar, imprimir y escanear documentos, según cuadro Anexo No.1.
2. La impresión debe ser laser a blanco y negro.
3. El servicio ofrecido por el Contratista debe incluir el suministro de tóneres, repuestos y mano de obra necesarios para garantizar el correcto y normal funcionamiento de los equipos durante el tiempo de vigencia del contrato.
4. El tiempo máximo de respuesta del contratista a las solicitudes de la CDMB para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos debe ser de dos (2) horas.
5. En caso de requerirse el mantenimiento correctivo que demande más de 48 horas por espera de repuestos o en su reparación efectiva, o en caso de persistir la falla se debe garantizar el reemplazo del equipo.

6. Los equipos puestos a disposición de la CDMB para la prestación del servicio, deben tener como mínimo las siguientes funciones: impresión, fotocopiado y escaneo de documentos.

7. Alimentador ADF de un mínimo de cincuenta (50) hojas y bypass.

8. Los equipos conectados por puerto de red, deben permitir ethernet 10/100 baset.

9. El Proponente debe entregar al Supervisor, las referencias y especificaciones técnicas de los equipos ofrecidos para la iniciación del contrato.

10. Los equipos ofrecidos deben tener modelos de fecha de fabricación del año 2014 en adelante; característica que deberá demostrar el Contratista en el momento de la instalación de los equipos propuestos. Esta condición será verificada por el Supervisor durante toda la ejecución contractual.

11. El servicio de scanner debe permitir como mínimo un volumen de cincuenta (50) hojas en una sola solicitud.

12. Los equipos deben tener la opción de administración de los servicios ofrecidos por cada máquina y de generar reportes mensuales por equipo y usuario, para el control de los consumos con clave, por usuario.

13. Cada equipo debe permitir como mínimo cincuenta (50) usuarios por máquina.

14. Los equipos de alto volumen de impresión deben tener como mínimo cuatro bandejas para utilizar papel tamaño carta, oficio, folio, doble carta y bypass.

15. El contratista debe demostrar que cuenta con un técnico para desarrollar el mantenimiento de equipos de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos; con el objeto de garantizar la normal prestación del servicio.

16. Los equipos que el contratista debe colocar a disposición de la CDMB para la prestación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos, son los solicitados en el anexo el cual forma parte de este requerimiento al igual que las especificaciones técnicas del software de acuerdo al Anexo No.1.

#### 4.7.3. OBLIGACIONES CDMB:

a) Se obliga a efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el pago de los servicios contratados.
b) Pagar el valor del contrato en la forma establecida en la invitación.
c) Supervisar la ejecución del contrato.
d) Brindar toda la colaboración y orientación al contratista para el desarrollo del objeto contractual.

### 4.8 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La CORPORACIÓN ejercerá o designará el supervisor a través de la SUBDIRECCIÒN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Cuando sea necesario designar nuevo supervisor del contrato, ésta la efectuará el Secretario General de la CDMB, quien la comunicará mediante memorando al designado, indicando las funciones y obligaciones del cargo establecidas en la Ley y se elaborará en el sistema la respectiva acta de cambio de supervisión.

**4.9 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.**

En caso de incumplimiento por parte del Contratista, este pagará al CONTRATANTE a título de pena una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, o sea el valor que se imputará al de indemnización de los perjuicios que reciba el CONTRATANTE por el incumplimiento.

CHANEL ROCIO LOPEZ ALDANA

**CHANEL ROCÍO LÓPEZ ALDANA**
**Jefe Oficina de Contratación**

Proyectó Aspectos Jurídicos: Dayanna Uribe Garcìa. Abogada Contratista Dayanna Uribe García
Revisó Aspectos Técnicos. Andrea Dueñas - Contratista Externo

La CDMB cancelará al contratista mediante mensualidades vencidas según el número y tipo de servicio efectivamente ejecutado a satisfacción, previa presentación de informe de

actividades y facturas aprobadas por el supervisor del contrato.

## CAPITULO QUINTO

## DOCUMENTOS ANEXOS

### I. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Ciudad y Fecha

Señores:
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA
Bucaramanga

Referencia: Invitación Pública N° _____

Estimados Señores:
El(los) suscrito(s) obrando en nombre propio y/o en representación de _____ expreso (amos) interés en participar en la invitación pública de la referencia, para lo cual acompaño a la presente los documentos habilitantes solicitados.

