

ESTUDIO PREVIO PROCESO DE MINIMA CUANTIA

OBSERVACIONES: El presente formato no debe ser modificado en su parte estructural ni en su contenido. Diligencie únicamente los espacios correspondientes a cada uno de los numerales, de acuerdo con las instrucciones indicadas en cada punto.

FECHA: 30 de enero de 2026

CIUDAD: Pereira

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Coordinación Administrativa – Gestión Tecnológica

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER

1.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD: (Describa de manera específica la carencia que se pretende satisfacer con la contratación, exponiendo las razones por las cuales se justifica la adquisición del bien, obra o servicio)

El Área Metropolitana Centro Occidente (AMCO), en ejercicio de sus funciones como autoridad administrativa y ente planificador del desarrollo regional, orienta su gestión a la articulación de acciones, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo sustentable y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de los municipios que la conforman. Para el cumplimiento efectivo de su misión institucional, la entidad debe garantizar la adecuada operación de sus procesos misionales, estratégicos y de apoyo, lo cual exige que sus dependencias cuenten de manera permanente con los recursos técnicos, tecnológicos y logísticos necesarios para el desarrollo oportuno y eficiente de sus funciones.

De conformidad con lo establecido en el Plan Integral de Desarrollo Metropolitano, el AMCO ha identificado la necesidad de fortalecer su capacidad institucional para el cumplimiento de sus responsabilidades como ente planificador y articulador del desarrollo regional. Dicho fortalecimiento comprende acciones en los ámbitos administrativo, legal, humano, económico-financiero, técnico, operativo, tecnológico y logístico, orientadas a mejorar el desempeño organizacional, alcanzar los objetivos estratégicos definidos y generar beneficios concretos para la población de los municipios que integran el Área Metropolitana. Estas acciones permiten, además, consolidar plataformas institucionales que respondan a los desafíos actuales en materia de productividad, competitividad y sustentabilidad integral.

En desarrollo de la Línea Estratégica de Fortalecimiento Institucional, el AMCO adelanta iniciativas orientadas a optimizar su funcionamiento interno y asegurar el cumplimiento de sus objetivos operativos y misionales. En este contexto, la actualización y optimización de la plataforma tecnológica se constituye en un factor prioritario, así como la provisión de herramientas adecuadas para los líderes de proceso, funcionarios y contratistas, que faciliten el desarrollo eficiente de las actividades diarias.

En particular, los equipos de cómputo y los dispositivos periféricos, tales como impresoras y escáneres, desempeñan un papel fundamental en la gestión y circulación de la información, tanto al interior de la entidad como en la interacción con organismos externos. Estas herramientas son esenciales para garantizar la adecuada prestación de servicios estratégicos relacionados con transporte y movilidad, sobretasa a la gasolina, catastro multipropósito, así como con la formulación y ejecución de proyectos de desarrollo metropolitano, entre otros.

Con el fin de optimizar dichos procesos y racionalizar los costos asociados a la operación de impresión, se plantea para la vigencia 2026 la contratación bajo la modalidad de outsourcing de cinco (5) impresoras multifuncionales, las cuales serán

distribuidas de la siguiente manera: una (1) en cada uno de los pisos 7, 10 y 14 de la sede principal del AMCO, ubicada en la Unidad Administrativa El Lago, calle 25 No. 7-48, y dos (2) en la sede de Catastro, ubicada en la Torre Central, carrera 10 No. 17-55, piso 3. La implementación de estos equipos permitirá mejorar el control del uso de los recursos, garantizar la continuidad del servicio y ofrecer una atención oportuna y eficiente a la ciudadanía.

En este sentido, la Coordinación Administrativa, con el acompañamiento del área de Gestión Tecnológica, considera técnicamente justificada la contratación de una persona natural o jurídica, bajo la modalidad de outsourcing, para el suministro de equipos de impresión multifuncionales durante la vigencia 2026. Dicha contratación se enmarca en el proyecto de Apoyo al Desarrollo Institucional del AMCO y los municipios de La Virginia, Dosquebradas y Pereira, dentro de la actividad denominada “Sistemas de Información y Divulgación”, con el objetivo de fortalecer la infraestructura tecnológica institucional y contribuir a la mejora continua del Plan de Informática del AMCO.

1.2 DEFINICIÓN DE LA FORMA DE SATISFACER LA NECESIDAD: (Identificar las posibles soluciones que el mercado me ofrece para satisfacer la necesidad y explicar cuál de ellas es la más favorable a la entidad).

Para atender la necesidad identificada, la entidad ha considerado las siguientes alternativas:

- Adquisición directa de equipos (impresoras, fotocopiadoras y escáneres) para su incorporación al inventario institucional.
- Contratación de un servicio de outsourcing de equipos de impresión, mediante el adelantamiento del proceso de selección correspondiente, de acuerdo con la cuantía y la normatividad vigente, para la provisión, operación y mantenimiento de dichos equipos.

