1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Versión del Plan de Adquisiciones**	**13**
Código BPUNIA No.	**N/A**	
Código BPIN No.	**N/A**	

2. DATOS DE LA CONTRATACIÓN	
2.1 Dependencia que Proyecta:	Oficina de Gestión Tecnológica e Información
2.2 Nombre de quien Elabora:	Alberto Redondo Salas
2.3 Cargo:	Jefe de Oficina
2.4 Fecha del estudio previo:	21/03/2025
2.5 Línea Estratégica:	L5: Modernización de la Gestión Administrativa
2.6 Título del Proyecto:	P4: Dotación y mantenimiento de la infraestructura de redes de comunicación e infraestructura computacional
2.7 Número del Proyecto:	P4
2.8 Objetivo General:	Mantener el normal funcionamiento de los servicios de impresión, copiado y escáner de la Universidad del Atlántico necesario para el desarrollo básico de las actividades académico-administrativas de la institución bajo la modalidad de arrendamiento ya que el objetivo de la Universidad es la educación y reducir los costos de depreciación y obsolescencia de los equipos.
2.9 Necesidades que se pretenden satisfacer con la contratación	

La Universidad del Atlántico, como institución líder en el Caribe colombiano, está comprometida con su misión de formar profesionales integrales y promover el desarrollo científico-tecnológico en la región. En el marco del Nuevo Plan de Desarrollo Institucional, se prioriza la modernización de los procesos administrativos y académicos mediante el uso eficiente de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Este esfuerzo busca garantizar una educación de calidad, optimizar los recursos disponibles y fortalecer la presencia académica en todas sus sedes.
Para alcanzar estos objetivos, resulta fundamental contar con una infraestructura tecnológica moderna que permita gestionar eficientemente los procesos documentales y administrativos. En este contexto, nace la necesidad de la contratación del servicio de arrendamiento de impresoras multifuncionales, equipos de fotocopiado y escáneres, así como el suministro de tóners bajo un modelo de cobro por página impresa.

Este servicio cubrirá las necesidades operativas de todas las sedes de la Universidad, (Norte, Bellas Artes Calle 68 y Cra 46) y sedes (Suan, Sabanalarga, Soledad INEM), garantizando continuidad operativa y eficiencia en los procesos.
Optar por un modelo de arrendamiento en lugar de adquirir directamente los equipos especializados ofrece múltiples beneficios estratégicos, económicos y operativos:

Optimización Financiera
Reducción de costos iniciales: No se requiere una inversión significativa para adquirir equipos costosos. Esto permite liberar recursos financieros que pueden ser destinados a otras prioridades institucionales.
Canon mensual predecible: El modelo incluye costos fijos que abarcan mantenimiento, insumos y soporte técnico, facilitando el control presupuestal.
Cobro por uso real: El esquema basado en clics impresos asegura que solo se pague por lo que realmente se utiliza.
Modernización Tecnológica
Equipos avanzados: La propuesta incluye dispositivos modernos (impresoras Kyocera y escáneres Fujitsu/Avision) con certificaciones ambientales como Energy Star.
Actualización constante: El servicio garantiza acceso a tecnología actualizada durante toda la vigencia del contrato.

Sostenibilidad Ambiental
Equipos ecológicos: Los dispositivos cumplen con altos estándares ambientales que reducen el consumo energético.

La contratación del servicio propuesto está plenamente justificada desde los puntos de vista estratégico, operativo y económico:

Apoyo a la Misión Institucional

Este servicio contribuye directamente al fortalecimiento de los procesos académicos y administrativos esenciales para cumplir con los estándares educativos exigidos. Además, permite liberar recursos

internos para que la Universidad pueda enfocarse en su misión principal: ofrecer educación e investigación de alta calidad.

Eficiencia Operativa Garantizada

La prestación del servicio debe incluir equipos modernos con tecnología avanzada (impresoras Kyocera y escáneres Fujitsu/Avision) que optimicen los procesos documentales. Adicionalmente, el software MyQ facilita el monitoreo del uso, asegurando eficiencia en cada etapa operativa.

La modalidad de arrendamiento elimina los altos costos iniciales asociados a la compra directa. Además, el modelo basado en cobro por clics impresos asegura un control preciso del consumo y evita gastos innecesarios.

