INFORME DE EVALUACIÓN
INVITACIÓN REGIMEN ESPECIAL No. R.E. 001-2026

OBJETO: **"SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINA FOTOCOPIADORA PARA LA SEDE PRINCIPAL PARA EL AÑO 2026, SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS DE LAS SEDES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ANTONIO NARIÑO; TODO A PRECIO UNITARIO MONTO AGOTABLE"**

PRESUPUESTO: VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000.00)

EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUERIMIENTOS MÍNIMOS.

Que el comité evaluador al realizar el informe de evaluación conforme al orden de elegibilidad el cual se señala a continuación:

ITEM	NOMBRE RAZÓN SOCIAL	NIT	VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA INCLUIDO IMPUESTOS
1	NEW COPIERS TECNOLOGY LTDA	900.455.314-5	$857.00

Que el comité evaluador se dispone a evaluar la única propuesta la cual corresponde a **NEW COPIERS TECNOLOGY LTDA identificado con NIT 900.455.314-5**:

El comité evaluador en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en el Decreto 1082 de 2015, ciñéndose a las reglas contenidas en el pliego de condiciones, presenta el informe unificado de evaluación económica, evaluación Jurídica, evaluación técnica y experiencia de la única propuesta presentada.

EL COMITÉ EVALUADOR PROCEDE A REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

Que el comité evaluador se dispone a evaluar la única propuesta la cual corresponde al **NEW COPIERS TECNOLOGY LTDA identificada con N.I.T 900.455.314-5**

EVALUACIÓN JURÍDICA

ITEM	DOCUMENTOS JURIDICOS	EVALUACION	OBSERVACIONES
1	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (FORMATO No. 1).	CUMPLE	Adjunta formato No. 1 de carta de presentación.
2	FORMATO N° 3 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	CUMPLE	Adjunta formato No. 3 de compromiso anticorrupción.
4	FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y LIBRETA MILITAR	CUMPLE	Adjunto documento
5	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y AUTORIZACIÓN	CUMPLE	Cámara de comercio con fecha de 22 de abril de 2026
7	CONTROL DE PAGO DE LOS RECURSOS PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL (FORMATO No. 7)	CUMPLE	Adjunta certificado y planilla de pago con fecha 13 de abril 2026.
8	R.U.T.	CUMPLE	Adjunto documento, con fecha 15 de enero 2026
9	Verificación del Certificado de la Procuraduría General de la Nación	CUMPLE	Adjunta certificado, con fecha actualizada
10	Verificación del certificado de la Contraloría General de la república	CUMPLE	Adjunta certificado, con fecha actualizada
11	Certificado de antecedentes judiciales	CUMPLE	Adjunta certificado, con fecha actualizada
12	Certificado de medidas correctivas	CUMPLE	Adjunta certificado, con fecha actualizado
13	Formato único de hoja de vida de Función Pública.	CUMPLE	Presenta hoja de vida
14	Formato10. Autorización para el tratamiento de datos personales	CUMPLE	Adjunta el formato 10.