Luego de analizar las alternativas disponibles, se concluye que la adquisición de equipos en propiedad implica una inversión inicial significativa, a la cual se suman los costos asociados al mantenimiento preventivo y correctivo a lo largo de su vida útil. Estos costos tienden a incrementarse con el tiempo, debido a la necesidad de reemplazo de componentes y repuestos especializados, tales como cilindros de imagen, kits de arrastre y otros elementos propios del funcionamiento de los equipos.

En contraste, la contratación de un servicio de outsourcing de equipos de impresión permite a la entidad optimizar los recursos financieros, trasladar al proveedor la responsabilidad por el mantenimiento, suministro de repuestos y soporte técnico, y garantizar la continuidad y disponibilidad del servicio. En consecuencia, se establece que la alternativa más eficiente y conveniente para satisfacer la necesidad institucional es la contratación del servicio de outsourcing de equipos de impresión.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:

2.1 Objetivo: (Que se busca con la contratación que se quiere realizar, a que finalidad del proyecto apunta)

Garantizar la prestación eficiente y oportuna de los servicios institucionales del Área Metropolitana Centro Occidente (AMCO), mediante el fortalecimiento de los procesos de soporte operativo y comunicación institucional, asegurando la disponibilidad y entrega adecuada de los documentos requeridos por la ciudadanía, en coherencia con el cumplimiento de su misión institucional.

2.2 Objeto del contrato: (Describa en forma clara, detallada y precisa los bienes o servicios que requiere el AMCO. Utilice verbos en infinitivo, tales como prestar, realizar, apoyar, suministrar, etc. Identifique con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios).

2.2.1 Descripción del Objeto

Prestar el servicio de outsourcing de impresoras multifuncionales para las diferentes dependencias del Área Metropolitana Centro Occidente (AMCO), con el propósito de optimizar los procesos de impresión, garantizar la continuidad operativa y apoyar el desarrollo eficiente de las actividades administrativas y misionales de la entidad.

2.2.2 Identificación con el Cuarto nivel del clasificador de Bienes y Servicios (consultar en Colombia Compra Eficiente)

CODIGOS: 80161801 Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadoras

2.3. Especificaciones Técnicas del bien, obra o servicio a contratar / Alcances del contrato: (Estas especificaciones deben ser realizadas por una persona idónea y que conozca el tema que se va a contratar)

FICHA TECNICA: OUTSOURCING DE 5 IMPRESORAS, IMPRESIÓN FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS, CON INCLUSIÓN DE TÓNER, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.

SERVICIO	DESCRIPCIÓN
Fotocopiadoras multifuncionales láser	Cinco (5) Fotocopiadoras multifuncionales láser para trabajo pesado (mínimo 50 copias por minuto). Tarjeta de red, ADF, dúplex, USB, panel digital con identificador de usuarios y liberación de trabajos por medio de contraseñas. 1 bandeja bypass de 100 hojas, 2 bandejas para 500 hojas cada una como mínimo.
Soporte técnico durante un año	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta ante fallas técnicas en un plazo máximo de 24 horas. • Mantenimiento preventivo y correctivo periódico.
Suministro de insumos	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de tóner y reposición de tinta sin costo adicional, según el volumen mensual estimado. • Reemplazo de cilindros y partes esenciales.
Instalación y configuración inicial	<ul style="list-style-type: none"> • Configuración en la red institucional, asegurando compatibilidad con servidores de impresión y sistemas operativos. • Configuración de carpetas en red para escaneo directo mediante SMB/FTP y servidores SMTP para escaneo a correo electrónico. • Pruebas funcionales para validar todas las funcionalidades del equipo.
Capacitación al personal	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción básica en el uso del equipo y solución de problemas comunes, incluyendo funciones de escaneo avanzado.