Teniendo en cuenta lo anterior se requiere esta contratación ya que no solo moderniza la infraestructura tecnológica sino que también asegura una solución eficiente, sostenible y económicamente viable para satisfacer las necesidades actuales y futuras de la Universidad del Atlántico.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y REQUERIMIENTOS MÍNIMOS.

3.1. Objeto:	**PRESTAR EL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, EQUIPOS DE FOTOCOPIADO Y SCANNER, ASÍ COMO SUMINISTRO DE TÓNERES PARA ESTOS MISMOS EQUIPOS CON COBRO POR PÁGINA IMPRESA PARA TODAS LAS SEDES DE LA UNIVERSIDAD DEL ATLÁNTICO**
3.1.2. Clasificación UNSPSC	El objeto contractual se enmarca en los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios: **Código UNSPSC** / **Descripción** 43212110 – SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS, EQUIPOS DE FOTOCOPIADO Y VIDEOPROYECTORES 43212100 – Impresoras de computador **Nota:** se entenderá que el proponente cumple con los códigos requeridos en el proceso de contratación siempre que logre acreditar su inscripción hasta máximo el tercer nivel
3.1.3. Bienes o Servicios de Trato Nacional	¿Su contratación incluye bienes nacionales, bienes de trato nacional o bienes relevantes? (Marque con un x)

	Sí	No
		x

3.2. Especificaciones técnicas, características y cantidades o alcance del objeto:

Las especificaciones técnicas contratadas para la ejecución del año 2025 son las siguientes :

- **OCHO (8) ESCÁNERES A4**

ITEM	Detalle
Descripción del equipo	Escáner para digitalización de documentos B/N y Color
Recurso de Hardware	Detección de alimentación múltiple por ultrasonido protección de papel por Sensor Acústico, reductor de desalineamiento de hojas.
Resolución de documentos escaneados	50 a 600 dpi, 1200 dpi
Conectividad	USB 3.0
Gramajes soportados	27 a 413g/m2 /Tarjeta de plástico
Velocidad de documentos digitalizados	60 ppm o superior, dúplex 120 IPM (200 dpi /300 dpi)
Capacidad por el ADF	80 hojas o superior
Tamaño de papel	A4/Carta/Oficio
Drivers	Twain, ISIS

- **TRES (3) ESCANER A3**

ITEM	Detalle
Descripción del equipo	Escáner para digitalización de documentos B/N y Color
Recurso de Hardware	Detección de alimentación múltiple por ultrasonido

		protección de papel por Sensor Acústico, reductor de desalineamiento de hojas. Cama plana (modo de alimentación directo y dispositivo cama plana adicional para documentos en mal estado)
	Resolución de documentos escaneados	50 a 600 dpi, 1200 dpi
	Conectividad	USB 3.0
	Gramajes soportados	27 a 413g/m2 /Tarjeta de plástico
	Velocidad de documentos digitalizados	escaneo de 120 ppm / 240, ipm en color, escala de grises y monocromático (200 ppp, color)
	Capacidad diaria	100.000 escaneos diarios
	Velocidad de documentos digitalizados	120 ppm, dúplex 240 IPM (200 dpi /300 dpi)
	Capacidad por el ADF	500 páginas
	Tamaño de papel	MAZ A3
	Drivers	Twain, ISIS

- **OCHENTA Y TRES (83) MULTIFUNCIONALES B/N A4**

ITEM	Detalle
Descripción del equipo	Multifuncional monocromática con norma medio ambiental EnergyStar
Funciones	Impresión, copia, escaneo
Tecnología	Laser monocromático
Lenguajes de impresión	Emulaciones PCL 6, 5E, POSTSCRIPT 3.
Velocidad Copiado	Mínimo 40 ppm

