EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TOCANCIPÁ S.A ESP	ESTUDIO DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA	CODIGO:	GJ-F003
		VERSION:	11
		FECHA:	MAYO 2025
		PÁGINA	1 de 18

Tocancipá, 30 de junio de 2026.

Señor
JUAN CARLOS BALLEN SÁNCHEZ
Gerente General
Empresa de Servicios Públicos de Tocancipá S.A. ESP

Atentamente presento el estudio de oportunidad y conveniencia para celebrar **"PRESTAR EL SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE IMPRESIÓN, ESCANEO Y FOTOCOPIADO, REQUERIDOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS LABORES ADMINISTRATIVAS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TOCANCIPA S.A. ESP."**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

La Empresa de Servicios Públicos de Tocancipá S.A. E.S.P., responsable de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo en el municipio, atiende actualmente a una población aproximada de 27.974 usuarios.

Por lo anterior genera un alto volumen de procesos documentales en las diferentes áreas como atención al cliente, facturación, gestión administrativa, comercial, financiera, jurídica, técnica y de apoyo institucional. El cumplimiento de estas funciones exige garantizar la continuidad y calidad de los servicios, conforme a lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 (artículos 11 y 128), lo cual requiere contar con un flujo permanente y confiable de impresión, fotocopiado y digitalización.

De esta forma se evidencia que la falta de estos servicios retardaría y afectaría la prestación de los servicios a los usuarios de la ESPT, así como obstaculizaría la labor del personal administrativo, exponiendo a la entidad a fallas en la prestación del servicio. Actualmente, la entidad no dispone de los equipos necesarios y adecuados para prestar los servicios de fotocopiado, impresión y escaneado de documentos, y su adquisición directa implicaría múltiples costos (mantenimiento preventivo y correctivo) que en el largo plazo incrementarían el valor inicial de estos servicios, especialmente frente a la rápida obsolescencia de esta clase de tecnologías, pues obliga a una actualización constante.

Con base en el histórico de consumo de la vigencia 2025, se evidencia una alta demanda documental con promedios mensuales de 40.451 páginas en impresiones/copias a blanco

y negro, 4.131 páginas en impresiones/copias a color y 8627 páginas digitalizadas mediante escáner. Adicionalmente, la entidad produce y tramita de manera continua documentos físicos y digitales tales como comunicaciones oficiales, facturas, informes, actos administrativos, documentos contractuales, soportes financieros, expedientes, registros técnicos y demás documentación necesaria para la prestación de los servicios públicos y el cumplimiento de sus obligaciones legales e institucionales.

Actualmente, la Empresa no cuenta con equipos propios que permitan suplir esta necesidad, y la adquisición de infraestructura propia junto con la asunción de mantenimientos correctivos y preventivos representaría un impacto fiscal elevado y un riesgo para la eficiencia administrativa, dado el desgaste natural por el alto volumen de producción documental, se justifica la contratación bajo la modalidad de alquiler de equipos multifuncionales.

Es por ello por lo que se requiere adelantar el proceso de contratación para el servicio de alquiler de equipos multifuncionales que ofrezcan impresión, fotocopiado y escáner, que incluyan su mantenimiento y todos los insumos que se requieran para su operación.

Este modelo integral permite mitigar los costos de obsolescencia tecnológica, eliminar gastos imprevistos por reparación, garantizar la disponibilidad permanente del servicio, incluir mantenimiento preventivo y correctivo, asegurar el suministro de consumibles (tóner) y facilitar el acceso a tecnología adecuada para el cumplimiento de los objetivos misionales y administrativos de la entidad. De esta manera, se asegura la productividad institucional, la continuidad de los procesos documentales y la atención oportuna a la ciudadanía, consolidando la capacidad de todas las dependencias para desarrollar sus actividades de manera eficiente y con los estándares de calidad requeridos.

2. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 Naturaleza del contrato:

Contrato de servicios.

2.2 Objeto del contrato:

PRESTAR EL SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES DE IMPRESIÓN, ESCANEO Y FOTOCOPIADO, REQUERIDOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE TOCANCIPA S.A. ESP.