ESPECIFICACIONES BÁSICAS
multifuncional: impresión/copiado/escaneo color/fax
Carta:57 ppm; Legal:46 ppm, A4 :55 ppm
Carta: 40 ppm; legal:23 ppm
panel de control con pantalla táctil color
5.000 a 100.000 páginas
25 segundos o menos (encendido)
Copiado:6 segundos o menos Impresión: 4.9 segundos o menos
600x600 dpi, 300x300 dpi; resolución interpolada fina 1200 (1200x1200 dpi) y rápida 1200(1800x600 dpi)
estándar/ max.: 1 GB/ 3GB
48 cm de ancho x 50 cm de prof. X 59 cm de alto / 24 Kg
250000 paginas por mes
CONSUMO DE ENERGIA
120 v, 60 Hz, 10 A; 220-240 V, 50 Hz, 5.6 A
120 V: 3,200 Wh/ semana; 220-240 V 3,200 Wh/ semana
120 V: 1,232 W; 220-240 V: 1,307 W
120 V:789/759 W; 220-240 V:731/711 W
120 V:56 W; 220-240 V: 54 W
120 V:0.5W; 220-240 V:0.5 W
120 V:0.06 W; 220-240 V :0.09 W
ESPECIFICACIONES DE SEGURIDAD
Autenticación de Red y Local, IPsec, HTTPS, SNMPv3, IPP sobre SSL/TLS, HTTP sobre SSL/TLS, FTP sobre SSL/TLS, SMTP sobre SSL/TLS, POP3 sobre SSL/TLS, protocolo LDAP sobre SSL, WSD Mejorado sobre SSL/TLS; opción de: Kit de Seguridad de Datos (E)
ESPECIFICACIONES DE LA IMPRESORA
arm Cortex-A9 1,200 MHz
PRESCRIBE, PCL6 (PCL-XL/PCL-5c), KPDL3(soporte para PDF Direct Print, AES), XPS, Open XPS(soporte para Direct Print TIFF/JPEG) IBM proprinter, Line Print
93 fuentes (PCL6/KPDL3), 8 fuentes (Windows/Vista); Bitmap: 1 fuente, 79 fuentes Outline

Unidimensional: tipo 45; bidimensional: PDF417 tipo 1
windows 7/8/8.1/10/Server 2008/ Server 2008 R2/ Server 2012 R2/ Server 2016 requiere MacOS X v10.5 O versión posterior
10/100/1000Base TX, 1 USB 2.0 de alta velocidad, 1 host USB 2.0 de alta velocidad. 1 ranura de expansión; opción de: LAN inalámbrica IB-36 (rango de aprox. 30 metros Wi-Fi Direct),IB-51 (rango aprox. 100metros); tarjeta de red DUAL LAN IB-50
TCP/IP, IPv4, IPv6, NetBEUI, FTP, LPR, Puerto9100, Apple Bonjour, IPP, escaneo/impresión WSD, DHCP,DNS,PNP USB, protocolo LDAP,SMTP, PDF Direct Print, PnP-x(WS-Discovery para servicio de impresión WSD)
Compatible con HyPAS, EcoPrint, Impresión Privada, Prueba y Retención, Copia Rápida y Almacenamiento de Trabajos, Impresión N-Arriba, Configuración de Prioridad de Impresión, Notificación de Trabajo Terminado, Configuración de Nombre de Trabajo
ESPECIFICACIONES DEL ESCÁNER
Escáner color y blanco y negro
600 dpi x 600 dpi , 400 dpi x 400 dpi 300 dpi x 300 dpi, 200 dpi x 400 dpi, 200 dpi x 200 dpi, 200 dpi x 100 dpi
USB, TWAIN, WIA, WSD, envío a PC (SMB/ FTP), e-mail, escaneo continuo, originales mixtos
TIFF/PDF (MMR/JPEG), XPS, OpenXPS, PDF/A, PDF de Alta Compresión; opción de: PDF y OOXML / OOXML(OCR) disponibles para hacer búsquedas
Simple faz blanco y negro / color: a 300 dpi - 62 ipm/42 ipm; a 600 dpi - 42 ipm/21 ipm a 300 dpi: 112 ipm/68 ipm: a 600 dpi 68 ipm/34 ipm
Mín./máx.: vidrio/procesador de documentos: Media carta a legal (5.5" x 8.5" – 8.5" x 14"); banner: procesador de documentos hasta 36"
ESPECIFICACIONES DE COPIADO
Modos Texto, Foto, Texto y Foto, Mapa, Texto Claro/Línea Fina
1-999 / autorreiniciable a 1
Libreta de direcciones de 200 registros, conteo de trabajos, códigos de 100 departamentos, 20 teclas de programa, 2 teclas de acceso directo
Zoom automático, tamaño completo,7 índices preestablecidos de reducción y 5 de ampliación, zoom de 25 a 400 % en incrementos de 1 %
Selección automática de color (ACS), zoom automático, dúplex automático, escaneo continuo, salto de página en blanco