	Velocidad impresión	Mínimo 40 ppm
	Velocidad de digitalización	Mínimo 40 IPM
	Resolución de impresión	600 x 600 dpi
	Resolución de escaneo	600dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi, 200x400 dpi, 200x100 dpi
	Procesador	800 MHz o superior
	Conectividad	Estándar: 10/100/1000BaseTX, USB 2.0 de Alta Velocidad, Interfaz de Host USB, IEEE 802.11 b/g/n opcional
	Dúplex	Estándar
	Pantalla:	Pantalla LCD táctil color 7" o superior
	Bandeja de papel	Mínimo 500 hojas
	Bandeja Bypass	Mínimo 50 hojas
	Tipo de Escáner	Cama plana, alimentador automático de documentos (ADF)
	Digitalización y copiado de tamaños de papel	Media carta a legal (5.5." x 8.5" -8,5" x 14")
	Ciclo de impresión	150.000 páginas mensuales
	Tamaños Estándar de papel	Media Carta, Carta, oficio, ejecutivo, legal, A4, A5, B5(JIS)
	Memoria	Mínimo 1GB estándar
	Compatibilidad	Todas las versiones de Windows, Mac OS 10.5 y superior habilitado para AirPrint
	Software	Software de instalación para todas las versiones de Windows Soportadas por Microsoft

- **UNA (1) MULTIFUNCIONALB/N A3-B/N-SEDE NORTE DE LA UNIVERSIDAD**

ITEM	Detalle

	Descripción del equipo	Multifuncional monocromática con norma medio ambiental EnergyStar
	Función	Copiado, Impresión blanco y negro y escaneo a color
	Pantalla	Pantalla táctil a color mínimo de 8,5" pulgadas
	Tecnología	Láser monocromático
	Lenguajes de impresión	Emulación PCL 5c, Emulación PCL 6, Personal Printer Data, Stream (PPDS), Emulación PostScript 3, PDF 1.7 emulation
	Velocidad impresión	40 ppm o superior
	Tiempo salida primero página	3,8 SEG o menos
	Resolución de impresión negro	600x600 dpi
	Tipo de Escáner	Digitalizadora plana con ADF
	Tecnología de Digitalización	CCD
	Resolución de Digitalización	600 x 600 dpi
	Memoria estándar	4 GB
	Procesador	1.2 GHz o superior
	Disco duro	mínimo 320 GB
	Conectividad	Estándar: 10 BaseT/100 BaseTX/1000BaseT, USB 2.0 de alta velocidad, LAN inalámbrica IEEE 802.11b/g/n
	Bandeja de entrada	2 bandejas de 500 hojas
	Bandeja de salida	500 hojas
	Bandeja multipropósito	150 hojas
	Dúplex	Doble cara (dúplex) estándar
	Digitalización	Doble cara (dúplex)
	Tipo de Escáner	Digitalizadora plana con ADF

Digitalización y copiado: tamaños	Oficio y legal desde cama plana hasta A3
Ciclo de impresión	200.000 páginas
Tamaños Estándar de papel	Carta, oficio, ejecutivo, legal, A4, A5, JIS B5 y A3, hasta 12 x 18"
Compatibilidad	Todas las versiones de Windows
Software	Software de instalación para todas las versiones de Windows Soportadas por Microsoft
Rendimiento tóner	30.000 páginas o superior @5%

- **SEIS (6) MULTIFUNCIONALES COLOR A4**

ITEM	Detalle
Descripción del equipo	Multifuncional color con norma medio ambiental EnergyStar
Función	Copiado a color, Impresión en color, escaneo a color
Pantalla	Pantalla táctil a color mínimo de 4,3" pulgadas
Tecnología	Láser Color
Lenguajes de impresión	Emulación PCL 5c, Emulación PCL 6, Personal Printer Data, Stream (PPDS), Emulación PostScript 3, PDF 1.7 emulation
Velocidad impresión	28 ppm o superior
Resolución de impresión negro	600x600 dpi
Resolución de impresión color	600x600 dpi
Tipo de Escáner	Digitalizadora plana con ADF
Tecnología de Digitalización	CCD

Resolución de Digitalización	600dpi, 400dpi, 300dpi, 200dpi, 200x400dpi, 200x100dpi
Memoria RAM	1 GB
Disco duro	Opcional
Conectividad	Estándar Ethernet Gigabit (10/100/1000 Base-TX); USB de alta velocidad
Bandeja de entrada	1 bandeja de 250 hojas
Bandeja de salida	150 hojas
Bandeja multipropósito	50 hojas
Impresión	Doble cara (dúplex)
Digitalización	Doble cara (dúplex)
Tipo de Escáner	Digitalizadora plana con ADF
Ciclo de impresión	65.000 páginas
Tamaños Estándar de papel	Bandejas: 5.5" x 8.5" - 8.5" x 14" (Media Carta a Legal) MPT (bandeja multipropósito): 2.8" x 5.8" - 8.5" x 14"
Compatibilidad	Todas las versiones de Windows