El(los) suscrito(s) se compromete(n) en caso de resultar favorecido(s) en la verificación y evaluación de conformidad con la Invitación Pública N° _____ a cumplir con el objeto requerido y todas sus obligaciones. A su vez el(los) suscrito(s) declara(n): Que ninguna persona o entidad distinta de las aquí nombradas tiene interés en participar en la presente invitación y que por consiguiente solo compromete al (a los) firmante(s).
Que evaluaron la invitación publica;
Que acepta(n) y ha(n) tenido en cuenta el contenido de las adendas publicadas con referencia a la Invitación Publica N° ___ produzcan.
Que no me encuentro incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición, ni conflicto de interés de acuerdo con la Normatividad vigente para contratar con la C.D.M.B.
Que el tiempo de ejecución del contrato propuesto es de _____ (____) contados a partir de la fecha de iniciación.
Que la propuesta tiene una validez minima de treinta días.
Que la información del proponente es la siguiente:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE: _____
NIT: _____
REPRESENTANTE LEGAL: (PARA PERSONA JURÍDICA) _____
N°CEDULA: _____
DIRECCIÓN: _____
TELÉFONO: _____
FAX: _____
CIUDAD: _____
E-MAIL: _____

Atentamente,_____
(Nombre del Proponente o Representante Legal)
(Cédula de Ciudadanía o NIT)

## II. MODELO DE DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

InvitaciónPúblicaN°: _____
Objeto: _____
Proponente: _____

Señores:

**CDMB**
Carrera 23 No. 37 - 63
Bucaramanga

**REFERENCIA:** Invitación PublicaN° _____

Los suscritos, _____ (*nombre del Representante Legal*) y (*nombre del Representante Legal*), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de (*nombre o razón social del integrante*) y (*nombre o razón social del integrante*), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en CONSORCIO, para participar en la Selección de la referencia cuyo objeto es _____,
y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

a) La duración de este Consorcio será igual al término de duración del contrato y un año más.
b) El Consorcio está integradopor:

| ***NOMBRE*** | ***PARTICIPACIÓN (%)*** *(1)* |
|---|---|
| _____ | _____ |

(1) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de participación de los miembros, debe ser igual al 100%.

c) La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.

*d)* El representante del Consorcio es _____ (*indicar el nombre*), identificado con C.C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación, firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del contrato con amplias y suficientes facultades.

e) La sede del Consorcio es:
Dirección_____
Teléfono_____
Telefax: _____
Ciudad:

_____
_____

f) Los integrantes nos comprometemos a no ceder la participación en el Consorcio ni a los demás participantes, ni a terceros, sin autorización previa de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DEBUCARAMANGA.

En constancia, se firma en _____, a los días del mes de _____de 20____.

(Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes)

_____
_____

(*Nombre y firma del Representante Legal del Consorcio*)
(*Nombre y firma del Representante Legal del Consorcio*)

## III. MODELO DE DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN PARA UNIONES TEMPORALES

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

InvitaciónPúblicaN°: _____
Objeto: _____
Proponente:
_____

Señores:
**CDMB**
Carrera 23 No. 37 - 63
Bucaramanga

**REFERENCIA:** Invitación Publica N°

Los suscritos, _____ (*nombre del representante legal*) y _____ (*nombre del representante legal*), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (*nombre o razón social del integrante*) y _____ (*nombre o razón social del integrante*), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en UNIÓN TEMPORAL para participar en el proceso de selección de la referencia, cuyo objeto es _____, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de la unión temporal será igual al término de ejecución y un año más.
2. La Unión Temporal está integrada por:

| NOMBRE | TÉRMINOS Y EXTENSIÓN DE COMPROMISO EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATO [1] | PARTICIPACIÓN |
|---|---|---|
| | | |

(1) Discriminar en función de los ítems establecidos en el presupuesto oficial, para cada uno de los integrantes.

(2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los miembros, debe ser igual al 100%

a) La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria.
b) El representante de la Unión Temporal es _____(*indicar el nombre*), identificado con la cédula de ciudadanía N° _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación, para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del mismo, con amplias y suficientes facultades

La sede de la Unión Temporal es:
Dirección: _____
Teléfono: _____
Telefax: _____
Ciudad: _____

c) Los integrantes nos comprometemos a no ceder la participación en la unión temporal ni a los demás participantes,ni a terceros, sin autorizaciónprevia de la CORPORACIÓN

AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA.

En constancia, se firma en _____, a los _____días del mes de_____de 20____.