PROCESADOR DE DOCUMENTOS
Estándar con procesador de documentos de doble escaneo (DSDP) / 100 hojas
Media carta a legal (5.5" x 8.5" – 8.5" x 14")
Simple faz/ dúplex: 50 – 120 g/m
ESPECIFICACIONES DEL FAX
Fax ITU-T G3/MMR, MR, MH, JBIG
33.6 kbps
6 MB
Original de simple fax y dúplex, escaneo continuo, banner, recepción programada, ajuste de densidad, envío directo, polling, notificación de trabajo terminado, configuración de nombre de trabajo, originales mixtos (mismo ancho)
OPCIONES DE MANEJO DEL PAPEL
Bandeja de alimentación de papel (500 hojas x 4)
Media carta a legal (5.5" x 8.5" – 8.5" x 14"), sobre, personalizado
38 cm de ancho x 41 cm de profundidad x 12 cm de altura / 4 kg
SUMINISTRO DE PAPEL
Bandeja de papel simple para 500 hojas, bandeja multipropósito para 100 hojas
2 / 6 incluida la bandeja multipropósito
600 hojas / 2,600 hojas
Estándar y MPT (bandeja multipropósito): Media carta a legal (5.5" x 8.5" – 8.5" x 14"), sobre, personalizado; solo bandeja multipropósito: Banner
Bandejas estándar / opcionales: 60 – 120 g/m ² ; bandeja multipropósito (MPT): 60 – 220 g/m ²
500 hojas (cara hacia abajo)
Bandeja estándar / opcional: papel común, bond, reciclado; MPT (bandeja multipropósito): papel común, bond, etiquetas, reciclado, membretes, sobres, OHP, papel delgado/ denso, recubierto, banner
OPCIONES ADICIONALES
Engrapado manual
PT-320 (cara hacia arriba 250 hojas)
ThinPrint (UG-33)
Kit de Autenticación de Tarjetas (B); Kit de Seguridad de Datos (E)
16 /32 GB
HD-6: 32 GB SSD / HD-7: 128 GBSSD
IB-36, IB-51 (IEEE 802.11 b/g/n)
Tarjeta de red IB-50 Gigabit
Memoria DIMM 2 GB (DDR3)

Memoria DIMM 2 GB (DDR3)			
Kit de Extensión de Escaneo (A), llave USB (suministrado por el cliente) <ul style="list-style-type: none"> • Requiere la opción de disco duro IB-36 • Requiere la opción de tarjeta SD, HD-6 o HD-7 • Requiere la opción de Kit de Extensión de Escaneo (A) 			
<p>NOTA: Instalación en sitio de las 5 Impresoras multifuncionales entregadas en outsourcing, de acuerdo a la ubicación determinada por el Área Metropolitana Centro Occidente. El servicio Incluye suministros (tóner, cilindros, unidades de imagen, y demás repuestos requeridos para su correcto funcionamiento, soporte, mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinas), y sin límites de impresión y fotocopios a blanco y negro.</p>			
2.4 Condiciones del Contrato a Celebrar			
2.4.1 Clase: (marque con una x)			
Arrendamiento		Obra	
Compra-venta		Suministro	
Prestación de servicios profesionales		Prestación de servicios	x
Consultoría		Prestación de servicios de apoyo a la gestión	
Comodato		Intermediación de Seguros	
Otro ¿Cuál?			
Observaciones			
2.5 Valor Estimado y Justificación.			
2.5.1 Valor Estimado: (en letras y números)			
VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 29.400.000) IVA incluido.			
2.5.2 ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:			

2.5.2.1

METODOLOGIA DE ANALISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	Señale con una (X)
Solicitud de cotizaciones a reconocidos expertos en el tema según el mercado.	
Solicitud de cotizaciones a proveedores de los productos o servicios	X
Otras entidades que hayan comprado el mismo bien	
Se acudió a estudios de instituciones que provean información de precios	
Histórico de precios en el AMCO	
Resolución de tabla de perfiles y Honorarios	
Gastos asociados a la ejecución del contrato	
Otros (cuales)	

2.5.2.2 ESTUDIO DE MERCADO Y SOPORTE ECONOMICO DEL VALOR ESTIMADO (VALORACION DEL MERCADO EXPLICADO):

Para la elaboración del estudio y análisis de mercado, como soporte económico para la estimación del valor de la presente contratación, se realizó la solicitud de cotizaciones a proveedores que cuentan con capacidad técnica y experiencia para ofertar el servicio de alquiler o leasing de fotocopiadoras, de acuerdo con las condiciones del mercado para este tipo de servicios.

Como resultado de este ejercicio de análisis de mercado, se obtuvo información económica y técnica suministrada por los siguientes proveedores:

1. FULL RECARGAS
2. MILENIUM PC
3. NATHALY GUARIN SÁNCHEZ

La información recopilada permitió realizar el análisis comparativo de las cotizaciones recibidas y determinar el valor estimado de la contratación, garantizando los principios de economía, transparencia y eficiencia que rigen la contratación estatal.

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO	PRESENTACIÓN	DESCRIPCIÓN	CANT	FULL RECARGAS		MILENIUM PC		NATHALY GUARIN SÁNCHEZ		PROMEDIO TOTAL ANUAL
						VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL ANUAL (12 MESES)	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL ANUAL (12 MESES)	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL ANUAL (12 MESES)	
1	80161801	Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadoras	Fotocopiadora multifuncional	Servicio de outsourcing de 5 impresoras multifuncionales (impresión, copiado y escaneo), incluye tóner, insumos, mantenimiento preventivo y correctivo	5	\$2.500.000	\$30.000.000	\$2.450.000	\$29.400.000	\$2.400.000	\$28.800.000	\$29.400.000

De acuerdo con las anteriores consideraciones, la suma asignada en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA – es de **VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 29.400.000)** IVA incluido.