EVALUACIÓN TECNICA
ANEXO No. 3

ALQUILER

ITEM	CARACTERÍSTICA	REQUERIMIENTO MÍNIMO EXIGIDO	CUMPLE/ NO CUMPLE
1	Marca/Modelo/Referencia	Las impresoras solicitadas deben ser **modelo 2019 en adelante**. Se debe especificar la marca y referencia, anexar catálogo del equipo ofertado o link de consulta de las especificaciones técnicas del fabricante, anexar documento que acredite la propiedad de los equipos (Facturas de compra y/o manifiestos de importación).	CUMPLE
2	Proceso de Impresión	Método de 4 Tambores	CUMPLE
3	Panel de control	10.1" Smart Operation Panel	CUMPLE
4	Velocidad de salida Copiar / Imprimir	60 ppm	CUMPLE
5	Salida de la 1ª. Copia (Todo Color/B&N)	3,1 segundos	CUMPLE
6	Tiempo de calentamiento	24 segundos	CUMPLE
7	Resolución de Copiado	600 ppp	CUMPLE
8	Alimentador Automático de Documentos de Un Solo Paso (SPDF)	Capacidad de Originales: 220 hojas	CUMPLE
9	Capacidad de Papel	Estándar: 2 x 550 hojas + Bandeja Bypass de 100 hojas Máximo: 4,700 hojas (c/LCT Tándem + LCT Lateral)	CUMPLE
10	Tamaños Soportados de Papel	1ª. Bandeja de Papel: Carta (A4) 2ª Bandeja de Papel: Media Carta - 305 x 457 mm (A6 - A3), Sobres Bypass: Hasta 320 x 457 mm	CUMPLE
11	Dúplex Automático	Estándar	CUMPLE
12	Zoom	25% - 400% en incrementos de 1%	CUMPLE
13	CPU	Procesador Intel Atom Bay Trail 1.75 GHz o superior	CUMPLE
14	Memoria/Disco Duro	Estándar: 2 GB RAM/HDD de 320 GB Opcional: 4GB RAM/HDD de 320 GB	CUMPLE
15	Lenguajes de Descripción de Página	Estándar: PCL5c, PCL6, Emulación PostScript 3™ Emulación de Impresión Directa de PDF Opcional: Adobe PostScript 3™ Genuino, Impresión Directa de PDF Adobe, IPDS, PictBridge	CUMPLE
16	Máx. Resolución de Impresión	1200 x 1200 ppp	CUMPLE
17	Interfaces de Red	Estándar: Ethernet 1000Base-T/100BaseTX/10Base-T, USB 2.0 Tipo A (3 Puertos), Ranura para SD en el Panel de Operación Opcional: IEEE1284/ECP, IEEE802.11 a/b/g/n, USB 2.0 Tipo B	CUMPLE
18	Protocolos de Red	TCP/IP (IPv4, IPv6)	CUMPLE
19	Sistemas Operativos/Red Soportados	Windows Vista/7/8.1/10/Server 2008/ Server 2008R2/ Server2012/ Server2012R2/Server 2016 Mac OS X v.10.9	CUMPLE
20	Resolución del Escáner	Escaneo en B&N y A Color a 100 - 600 ppp; hasta 1200 ppp para el escaneo TWAIN	CUMPLE
21	Velocidad de Escaneo (B&N y Todo Color - Carta)	200/300 ppp: 110 ipm Simplex/ 180 ipm Dúplex	CUMPLE
22	Formatos Soportados de Archivos	Una/Varias Páginas: TIFF, PDF, PDF de Alta Compresión & PDF/A Una Página: JPEG	CUMPLE
23	compatibles	ADOBE PDF, PANTONE DIGITAL COLOR, PICTBRIDGE, ADOBE POSTSCRIPT 3, AIR PRINT, EPEAT GOLD, ENERGY STAR, BLUETOOTH SMART READY, INTEL INSIDE.	CUMPLE
24	Utilidades	Device Manager NX Series, Web Image Monitor, @Remote	CUMPLE

ITEM	REQUERIMIENTO MÍNIMO EXIGIDO	CUMPLE/ NO CUMPLE
1	Presentar ficha técnica de las fotocopiadoras a suministrar	CUMPLE
2	Nota 1: Se requieren TRES (3) impresoras instaladas.	CUMPLE
3	Nota 2: El papel requerido para el servicio de copias e impresión serán asumidos por la Institución educativa Antonio Nariño.	CUMPLE

ITEM	CARACTERÍSTICA	REQUERIMIENTO MÍNIMO EXIGIDO	CUMPLE/ NO CUMPLE
	Marca del Software	Se debe especificar la marca del software anexar ficha técnica	**CUMPLE**
	Auditoria o reporte	El software debe permitir la auditoria o reporte de impresión de documentos, donde se incluya: Nombre de Usuario, Fechas de Impresión, Nombre de Impresora, Cantidad de Paginas, ya sean dúplex o sencillas, Color o Blanco y Negro, Imágenes del documento que se imprimió, es decir todas las hojas del documento. Ejemplo: Si el documento tiene 100 hojas, debe generar imagen por cada hoja impresa	**CUMPLE**
	Métodos de Autenticación	Dominio Activo. LDAP,PIN,Contraseña,Biométrico (Opcional),Tarjetas de Proximidad (Opcional)	**CUMPLE**
	Otros:	1. Debe permitir marca de agua personalizada. 2. El software debe ajustarse a las políticas, normas, estándares sobre hardware/software del área de las TIC de la entidad, y el software contenido en él debe ser legal. Software debidamente licenciado	**CUMPLE**