- **UNA (1) MULTIFUNCIONALES COLOR (A3)- A COLOR-SEDE NORTE DE LA UNIVERSIDAD**

ITEM	Detalle
Descripción del equipo	Multifuncional color con norma medio ambiental EnergyStar
Función	Copiado a color, Impresión en color, escaneo a color
Pantalla	Pantalla táctil a color mínimo de 10,1" pulgadas
Tecnología	Láser Color

	Lenguajes de impresión	PCL6 (PCL5c/PCL-XL), KPDL3 (PostScript 3 compatible), impresión directa de PDF, impresión directa de XPS y OpenXP
	Velocidad impresión	25 ppm o superior
	Tiempo salida primero página	7/9,2 segundos en B/N / Color
	Resolución de impresión negro	600x600 dpi
	Resolución de impresión color	600x600 dpi
	Tipo de Escáner	Digitalizadora plana con ADF
	Tecnología de Digitalización	CCD
	Resolución de Digitalización	600 x 600 dpi
	Memoria estándar	estándar 4GB, 32GB SSD
	Disco duro	320 GB
	Conectividad	Estándar Ethernet Gigabit (10/100/1000 Base-TX); USB de alta velocidad
	Bandeja de entrada	2 bandejas de 500 hojas
	Bandeja de salida	250 hojas
	Bandeja multipropósito	150 hojas
	Impresión	Doble cara (dúplex)
	Digitalización	Doble cara (dúplex)
	Tipo de Escáner	Digitalizadora plana con ADF
	Digitalización y copiado: tamaños de papel	Oficio y legal desde cama plana hasta A3
	Ciclo de impresión	100.000 páginas
	Tamaños Estándar de papel	Carta, oficio, ejecutivo, legal, A4, A5, JIS B5 y A3

Compatibilidad	Todas las versiones de Windows

- **DOS (2) MULTIFUNCIONALES COLOR (A3)**

ITEM	Detalle
Descripción del equipo	Multifuncional color con norma medio ambiental EnergyStar
Función	Copiado a color, Impresión en color, escaneo a color
Pantalla	Pantalla táctil a color mínimo de 8,5" pulgadas
Tecnología	Láser Color
Lenguajes de impresión	Emulación PCL 5c, Emulación PCL 6, Personal Printer Data Stream (PPDS), Emulación PostScript 3, PDF 1.7 emulation
Velocidad impresión	30 ppm o superior
Tiempo salida primero página	8 SEG o menos
Resolución de impresión negro	600x600 dpi
Resolución de impresión color	600x600 dpi
Tipo de Escáner	Digitalizadora plana con ADF
Tecnología de Digitalización	CCD
Resolución de Digitalización	600 x 600 dpi
Memoria estándar	2 GB
Disco duro	160GB o superior
Conectividad	Estándar Ethernet Gigabit (10/100/1000 Base-TX); USB de alta velocidad
Bandeja de entrada	2 bandejas de 500 hojas
Bandeja de salida	250 hojas

	Bandeja multipropósito 150 hojas **Impresión** Doble cara (dúplex) **Digitalización** Doble cara (dúplex) **Tipo de Escáner** Digitalizadora plana con ADF **Digitalización y copiado: tamaños de papel** Oficio y legal desde cama plana hasta A3 **Ciclo de impresión** 150.000 páginas **Tamaños Estándar de papel** Carta, oficio, ejecutivo, legal, A4, A5, JIS B5 y A3 **Compatibilidad** Todas las versiones de Windows **CANTIDAD BASE DE IMPRESIONES MENSUALES REQUERIDAS** **Impresiones B/N** Hasta 55.000 **Impresiones Color** Hasta 4000 **Escáneres** Hasta 90.000 sin cargos adicionales Debe incluir: • Servidor de impresión en sitio que incluya su administración • Una licencia de reproducción reprográfica • Stock en inventario de tóner para los equipos multifuncionales de todas las referencias • Suministro de repuestos para los equipos multifuncionales de todas las referencias • Servicio técnico brindado por personal especializado permanente en sitio. • Tiempo máximo de 48 horas para suministrar equipo(s) en sitio contados a partir del momento que se realice una solicitud.
3.3 Plazo de Ejecución	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre del 2025, a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
3.4 Lugar de Ejecución	Sede Norte: Carrera 30 Número 8- 49 Puerto Colombia – Atlántico, Sede Centro: Carrera 43 Número 50 - 53 Barranquilla- Atlántico, Bellas Artes: Calle 68 Número