2.6 Plazo de ejecución: Estimación del término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto pactado. (En letras y números).

Doce (12) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 30 de diciembre de 2026.

2.7 Lugar De Ejecución:

Calle 25 # 7-48 Piso 7,10 y 14 y Carrera 10 # 17-55 Piso 3 Edificio Torre Central Pereira - Área Metropolitana Centro Occidente.

2.8 Forma de pago:

Mediante pagos mensuales parciales vencidos, previa autorización del supervisor del contrato, conforme al envío de factura que remitirá el contratista, de acuerdo al valor de los servicios prestados en cada periodo, en la que conste el cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones durante el respectivo lapso, previa presentación por parte del CONTRATISTA del informe de ejecución y la acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, del respectivo periodo, de acuerdo con las normas que regulan la materia.

2.9 Rubro presupuestal:

2.9.1 Rubro presupuestal (número y denominación):

2.3.2.02.02.008.03. Gerencia Publica y Buen Gobierno

<p>2.9.2 Concepto:</p>	<p>Incluye la contratación de personas naturales y jurídicas para fortalecer las áreas misionales y de apoyo de la entidad, el sistema de archivo así como fortalecer el mejoramiento continuo de los diferentes procesos y procedimientos, la realización de convenios en beneficio de la entidad y los municipios y la contratación de transporte aéreo y terrestre con el fin de cumplir con las obligaciones, gestión de recursos ante instancias nacionales y/o misiones institucionales que requieran desplazamiento de los funcionarios o contratistas a otras ciudades dentro y fuera del país.</p> <p>Así mismo y con el fin de cumplir con los lineamientos trazados por la Contaduría General de la Nación y obtener de manera clara y eficaz procesos contables, financieros y administrativos e igualmente cumplir con los procesos reglamentados por la DAFP, se destina este rubro para atender la contratación de personas idóneas que ofrezcan seguridad y calidad en el trabajo a realizar, mejorando las condiciones actuales de los procesos para lograr así óptimos resultados de información y cumplir con las exigencias de los organismos de control, en un proceso de mejoramiento continuo. Se incluye la contratación de programas financieros y de manejo administrativo.</p>
<p>2.9.3 Fuente de financiación: (Recursos del AMCO , ETC)</p>	<p>Recursos Propios</p>
<p>2.10 Proyecto De Inversión: (Sólo rubros de inversión)</p>	
<p>2.10.1 Código de BPIN</p>	<p>1404346</p>
<p>2.10.2 Nombre del Proyecto</p>	<p>Fortalecimiento al desarrollo institucional del AMCO</p>
<p>2.10.3 Actividad en el desarrollo del Proyecto</p>	<p>4599007 Transformación digital y gestión estratégica de la información.</p>
<p>2.11 Registro en el Plan de Compras</p>	
<p>Nro./Código</p>	<p>Ítem: 31 CODIGO: 80161801 servicio de alquiler o leasing de fotocopiadoras</p>
<p>2.12 Requisitos o Condiciones del Proponente/Oferente (Perfil):</p>	

N/A

2.12.1 Experiencia:

Para PERSONAS NATURALES indique el TIPO DE EXPERIENCIA EXIGIDA y NÚMERO DE AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS, para el cumplimiento del objeto contractual, teniendo en cuenta la descripción señalada a continuación:

- ✓ Experiencia laboral: La adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- ✓ Experiencia profesional: La adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales
- ✓ Experiencia específica: La adquirida en el ejercicio de las funciones de un cargo en particular o en una determinada área del trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
- ✓ Experiencia relacionada: La adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las obligaciones del contrato que se pretende suscribir, o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Clase de proponente	Tipo de experiencia exigida
Persona Natural	<p>El proponente deberá acreditar tener sucursal, agencia u oficina en cualquiera de los tres municipios que conforman el AMCO, y encontrarse registrado en el registro mercantil mediante certificado expedido por la cámara de comercio con antelación a la fecha de cierre del presente proceso, no inferior a un año. Dicho certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta días calendario, contados a partir de la fecha del cierre del proceso.</p> <p>Los proponentes deberán acreditar la celebración, ejecución y liquidación de dos (02) contratos, cuyo objeto sea de la misma naturaleza, del que se pretende contratar aquí, la certificación única o la sumatoria de las demás certificaciones con que se pretenda acreditar la experiencia respecto a la cuantía, deberá ser igual o mayor al valor al presupuesto asignado para el presente proceso.</p> <p>Consortios o uniones temporales: Se aceptarán este tipo de alianzas o asociaciones que cumplan con los requisitos establecidos en la invitación. En caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a la participación en el mismo. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades de consorcio o unión temporal, en el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma podrá trasladarse a cada uno de los socios escindidos.</p> <p>NOTA 1: No se tendrán como experiencia contratos en proceso de ejecución.</p> <p>NOTA 2: El proponente deberá relacionar los contratos requeridos por la entidad en el anexo de experiencia, el cual puede encontrar en la sección documentos del proceso (Anexos).</p> <p>La totalidad de los requisitos se publicarán en la invitación electrónica dispuesta en el módulo del proceso en la plataforma transaccional SECOP II.</p>