_____

(*Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes*)

_____

(Nombre y firma del Representante Legal de la Unión Temporal)

## IV. PAZ Y SALVO DE APORTES DE PARAFISCALES

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

InvitaciónPúblicaN°: _____
Objeto: _____
Proponente: _____

Señores:
**CDMB**
Carrera 23 No. 37 - 63
Bucaramanga

**REFERENCIA:** Invitación Publica N° _____

El Suscrito _____, c.c. _____ (*nombre del Representante Legal y/o revisor fiscal según el caso*), debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de _____ (*nombre o razón social*), identificada con Nit o C.C._____ , manifiesto por este documento, que en concordancia con lo exigido en el Art. 50 de la Ley 789 de 2002, estamos cumpliendo con el pago de los aportes mensuales de nuestros empleados por concepto de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a la caja de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar y servicio nacional de aprendizaje SENA.

_____
(Nombre del Oferente o Representante Legal)
(Cédula de Ciudadanía o N I T)

## V. COSTOS INDIRECTOS (FORMATO MODELO)

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

InvitaciónPúblicaN°: _____
Objeto: _____
Proponente:_____

Señores:

**CDMB**
Carrera 23 N° 37 – 63
Bucaramanga

**REFERENCIA:** Invitación PublicaN° _____

El Suscrito _____, c.c. _____ (*nombre del Representante Legal o proponente*), debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de _____ (*nombre o razón social*), identificada con Nit o C.C. _____, manifiesto por este documento, que he tenido en cuenta como costos indirectos, todos los costos administrativos, financieros, legales a que haya lugar. Igualmente los costos de legalización del contrato, impuestos, tasas o contribuciones legales en que incurre; como también los costos de la utilidad e imprevistos.

Para el suscrito oferente _____, es claro y es de mi responsabilidad absoluta, la elaboración del análisis y realización de estos costos indirectos, por lo que dejo constancia que cualquier omisión de alguno de ellos, la CDMB no los reconocerá.

_____
(Nombre del Oferente o Representante Legal)
(Cédula de Ciudadanía o N I T)

## VI. FORMATO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

**Formato Experiencia del Proponente**

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**PROCESO No. : _____**
**Objeto : _____**
**Proponente : _____**

**RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

| No. DEL CONTRATO | OBJETO DEL CONTRATO | ENTIDAD CONTRATANTE | % DE PARTICIPACION | VALOR TOTAL DE CONTRATO | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACION | TIEMPO TOTAL DE EJECUCION (MESES) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

*: Cuando el contrato relacionado se haya ejecutado en Consorcio o Unión temporal se debe especificar el porcentaje de participación en ese contrato.

Se aclara por parte de la Entidad que únicamente se tendrán en cuenta el número de contrato (s) requerido para acreditar la experiencia del proponente que se especifique en el numeral 3.2.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE. Si el proponente relaciona más contrato (s) que los requerido (s) por la entidad; la entidad procederá a evaluar el (los) primero (s) contrato (s) relacionado (s) hasta llegar al límite requerido en el numeral antes mencionado.

Se adjuntan los documentos que acreditan la experiencia relacionada de acuerdo con lo establecido en la Invitación Pública.

_____
(Nombre del Proponente o Representante Legal)
(Cédula de Ciudadanía o N I T)

## VII. FICHA TÉCNICA

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

Invitación Pública N°:_____
Objeto: _____
Proponente: _____

El Proponente se compromete a cumplir con las especificaciones descritas en el requerimiento técnico N. 6953 las cuales son el servicio de alquiler de equipos multifuncionales para la impresión, fotocopiado y escaneo de documentos. Incluido el suministro, configuración, instalación y puesta en funcionamiento de un software de administración y monitoreo durante la vigencia del presente contrato, requerido por la CDMB:

1. Para la prestación de este servicio en las diferentes oficinas de la entidad, el Contratista debe poner a disposición de la Corporación equipos multifuncionales que permitan fotocopiar, imprimir y escanear documentos, según cuadro Anexo No.1.

2. La impresión debe ser laser a blanco y negro.

3. El servicio ofrecido por el Contratista debe incluir el suministro de tóneres, repuestos y mano de obra necesarios para garantizar el correcto y normal funcionamiento de los equipos durante el tiempo de vigencia del contrato.

4. El tiempo máximo de respuesta del contratista a las solicitudes de la CDMB para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos debe ser de dos (2) horas.

5. En caso de requerirse el mantenimiento correctivo que demande más de 48 horas por espera de repuestos o en su reparación efectiva, o en caso de persistir la falla se debe garantizar el reemplazo del equipo.

6. Los equipos puestos a disposición de la CDMB para la prestación del servicio, deben tener como mínimo las siguientes funciones: impresión, fotocopiado y escaneo de documentos.