<table>
<tr><td></td><td>53- 45 Barranquilla- Atlántico, Bellas Artes: Cra 46 número 87-43 Barranquilla-Atlántico ,Sede Regional Sur: Calle 7 No. 23-5 Barrio Abajo Suan- Atlántico, Sede Sabanalarga: Carrera 27 entre calles 1 y 6 Sabanalarga-Atlántico, sede soledad (INEM) Cra. 38d #33-19, Unidad de Salud: Carrera 59 Numero 70 – 52 Barranquilla-Atlántico.</td></tr>
<tr><td>3.5 Disponibilidad presupuestal</td><td>La Universidad para la atención del compromiso derivado del presente proceso de selección, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:
<table>
<tr><th>NUMERO CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</th><th>FECHA CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</th><th>RUBRO PRESUPUESTAL (CÓDIGO Y NOMBRE)</th><th>VALOR A UTILIZAR DEL RUBRO PRESUPUESTAL</th></tr>
<tr><td>521</td><td>10/03/2025</td><td>0202020703 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO ALQUILER</td><td>($336.000.000)</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.6 Forma de Pago:</td><td>La Universidad cancelará al Contratista el valor del contrato en moneda legal colombiana una vez se encuentre aprobado EL P.A.C. (Programa anual mensualizado de Caja), De la siguiente manera:

• Un pago anticipado correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la firma del Acta de Inicio, valor que será amortizado de manera porcentual en el siguiente pago mensual previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

• En (08) pagos mensuales proporcionales al consumo de impresiones, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la fecha de radicación en el Departamento de Gestión Financiera del Acta de recibo a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato y la correspondiente factura, previa presentación la certificación del pago de seguridad social y parafiscales (si hay lugar a ello) por el Contratista.</td></tr>
<tr><td>3.7 Obligaciones a cargo del contratista:</td><td>Además de las obligaciones generales reguladas por el Acuerdo Superior No. 0000023 del 27 de noviembre de 2023 (Estatuto de Contratación de la Universidad del Atlántico) el Contratista cumplirá con las siguientes obligaciones:

Obligaciones Generales.
1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni</td></tr>
</table>

existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista con la Universidad.
2. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y para la ejecución del Contrato.
3. Conforme con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de seguridad social y parafiscales mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal. Dicha certificación será aportada con la factura.
4. Mantener actualizado su lugar de residencia durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Universidad en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre las comunicaciones y la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
6. Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados.
7. Constituir las pólizas requeridas para la ejecución del contrato.
8. Realizar el pago de las Estampillas a que haya lugar.
9. Respetar las normas y reglamentos de la Universidad.
10. Cumplir las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato.

Obligaciones Específicas.

1. Cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas.

2. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en la compra de los elementos.

3. Debe entregar un informe de consumo por usuario y por área mensualmente.

4. Deberá entregar un código de uso para cada usuario.

5. Los equipos serán instalados en cada una de las oficinas que la Universidad determine

6. Mantener un técnico operador en sitio para soporte técnico

7. Disponer de una línea telefónica fija, una línea celular y un correo electrónico para comunicación con la Universidad del Atlántico, por el plazo de ejecución del contrato.

	8. Debe mantener un stock de insumos y tóner para garantizar la disponibilidad del servicio. 9. Cuando una impresora falle, debe ser reemplazada en un tiempo no superior a dos días hábiles contados a partir de la solicitud por parte del Supervisor. 10. Informar oportunamente al Supervisor
3.8 Obligaciones a cargo de La Universidad:	La Universidad se obliga para con el Contratista a lo siguiente: 1. Cancelar al contratista en la forma y términos establecidos en el contrato. 2. Suministrar oportunamente la información que requiere el contratista para el cumplimento de sus obligaciones contractuales. 3. Poner a disposición del Contratista los bienes y lugares que se requieran para la ejecución y entrega del objeto contratado. 4. Recibir a satisfacción los bienes y/o servicios que sean entregados por el Contratista, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en los documentos previos. 5. Realizar la supervisión del contrato. 6. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
3.9 Supervisión.	La Universidad ejercerá la Supervisión y control en la ejecución del presente contrato a través del jefe de la Oficina de Gestión Tecnológica e Información o quien haga sus veces, a su vez se denominará el Supervisor del mismo. Para estos efectos el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el Título III del Estatuto de Contratación de la Universidad (Acuerdo Superior No. 0000023 del 27 de noviembre de 2023), Ley 1474 de 2011, Ley 1952 de 2019 y demás normas establecidas sobre la materia.