Para PERSONAS JURÍDICAS indique el TIPO DE EXPERIENCIA EXIGIDA y NÚMERO DE AÑOS DE EXPERIENCIA REQUERIDOS, para el cumplimiento del objeto contractual, teniendo en cuenta la descripción señalada a continuación:

Clase de proponente	Tipo de experiencia exigida
Persona Jurídica	<p>El proponente deberá acreditar tener sucursal, agencia u oficina en cualquiera de los tres municipios que conforman el AMCO, y encontrarse registrado en el registro mercantil mediante certificado expedido por la cámara de comercio con antelación a la fecha de cierre del presente proceso, no inferior a un año. Dicho certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta días calendario, contados a partir de la fecha del cierre del proceso.</p> <p>Los proponentes deberán acreditar la celebración, ejecución y liquidación de dos (02) contratos, cuyo objeto sea de la misma naturaleza, del que se pretende contratar aquí, la certificación única o la sumatoria de las demás certificaciones con que se pretenda acreditar la experiencia respecto a la cuantía, deberá ser igual o mayor al valor al presupuesto asignado para el presente proceso.</p> <p>Consortios o uniones temporales: Se aceptarán este tipo de alianzas o asociaciones que cumplan con los requisitos establecidos en la invitación. En caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a la participación en el mismo.</p> <p>No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades de consorcio o unión temporal, en el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma podrá trasladarse a cada uno de los socios escindidos.</p> <p>NOTA 1: No se tendrán como experiencia contratos en proceso de ejecución.</p> <p>NOTA 2: El proponente deberá relacionar los contratos requeridos por la entidad en el anexo de experiencia, el cual puede encontrar en la sección documentos del proceso (Anexos).</p> <p>La totalidad de los requisitos se publicarán en la invitación electrónica dispuesta en el módulo del proceso en la plataforma transaccional SECOP II.</p>
MIPYMES	<p>El artículo 2 del Decreto 1860 de 2021 que modifica la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.4.2.18, establece en concordancia con la Ley de emprendimiento, la posibilidad de incorporar requisitos diferenciales habilitantes que permitan la participación de MIPYMES domiciliadas en Colombia. Así mismo, ordenan las normas en mención establecer el termino dentro del cronograma para la limitación a MIPYMES.</p>

2.13. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: (Utilice verbos en infinitivo)

2.13.1 DE LA ENTIDAD:

- Entregar la información soporte relacionada con el objeto y alcance contractual.
- Realizar el pago según las condiciones establecidas.
- Asignar la supervisión del contrato. El supervisor según la Ley 1474 de 2011, debe realizar control y seguimiento al contrato, en especial al pago oportuno de la seguridad social por parte del contratista
- Coordinar los lineamientos generales necesarios para el efectivo cumplimiento del contrato.