ITEM	REQUERIMIENTO MÍNIMO EXIGIDO	CUMPLE/ NO CUMPLE
1	**MANTENIMIENTO PREVENTIVO**: Este mantenimiento se efectuará durante el tiempo de ejecución del contrato (si lo requiere el equipo) para lo que se harán inspecciones de funcionamiento, seguridad, ajustes, reparaciones, limpieza, lubricación y calibración por parte del contratista, en días hábiles y con la autorización previa de la Institución durante las jornadas laborales.	CUMPLE
2	**MANTENIMIENTO CORRECTIVO:** Este mantenimiento se efectuará dentro de un máximo de 24 horas siguientes al reporte de la falla o avería (si lo requiere). El mantenimiento correctivo incluirá el suministro e instalación de repuestos y demás elementos que se requieran en el sitio donde está ubicado el equipo.	CUMPLE
3	**SUMINISTRO DEL TÓNER**: Este será entregado en el punto donde se encuentra instalado el equipo y durante el tiempo de ejecución del contrato, con un plazo máximo de 6 horas después de haber sido reportado el faltante del suministro. Si el equipo presenta fallas repetitivas durante más de dos visitas técnicas correctivas, el contratista se comprometerá a hacer cambio de equipo en un plazo máximo de 12 horas	CUMPLE
4	El contratista debe garantizar el servicio de fotocopias en un tiempo máximo de respuesta de 1 hora en caso de cualquier eventualidad suministrando dos máquinas instaladas en la Institución.	CUMPLE
5	El contratista Debe dejar un tóner de repuesto adicional al instalado	CUMPLE

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

ITEM	DESCRIPCION	CUMPLE

1	Cumplir con las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto contractual.	CUMPLE
2	Colaborar con la Institución para que el objeto del contrato se cumpla y se ofrezca en las mejores condiciones de calidad.	CUMPLE
3	Mantener vigente las condiciones del contrato.	CUMPLE
4	Tener en cuenta las observaciones y correcciones del supervisor del contrato.	CUMPLE
5	Asumir los costos de transportes, fletes, seguros y similares que se ocasionen en razón de la entrega de los bienes comprados.	CUMPLE
6	Entregar el producto de acuerdo a la calidad y los tiempos exigidos.	CUMPLE
7	El contratista se compromete a responder por los defectos de fábrica y ensamble.	CUMPLE
8	Cumplir la totalidad de entregas de los productos en los términos y condiciones pactados en el contrato.	CUMPLE
9	Realizar los mantenimientos preventivos durante el tiempo de ejecución del contrato (si lo requiere el equipo) para lo que se harán inspecciones de funcionamiento, seguridad, ajustes, reparaciones, limpieza, lubricación y calibración por parte del contratista, en días hábiles y con la autorización previa de la Institución durante las jornadas laborales.	CUMPLE
10	Realizar los mantenimientos correctivos dentro de un máximo de 24 horas siguientes al reporte de la falla o avería (si lo requiere). El mantenimiento correctivo incluirá el suministro e instalación de repuestos y demás elementos que se requieran en el sitio donde está ubicado el equipo. .	CUMPLE
11	Realizar la entrega del tóner en el punto donde se encuentra instalado el equipo y durante el tiempo de ejecución del contrato, con un plazo máximo de 6 horas después de haber sido reportado el faltante del suministro. .	CUMPLE
12	Si el equipo presenta fallas repetitivas durante más de dos visitas técnicas correctivas, el contratista se comprometerá a hacer cambio de equipo en un plazo máximo de 12 horas.	CUMPLE
13	El contratista debe garantizar el servicio de fotocopias en un tiempo máximo de respuesta de 1 hora en caso de cualquier eventualidad suministrando dos máquinas instaladas en la Institución. .	CUMPLE
14	El contratista Debe dejar un tóner de repuesto adicional al instalado.	CUMPLE
15	El contratista garantizará la instalación y funcionamiento de los equipos por red a ocho (8) puntos de la Institución. .	CUMPLE
16	El contratista deberá informar a la Institución de la cantidad de copias e impresiones tomadas durante el tiempo de ejecución del contrato mensualmente.	CUMPLE
17	El contratista pasara su cuenta de cobro discriminando la cantidad de copias, impresiones y/o scanner (blanco y negro o color) consumidas hasta la fecha de corte	CUMPLE
18	Los insumos estarán a cargo del contratista	CUMPLE
19	La atención cuando se solicite un servicio por parte de la Institución debe ser no mayor a 12 horas garantizando así el funcionamiento de la zona administrativa.	CUMPLE
20	Mantener indemne a la entidad CONTRATANTE de los reclamos, demandas, acciones legales o costos que se generen por daños y lesiones causadas a personas o propiedades de terceros ocasionados por el CONTRAISTA, sus subcontratistas o proveedores durante la ejecución de la orden de servicios y su permanencia en la misma entidad	CUMPLE