7. Alimentador ADF de un mínimo de cincuenta (50) hojas y bypass.

8. Los equipos conectados por puerto de red, deben permitir ethernet 10/100 baset.

9. El Proponente debe entregar al Supervisor, las referencias y especificaciones técnicas de los equipos ofrecidos para la iniciación del contrato.

10. Los equipos ofrecidos deben tener modelos de fecha de fabricación del año 2014 en adelante; característica que deberá demostrar el Contratista en el momento de la instalación de los equipos propuestos. Condición que será verificada por el Supervisor durante toda la ejecución contractual.

11. El servicio de scanner debe permitir como mínimo un volumen de cincuenta (50) hojas en una sola solicitud.

12. Los equipos deben tener la opción de administración de los servicios ofrecidos por cada máquina y de generar reportes mensuales por equipo y usuario, para el control de los consumos con clave, por usuario.

13. Cada equipo debe permitir como mínimo cincuenta (50) usuarios por máquina.

14. Los equipos de alto volumen de impresión deben tener como mínimo cuatro bandejas para utilizar papel tamaño carta, oficio, folio, doble carta y bypass.

15. El contratista debe demostrar que cuenta con un técnico para desarrollar el mantenimiento de equipos de fotocopiado, impresión y escaneo de documentos; con el objeto de garantizar la normal prestación del servicio.

16. Los equipos que el contratista debe colocar a disposición de la CDMB para la prestación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos, son los solicitados en el anexo el cual forma parte de este requerimiento al igual que las especificaciones técnicas del software de acuerdo al Anexo No.1.

**ANEXO N° 1**

**FICHA Y ESPECIFICACIONES TECNICAS CDMB**

**OBJETO: CONTRATAR EL SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES PARA FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y ESCANEO DE DOCUMENTOS, SUMINISTRAR UN SOFWARE DE ADMINISTRACION Y MONITOREO CON SU RESPECTIVA CONFIGURACION, INSTALACION Y PUESTA EN MARCHA DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO**

| EQUIPOS | VELOCIDAD | ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS | UBICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 6 | 20-30 ppm | -Copiadora<br>-Impresora<br>-Escáner a color<br>-Tamaño oficio por cristal<br>-2 bandejas de papel<br>-Resolución 600 x 600 dpi<br>-Resolución y ampliación 50-200%<br>-Puerto red | -ASESORES<br>-MINERÍA<br>-CONTROL INTERNO<br>-ADEI<br>-PRENSA<br>-ALMACÉN |
| 9 | 30-50 ppm | -Copiadora<br>-Impresora<br>-Escáner a color<br>-Tamaño oficio por cristal (11x17") por cristal<br>-4 bandejas de papel<br>-Resolución 600 x 600 dpi<br>-Resolución y ampliación 25-400%<br>-Puerto red | -Tesorería<br>-SURYT<br>-SOPIT<br>-Dirección General<br>-Contratación<br>-GESA<br>-Secretaría General<br>-SEYCA<br>-GEA |
| 5 | 55 ppm como mínimo | -Copiadora | -SAF |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | -Impresora<br>-Escáner a color<br>-Tamaño doble carta por cristal (11x 17") por cristal<br>-4 bandejas de papel<br>-Resolución 2400x600 dpi<br>-Resolución y ampliación 24-400%<br>-Puerto red | -SEYCA<br>-SEYCA<br>-SUGAR<br>-Jurídica |

| **Especificaciones técnicas del Suministro del software** | |
|---|---|
| **Cant** | Suministro, instalación configuración, capacitación y puesta en funcionamiento de software de administración de impresión.<br><br>1**. Impresión y liberación segura – FollowMe**<br><br>- El sistema debe permitir enviar impresiones a una cola virtual de servidor y retener los trabajos de cada usuario en carpeta independiente para evitar encolamiento, independiente de colas de Windows. |
| 1 software | -El sistema debe enrutar los trabajos para impresión de modo dinámico al dispositivo en el cual el usuario autentique.<br><br>**2. Seguridad**<br>-El sistema debe permitir autenticar mínimo por código de identificación personal<br><br>**3. Contabilidad**<br>El sistema debe tener la capacidad de aplicar cuotas por usurario para cada función; impresión<br>-La herramienta debe permitir asignación de consumo de usuarios a centros de costos o grupos de Directorio Activo.<br>-El sistema debe proveer un mecanismo de recolección de contadores de las máquinas y generar reportes automáticos de uso por contadores para impresión, copia y escaneado.<br><br>**4. Movilidad**<br>-El esquema de FollowMe debe ofrecer liberación de trabajos desde pantalla de multifuncional.<br><br>**5. Reportes**<br>-El esquema de contabilidad debe ofrecer la capacidad de generar reporte por centro de costos, por usuarios (integrados con |