2.13.2 DEL CONTRATISTA

- El proveedor ofrecerá capacitación en el manejo de los equipos a cada uno de los funcionarios y contratista de las dependencias donde se instale los equipos, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la entrega de los equipos, dicha capacitación no generará costo adicional para la entidad (Incluye capacitación al personal de la Oficina de Sistemas).
- El proveedor deberá garantizar el servicio permanente, por tanto, si un equipo presenta daño permanente, deberá ser remplazado por otro equipo en un plazo no mayor a 24 horas (contadas a partir de la solicitud del servicio), por un equipo de iguales o superiores características.
- El contratista deberá garantizar la prestación del servicio integral de soporte técnico en sitio, el cual incluye la atención de fallas, mantenimiento y la recarga, suministro y reposición de tóner y demás insumos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos, en un tiempo no mayor a dos (2) horas contadas a partir de la solicitud del servicio, dentro del mismo día hábil en que se reporte la novedad, sin costo adicional para la entidad.
- El contratista debe contar con un stock adecuado de insumos, repuestos y partes para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos objeto del contrato.
- El contratista debe garantizar que los equipos, impresoras multifuncionales, impresoras a color y/o escáneres que instale para cumplir con el objeto del contrato sean equipos nuevos o que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento, con uso no mayor a dos años, contados a partir de la fecha de activación de la garantía del equipo.
- Todos los equipos ofrecidos deberán tener la capacidad de ser administrados a través de una misma interfaz web.
- El contratista deberá brindar transferencia de conocimiento al personal de la oficina de Sistemas para la administración, configuración, implementación y puesta en funcionamiento de los equipos ofrecidos.
- La plataforma de administración deberá permitir definir perfiles de usuario para el acceso de administración y consulta, por medio de nombre de usuario y contraseña.
- La plataforma de administración deberá permitir identificar los equipos multifuncionales e impresoras a color ubicadas en la red, mediante su dirección IP.
- El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado del consumo de impresión, escaneo y copiado, indicando la cantidad de impresiones, escaneos y copias a blanco y negro y a color (simplex y dúplex) por usuario.
- El contratista deberá presentar mensualmente al supervisor del contrato, un informe detallado de los servicios de soporte requeridos por la Entidad.
- El contratista deberá mantener permanentemente las impresoras con la cantidad de tóner negro y color necesarios por máquina para un funcionamiento continuo y sin interrupciones, durante la vigencia del contrato y disponer de los tóneres ya usados o dañados de manera ambientalmente adecuada, con el respectivo soporte de disposición final de estos elementos.
- La administración de tóner es responsabilidad de la empresa contratista para la implementación y administración de la solución de impresión y fotocopiado.
- El contratista debe disponer de equipos multifuncionales de respaldo, para que, en caso de presentar fallas técnicas los equipos multifuncionales e impresoras a color instaladas, sean remplazados y así garantizar la disponibilidad del servicio.
- El contratista deberá suministrar los controladores de instalación y actualización de las impresoras multifuncionales.
- El personal designado por el contratista para la prestación del servicio de soporte en sitio deberá utilizar una prenda que lo identifique como operador del servicio y un carnet de identificación de la empresa.
- El proveedor deberá certificar la disponibilidad de, como mínimo, un (1) técnico/ingeniero certificado por el fabricante de los equipos ofrecidos, para la prestación del soporte de los equipos ofrecidos.
- El proveedor deberá garantizar la configuración en la red institucional, asegurando compatibilidad con servidores de impresión y sistemas operativos, configuración de carpetas en red para escaneo directo mediante SMB/FTP y servidores SMTP para escaneo a correo electrónico y realizar pruebas funcionales para validar todas las funcionalidades del equipo.

GENERALES

1. Cumplir el objeto del contrato, ejecutando y entregando los productos de acuerdo con los criterios de calidad exigibles.
2. Informar oportunamente al AMCO sobre cualquiera eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
3. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
4. Actuar de manera eficiente y oportuna en los procesos asignados.
5. Entregar los equipos en la sede del AMCO en la ciudad de Pereira, cubriendo los costos de envío de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en la ficha técnica del proceso.
6. El contratista mantendrá los precios cotizados durante la duración del proceso para la prestación del servicio.
7. Certificar su afiliación activa y que se encuentra al día en el pago de la seguridad social (salud, Pensión y ARL, igualmente el contratista debe aportar el certificado vigente expedido por la ARL a la cual se encuentra vinculada la persona jurídica donde conste el cumplimiento del SG – SST de acuerdo a lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, o en su defecto por el Profesional, Técnico o Tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo contratado para esta actividad, acompañada de su respectiva licencia.
8. Proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato, garantizando que ninguna de las condiciones establecidas en el presente documento genera costos adicionales al AMCO.
9. Entregar con la mayor diligencia y cuidado, los servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por el AMCO.
10. Desarrollar las actividades atendiendo el sistema de gestión de calidad del AMCO.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos, y en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, decreto 1082 de 2015, sus reformas y decretos reglamentarios.
12. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II.
13. Publicar mensualmente en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda.
14. El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Política de seguridad de la información y Políticas técnicas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta 2 años más.

2.14. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (No se requiere esta información en los casos de contratación directa)

N/A

2.15 POBLACION OBJETO

Área Metropolitana Centro Occidente

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Modalidad o forma de selección		Normatividad aplicable	Señale con una X
MINIMA CUANTIA 10% DE LA MENOR CUANTIA (Incluye adquisición en grandes superficies)	Bienes	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.5.1 y sgtes.	X
	Servicios	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.5.1 y sgtes.	
	Obras	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.5.1 y sgtes.	
	Consultorías	Decreto 1082 de 2015 Art. 2.2.1.2.1.5.1 y sgtes.	

4. LA JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

4.1 FACTORES DE SELECCIÓN:

Selección de mínima cuantía	La entidad debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con la condición establecida en la invitación a participar.
-----------------------------	---

5. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO

5.1 RIESGOS PREVISIBLE

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, deben relacionarse los riesgos previsible, que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

Riesgos previsible: Son los posibles hechos o circunstancias, que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Estimación del riesgo: La estimación del riesgo consiste en medir la probabilidad de ocurrencia de un evento y su impacto en caso de que se materialice. La medición efectiva y cuantitativa del riesgo se asocia con la probabilidad de una pérdida futura. Para el caso de la contratación estatal no se establece una metodología para la cuantificación del riesgo, por lo que frente a la contratación que adelanta la AMCO, se establece su grado de probabilidad de ocurrencia y de impacto en relación con el equilibrio económico del contrato.