3.10 Listado de Estudios y diseños	Si Aplica		No Aplica	**x**	
3.11. Fichas técnicas de bienes o Servicios	Si Aplica		No Aplica	**x**	
3.12 Presupuesto Oficial Estimado	Teniendo en cuenta los precios del mercado, debidamente soportados en los antecedentes, el presupuesto oficial destinado para el presente proceso contractual se estima en **TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($336.000.000)** Moneda Legal Colombiana, incluye IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.				

4. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR (Marcar con una X)				
ADQUISICIÓN DE BIENES		SERVICIOS	**X**	
OTROS		CUAL?		

OBRAS DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA		

5. ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO	
5.1. Estudio Técnico: La persona natural o jurídica seleccionada a través de convocatoria o invitación debe tener dentro de su objeto, la venta y suministro de los bienes y/o servicios que se relacionan en el objeto. La propuesta que no cumpla con estos requisitos técnicos mínimos no será objeto de evaluación.	
5.2. Estudio Económico:	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo
5.2.1 Análisis detallado de precios o Cotizaciones	Para determinar el valor de los bienes y/o servicios solicitados se realizó la consulta de los precios actuales del mercado en la región, mediante un estudio de mercado, a través de solicitudes de cotización de acuerdo al listado de proveedores y el análisis de las mismas, como consecuencia se llegó a la conclusión de que el valor promedio del bien o servicio a contratar es **TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($336.000.000)** Moneda Legal Colombiana, incluye IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
5.2.2. Gastos del contrato	El futuro contrato que se genere comprenderá necesariamente gastos tributarios, de contratación y administrativos (IVA, Pólizas y Estampillas), los cuales serán asumidos por el contratista. El Decreto 175 del 14 de febrero de 2025, expedido en el marco del estado de excepción declarado por el Gobierno Nacional, establece una modificación transitoria en el Impuesto de Timbre Nacional, incrementando su tarifa del 0% al 1% a partir del 22 de febrero de 2025 y hasta el 31 de diciembre del mismo año. Esta disposición tiene impacto directo en los procesos contractuales de la Universidad del Atlántico

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.
(Formas de Contratación según lo dispuesto en el Acuerdo Superior No. 000023 del 27 de noviembre de 2023). **Marcar con una X**

Invitación Pública ≥ 500 SMMLV (Artículos 46° y 47°)	Contratación de Menor Cuantía ≥ 50 SMMLV (Artículo 48° y 49°)	Contratación Directa (Artículo 52°)
	X	

7. TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS (Describa los riesgos que podrían tipificarse en el contrato, agregar la matriz de riesgo)			
(Ver Anexo)			
8. MECANISMOS DE COBERTURA - GARANTÍAS			
Nombre del amparo	**Se requiere**	**Valor**	**Vigencia**
Seriedad de la Oferta	NO	10% del monto de la propuesta / 10% del presupuesto oficial estimado	Desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	NO	100% del valor del anticipo	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
Devolución del pago anticipado	SI	100% del valor del pago anticipado	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
Cumplimiento de las obligaciones contractuales, pago de multas y cláusula penal pecuniaria cuando se haya pactado	SI	20% del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	SI	5% del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y tres (3) años más a partir de la suscripción del mismo.
Estabilidad y calidad de la obra	NO	10% del valor del contrato	Cinco (5) años a partir de la suscripción del acta de recibo final.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados.	NO	20% del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más a partir de la suscripción del mismo.
Calidad del servicio.	SI	20% del valor del contrato	Igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses

			más a partir de la suscripción del mismo.
Responsabilidad Civil Extracontractual	NO	200 SMMLV Ver nota	Igual a la duración del contrato a partir de la suscripción del mismo.

9. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE	
9.1. Requisitos Habilitantes	Serán hábiles las ofertas que cumplan con la totalidad de los requisitos descritos en la invitación y sus anexos. La Universidad durante el término de evaluación verificará los requisitos habilitantes que sean presentados por los proponentes dentro del plazo señalado en el Cronograma, término dentro del cual el Comité Evaluador, podrá solicitar las aclaraciones, precisiones o los documentos que se requieran, sin que por ello pueda el Proponente adicionar o modificar su propuesta. Para este proceso, los requisitos habilitantes que se exigirán serán los siguientes:
9.1.1 Capacidad jurídica	• **Carta de Presentación.** La Oferta debe estar acompañada de carta de presentación firmada por la persona natural Oferente o por el Representante Legal de la Sociedad, Consorcio o Unión Temporal proponente o el apoderado constituido para el efecto. • **Documento de constitución de Consorcio o Unión temporal.** En caso de presentar oferta como consorcio o Unión Temporal, deberá acompañarse de sus documentos de constitución. • **Certificado de Existencia y Representación Legal.** La Oferta deberá acompañarse del Certificado de Existencia y Representación Legal o del Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, según sea el caso, en donde conste que la duración de la sociedad no es inferior a la duración del contrato y un (1) año más y que entre otras actividades, el objeto social contemple la establecida en el objeto y especificaciones técnicas u otra definición afín con la adecuada ejecución del objeto contractual expedido dentro de los 30 días siguientes al cierre de la invitación. • **Cédula de ciudadanía.** Se deberá presentar la copia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal o de la persona natural según corresponda. • **Certificación de antecedentes fiscales del representante.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificación de antecedentes fiscales de la persona jurídica.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificación de antecedentes disciplinarios del representante legal.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento.

	• **Certificación de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificado de medidas correctivas del representante legal – Policía.** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Antecedentes judiciales del representante legal – Policía**. Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificado de no estar condenado por delitos sexuales contra persona menor de 18 años del representante legal**. Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificado de no estar reportado en el Registro de Deudores Alimenticios del representante legal – REDAM:** Expedido con fecha no anterior a 30 días calendarios a la fecha de entrega de las ofertas establecido en el presente documento. • **Certificación Bancaria.** Certificado expedido por la entidad financiera en donde posea cuenta corriente o de ahorros en donde se indique el número de la cuenta, clase, nombre del titular y su número de identificación, a través de la cual La Universidad efectuará el pago del contrato que se llegaré a suscribir en el evento que le sea adjudicado. • **Registro Único Tributario - RUT. Actualizado y emitido durante la vigencia en curso.** Fotocopia de la identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece. Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar este requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto, lo anterior de conformidad con el artículo 368 del Estatuto Tributario en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto. • **Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social.** Expedición no mayor a 30 días. El Oferente debe presentar certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, en donde se acredite el cumplimiento en el pago de los aportes a sus empleados, en 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, cuando a ello haya lugar, correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de la Propuesta. En el evento de 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. Si la Propuesta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus miembros deben presentar de

	manera independiente la anterior certificación. Si la Propuesta es presentada por una persona natural se debe certificar por el mismo oferente y aportar ultima planilla pagada. • **Hoja de Vida de la función pública.** La Oferta deberá acompañarse del Formato Único de Hoja de Vida de persona jurídica y/o persona natural del Departamento Administrativo de la Función Pública debidamente diligenciado. • **Validez de la oferta.** La oferta deberá estar vigente por el termino de 90 días calendarios, para lo cual deberá aportarse certificado expedido por el representante legal.
9.1.2 Experiencia	El proponente deberá acreditar máximo hasta tres (03) contratos terminados cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones sean iguales o similares al objeto de la presente contratación o correspondan o comprendan dentro de sus actividades, las que forman parte del contrato a celebrar. El valor sumado de los contratos debe ser igual o superior al presupuesto oficial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMMLV). En todo caso el proponente deberá allegar copia del contrato y certificado de ejecución o acta de cumplimiento a satisfacción expedido por parte de la contratante y/o acta de liquidación y/o acta de recibo final. Cuando el proponente certifique contratos en los cuales participó en unión temporal o consorcio, se le acreditará como experiencia el valor que corresponda a su porcentaje de participación.