| | |
|---|---|
| | directorio activo), por dispositivo y uso por sitio de usuarios y dispositivos.<br><br>**6. Instalación**<br>-La instalación del software de administración de impresión y gestión de consumibles debe ser realizada por el personal certificado por el fabricante del software y se instalara en un servidor dispuesto por la CDMB.<br>-Debe incluir la integración con el directorio activo.<br><br>**7. Capacitación**<br>-La capacitación del software de administración de impresión debe ser realizada en las instalaciones de la CDMB. |
| El oferente debe contar como mínimo con un técnico o tecnólogo anexando su respectivo diploma, para el soporte técnico del servicio que se encuentre directamente vinculado con la empresa, anexando las 3 últimas planillas de pago de seguridad social. | |

Atentamente:

_____

**(Nombre del oferente o Representante Legal)**
**(Cédula de Ciudadanía o NIT)**

## VIII. FORMATO PROPUESTA ECONOMICA

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA**

**PROCESO No. :** _____
**Objeto :** _____
**Proponente :** _____

**Formulario: PROPUESTA ECONOMICA**

| ITEM | DESCRIPCIÓN | UNIDAD | CANTIDAD | VALOR UNITARIO SIN IVA | VALOR IVA | VALOR PARCIAL SIN IVA |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | VALOR FOTOCOPIA | Unidad | 1 | | | |
| 2 | VALOR IMPRESIÓN | Unidad | 1 | | | |
| 3 | VALOR ESCANER | Unidad | 1 | | | |
| | VALOR OFERTA ECONOMICA SIN IVA | | | | | $ |
| | VALOR TOTAL OFERTA ECONOMICA INCLUIDO EL IVA | | | | | $ |

**NOTAS:**

1. El proponente deberá diligenciar la totalidad del valor unitario de los items discrminados, independientemente de que el valor de estos sea cero (0) pesos.
2. Para efectos de evaluación económica de los proponentes se tendrá en cuenta la sumatoria de los valores unitarios. Pero para la ejecución del Contrato la propuesta económica respecto del valor de cada servicio, se tendrá en cuenta como una lista de precios y se pagará según el número y tipo de servicio efectivamente generado a satisfacción. El valor del contrato será igual al valor del presupuesto estimado es decir la suma de VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($24.500.000) y será un valor fijo, reflejado en el valor del contrato.
3. Para efectos de diligenciar el valor del sobre económico en el SECOP II, el oferente deberá establecer el valor fijo del Contrato el cual corresponde a VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($24.500.000), sin embargo, se aclara que la oferta económica válida será la adjunta y publicada por cada uno de los oferentes según el anexo VII. PROPUESTA ECONÓMICA en el SECOP II en la cual se establecen los valores unitarios de cada servicio. En este orden de ideas se reitera que el valor del Contrato corresponde a un monto agotable según los servicios efectivamente realizados.
4. El valor del software de administración y monitoreo deberá contemplarse dentro de los costos para la formulación de la propuesta económica, así mismo los costos de personal, transporte, herramientas e insumos, cumpliendo con lo establecido en la Ficha técnica, estudios previos e invitación pública.
5. Es deber del Proponente la estructuración del valor de la oferta económica basado en las obligaciones y especificaciones contenidas, para el cumplimiento del objeto contractual.
6. Para presentar la Propuesta Económica, los Proponentes deben utilizar obligatoriamente el Formato incluido en el presente proceso de selección y diligenciarlo totalmente en el orden establecido por la CDMB.

7. Si se presenta errores aritméticos, la entidad los ajustará, entendiendo por error aritmético que el proponente se equivoque al efectuar una operación aritmética, por ejemplo, 2x2=3
8. El Contrato es por un valor fijo sin embargo la entidad cancelará por mensualidades vencidas equivalentes al valor de los servicios realmente prestados en cada uno de los meses de vigencia del contrato.
9. El Proponente deberá suministrar los servicios relacionados en el anexo 1. FICHA TÉCNICA, bajo las condiciones, obligaciones, requerimientos y especificaciones comprendidas en los estudios previos y pliegos de condiciones del presente proceso.

---

(Nombre del Proponente o Representante Legal)
(Cédula de Ciudadanía o N I T)