Asignación de riesgos: El criterio adoptado para asignar los riesgos en la presente contratación es el parámetro utilizado como estándar internacional en la materia, que busca mitigar los costos generados para hacer frente a cada contingencia. En atención a lo dicho, los riesgos son distribuidos por la parte contractual que mejor los pueda vigilar, evaluar, controlar y administrar, o por aquella que tenga mejor acceso a los instrumentos de protección atenuación o diversificación.

El grado de ocurrencia y el grado de impacto, pueden ser alto, medio o bajo y la asignación debe hacerse al contratista o al AMCO. Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, la asignación de riesgos previsible, para la presente contratación, es: (Diligencie el siguiente cuadro)

DENOMINACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES	DESCRIPCION	GRADO OCURRENCIA (ALTO, MEDIO, BAJO)	GRADO IMPACTO (ALTO, MEDIO, BAJO)	ASIGNACION (CONTRATISTA, ENTIDAD, CONTRATISTAY ENTIDAD)
Riesgos Tecnológicos	Riesgo de Integridad: asociados con la autorización, y exactitud de la entrada, procesamiento y reportes de las aplicaciones utilizadas. Riesgo de Utilidad: de recuperación/restauración e n caso de ruptura de los sistemas.	ALTO	ALTO	AMCO y Contratista (partes iguales)
Riesgos Operacionales	Implica riesgos Humanos, de Información, de Tecnología, de Administración de Recursos, en síntesis, pérdida directa o indirecta resultante de una falta de adecuación o de un fallo de los procesos, del personal y /o los sistemas internos o bien de acontecimientos externos, no contar con los suministros o demora en la entregade estos.	ALTO	ALTO	AMCO y Contratista (partes iguales)
Riesgos Financieros	Variación de precios de mercado del suministro y personas destinadas a la ejecución del contrato	BAJO	MEDIO	Contratista
Riesgos Legales	Riesgos legales como cambios tributarios (modificación de tarifas o nuevos impuestos) cargas parafiscales, actos de autoridad, embargos o demandas. No cumplimiento del contrato, entrega de los bienes.	BAJO	MEDIO	Contratista

5.2 Si considera que no existen riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, justifique:
 N/A

6. GARANTÍAS QUE SE DEBEN EXIGIR AL CONTRATISTA: (Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.3.1.1 y Sigüientes).

AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA	(señale con equis)
Seriedad De La Oferta	Por lo menos el 10% del valor de la oferta.	Desde la Presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato.	
Cumplimiento, que cubra a la entidad de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.	20%.	Vigencia mínima hasta la terminación del contrato y 4 meses más.	X
Buen Manejo Y Correcta Inversión Del Anticipo	100%	Término de duración del contrato y 4 meses más o hasta la amortización del contrato.	
Pago Anticipado	100%	Término de duración del contrato y 4 meses más o hasta que la entidad verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado.	
Pago De Salarios, Indemnizaciones Y Prestaciones Sociales	10%	Término de duración del contrato y 3 años más.	X
Responsabilidad Extracontractual Civil	200 SMMLV, (cuando el contrato sea inferior o igual a 1.500 S.MMLV)	Término de duración del contrato	

Estabilidad y calidad de la obra	20%	Término de duración del contrato y 5 años más.	
Calidad de los materiales, del servicio o de los bienes entregados	20%	Término de duración del contrato y 1 año más. (La vigencia adicional de acuerdo a cada posible riesgo)	X
En Virtud de lo prescrito en los Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.1.4.5 y 2.2.1.2.1.5.4, por corresponder la presente contratación a una de las excepciones al otorgamiento del mecanismo de cobertura del riesgo (Contratación directa y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad), no es obligatoria la exigencia de la garantía, previa justificación en el presente estudio previo.			

7. INDICACION SI EL PROCESO DE CONTRATACION ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

SI _____ NO X INDICAR CUAL _____

8. ANEXOS: (Soportes cotizaciones, correos electrónicos, etc...).

Cotización y estudio previo publicado en SECOP

9. SUPERVISION E INTERVENTORIA CONTRACTUAL:

INTERVENTORIA EXTERNA	
SUPERVISION INTERNA	X

10. FIRMAS:

 <p>Área Metropolitana Centro Occidente Área Metropolitana Centro Occidente Área Metropolitana Centro Occidente Área Metropolitana Centro Occidente Área Metropolitana Centro Occidente Área Metropolitana Centro Occidente</p>	 <p>Área Metropolitana Centro Occidente Área Metropolitana Centro Occidente Área Metropolitana Centro Occidente Área Metropolitana Centro Occidente Área Metropolitana Centro Occidente Área Metropolitana Centro Occidente</p>
Coordinador Administrativo	Jefe Oficina Jurídica
VIABILIDAD TECNICA	VIABILIDAD JURIDICA