	INDICADOR	INDICE REQUERIDO
9.1.3 Capacidad Financiera	LIQUIDEZ	Mayor o Igual a 1.10
	ENDEUDAMIENTO	Menor o Igual a 65.00 %
	RAZON DE COBERTURAS DE INTERESES	Mayor o Igual 1.10
9.1.4 Capacidad Organizacional	RENTABILIDAD DE PATRIMONIO	Mayor o igual a 0,20
	RENTABILIDAD DEL ACTIVO	Mayor o Igual a 0,15

9.2 Factores de Evaluación y Ponderación

Las Ofertas que hayan sido verificadas y que cumplan con los criterios habilitantes se calificarán sobre un total de cien (100) puntos, distribuidos de la siguiente manera.

Factor de Escogencia y Calificación	Puntaje
Factor técnico	30
Factor Inclusión Social, Enfoque diferencial o Promoción	5
Factor económico	65
TOTAL	**100**

Factores de Escogencia y Calificación

Factor	Concepto		Puntaje total
Técnico	Cumplimiento de las especificaciones técnicas	Verificación del cumplimiento de características como velocidad, resolución, conectividad, capacidad de impresión/escaneo y certificaciones ambientales (Energy Star). Valoración de características que superen los requerimientos mínimos, como mayor velocidad de impresión o funcionalidades avanzadas. Software incluido : Evaluación del software de monitoreo y control (MyQ, KFS) para garantizar eficiencia en la gestión.	**30**
Para la acreditación de este puntaje se tendrá encuenta el concepto técnico de la oficina encargada			

Factor	Concepto		Puntaje total
Inclusión Social, Enfoque diferencial o Promoción	**Sostenibilidad ambiental**	Este factor evalúa el compromiso ambiental del proveedor mediante el uso de equipos certificados y programas de reciclaje. Certificaciones ambientales (5%): Cumplimiento con estándares como Energy	**5**

			Star, Blue Angel o equivalentes. Gestión sostenible (5%): Implementación de programas como Recitec para el reciclaje responsable de insumos	

Factor			Total puntaje
Precio	El propoente que ofrezca el menor precio del total de la oferta, obtendra sesenta y cinco (65) ountos, los demas tendran puntaje en forma proporcional descendente.	X=(Oferta Menor Precio)*65 Oferta N(oferta en evaluación)	**65**

Criterios de Desempate	N/A

10. PERMISOS, TRÁMITES Y LICENCIAS

	¿Se requiere?			Observaciones	
Licencia de Construcción	**Si**		**No**	**X**	
Licencia Ambiental	**Si**		**No**	**X**	
Otros, ¿Cuáles?	**Si**		**No**	**X**	

ALBERTO REDONDO SALAS
Jefe Gestión Tecnológica e Información

CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL. La propiedad intelectual de las investigaciones y resultados de los trabajos que se efectúen en el marco de este contrato, serán de propiedad de ambas partes, salvo excepciones pactadas. La información que se recaude para el desarrollo del presente contrato, así como los informes, monografías, artículos, investigaciones y demás productos que resulten, como en el desarrollo de los proyectos que se acuerden, no podrán ser reproducidos, comercializados, ni cedidos a terceros sin previa autorización de las partes y de los autores y creadores generadores de la información o producto. Las partes de común acuerdo establecen que ambas instituciones podrán hacer uso de tales documentos para sus propios fines, dando el crédito correspondiente, respetando la confidencialidad y los derechos de autor, de propiedad intelectual y material establecidos en la Ley 23 de 1982, Ley 44 de 1993, Decreto 460 de 1995 y disposiciones complementarias, y en especial dando cumplimiento a lo dispuesto al respecto en los convenios o contratos específicos.

ANEXO
Matriz de Riesgos

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				
1	General	Interno	Ejecución	[Económico/ Social o político/ Operacional/	Riesgo de retraso en la entrega de los equipos de audio debido a problemas logisticos	Retraso en el inicio de clases adaptadas para estudiantes con discapacidad auditiva	3	4	7	Medio	Contratista	Establecer cláusulas de incumplimiento	2	2	2	Medio	Sí	[Entidad Estatal/Contratista]	febrero	[Incluir fecha inicia el trata