EXPERIENCIA

ITEM	DESCRIPCION	CUMPLE/ NO CUMPLE
1	El proponente deberá acreditar haber ejecutado y terminado dos (02) contratos. Uno cuyo objeto sea haber prestado servicios de fotocopiado y Otro de mantenimiento de fotocopiadoras e impresoras y cuya sumatoria en valor a la fecha de terminación sea igual o superior al 100% del valor estimado como presupuesto oficial del presente proceso, con entidades públicas o privadas.	CUMPLE

NÚMERO DE CONTRATO Y NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR EXPRESADO EN SMMLV DEL AÑO DE TERMINACIÓN	NÚMERO DE CONTRATO EN EL RUP
904 del 2022 SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	Prestar mediante sistema outsourcing el servicio integral de fotocopiado escáner y servicios afines, a precios unitarios para la secretaría distrital del hábitat	18 de Abril de 2022.	31 de Julio de 2023.	604,31	60
1114 del 2023 SECRETARÍA DISTRITAL DEL HÁBITAT	Prestar mediante sistema outsourcing el servicio integral de fotocopiado escáner y servicios afines, a precios unitarios para la secretaría distrital del hábitat	04 de Agosto de 2023.	15 de Mayo de 2024.	461,53	61

EVALUACION ECONOMICA

PRESUPUESTO OFICIAL	CUMPLE/ NO CUMPLE
El presupuesto oficial total estimado es **VEINTE MILLONES PESOS M/CTE ($20.000.000.00)** incluido IVA (si aplica) con y todos los costos directos e indirectos asociados al contrato y los tributos de orden municipal que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. LA INSTITUCION EDUCATIVA ANTONIO NARIÑO, no asume responsabilidad alguna por el mal uso que el proponente haga del presupuesto oficial estimado, para la realización de sus cálculos económicos.	**CUMPLE** • LA PROPUESTA ECONOMICA CUMPLE, YA QUE NO SUPERA LOS VALORES UNITARIOS.

Que una vez analizados los requisitos habilitantes de la propuesta se hace el resumen de la verificación de requisitos habilitantes:

PROPONENTE	EVALUACION JURIDICA	EVALUACION TECNICA	EVALUACION EXPERIENCIA	EVALUACION ECONOMICA
NEW COPIERS TECNOLOGY LTDA	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**	**CUMPLE**

De conformidad con la anterior evaluación, se encuentra que la propuesta presentada por el PROPONENTE NEW COPIERS TECNOLOGY LTDA identificado con NIT 900.455.314-5, representado legalmente por Carlos Alberto Ávila Caballero con C.C. 12.209.159 de Gigante, **CUMPLE** con la totalidad de los requisitos habilitantes requeridos por la I.E ANTONIO NARIÑO, en los términos de la Invitación pública de Régimen Especial N. 001-2026.

El presente informe corre traslado por el término de un día para que los oferentes ejerzan el derecho a la contradicción o subsanación una vez sea publicado.

Se firma por quienes intervienen en el presente informe de evaluación, a los veintisiete (27) días del mes de abril de dos mil veinticinco (2026)

COMITE EVALUADOR

(ORIGINAL FIRMADO)
LUZ AMPARO CARDENAS CORTES
Representante del Consejo Directivo

Elaboró: María del Pilar Goyeneche Mayorga-Pagadora
Revisión jurídica: Lorena Bustos Molano - contratista Secretaría de Educación