2.3 Características del bien, obra o servicio a contratar

ITEM	ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS EQUIPOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO	CANTIDAD
01	IMPRESORA: RICOH MP C3504 A COLOR LASER Copiado impresión escáner fax 35 CPM Capacidad de papel hasta 4.700 paginas	2
02	IMPRESORA: RICOH MP 5055 MONOCROMATICA Copiado, impresión, escáner, fax, escáner 55 CPM Resolución de impresión máx. 1200 x 1200 dpi	2
03	IMPRESORA: RICOH M 320F MONOCROMATICA LASER Copiadora, impresora fax escáner, 20 CPM	3

ITEM	COSTOS DEL SERVICIO	VALOR UNIDAD EN PESOS CON IVA
1	VALOR COPIA A COLOR	$ 455
2	VALOR COPIA Y/O IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO	$ 68
3	VALOR ESCANER	$ 42
4	Cargo fijo	$ 700.000

2.4 Código UNSPSC:

En cuanto a la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, para el proceso de contratación se identifican los siguientes:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
72154064	72000000 – Servicios de edificación, Construcción de Instalaciones y mantenimiento.	72150000 – Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado.	72154000 – Servicios de edificios especializados y comercios.	72154064 – Servicio de alquiler de equipos portátiles para iluminación
72154065	72000000 – Servicios de edificación, Construcción de Instalaciones y mantenimiento.	72150000 – Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado.	72154000 – Servicios de edificios especializados y comercios.	72154065 – Mantenimiento de equipos eléctricos de copiado

72154066	72000000 – Servicios de edificación, Construcción de Instalaciones y mantenimiento.	72150000 – Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado.	72154000 – Servicios de edificios especializados y comercios.	72154066 – Mantenimiento general de equipos de oficina.

El código UNSPSC debe aparecer en la cámara de comercio de la empresa postulante.

2.5 Forma de Pago:

El valor total del contrato es por la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($42.000.000) M/CTE**, suma que la empresa pagara de la siguiente forma:

Se realizará mediante actas parciales, previa presentación de la factura informe del servicio prestado, certificación expedida por el representante legal y/o el revisor fiscal donde certifique que se encuentra al día con los pagos parafiscales (Salud, Pensión y demás obligaciones) y certificaciones de satisfacción del servicio suscrita por el supervisor del contrato.

2.6 Plazo de ejecución del contrato:

El plazo de ejecución del contrato será de seis (06) meses contados a partir de la firma del acta de inicio.

2.7 Lugar de ejecución del contrato:

Instalaciones de la Empresa de Servicios Públicos de Tocancipá carrera 4 No. 13A-15 segundo y tercer piso.

2.8 Obligaciones del contratista:

En desarrollo del objeto contractual EL CONTRATISTA se compromete a:

1. Debe garantizar un servicio integral de impresión, fotocopiado, escáner que incluye el suministro completo de insumos, repuestos, tóner y mantenimiento preventivo y correctivo. Este servicio comprenderá la provisión de todos los elementos necesarios para el funcionamiento óptimo de los equipos.
2. Cumplir con el objeto del contrato.
3. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
4. Constituir las garantías exigidas en el presente contrato.
5. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
6. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias dadas por el supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
7. Realizar los pagos a seguridad social EPS, ARL y AFP, y presentarla junto con la cuenta de cobro y/o factura según el caso.

8. Mantener indemne a LA EMPRESA por cualquier circunstancia derivada de la falla de la prestación.
9. Informar a LA EMPRESA de cualquier circunstancia que impida la correcta ejecución del contrato y tomar las medidas correctivas.
10. Presentar informe de actividades realizadas dentro del periodo mensual correspondiente.
11. Asumir el costo de todos los insumos que se requieran para el buen funcionamiento de los equipos que estén en arrendamiento.
12. Asumir el costo de todos los repuestos y/o piezas de los equipos cuando por razones técnicas que impidan el buen funcionamiento se requiera cambiar o reemplazar.
13. Realizar la instalación de los repuestos bajo su cuenta y riesgo.
14. Suministrar y entregar en las instalaciones de LA EMPRESA los tóneres a más tardar veinticuatro (24) horas después de que LA EMPRESA lo solicite, con el fin de no afectar el funcionamiento de la empresa.
15. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de forma oportuna con el fin de evitar la interrupción de las actividades de la empresa.
16. Asumir y responder por los daños generados en los equipos, cuando estos se ocasionen por falta de mantenimiento, mantenimiento errado o realizado en forma tardía; en todo caso, EL CONTRATISTA se obliga a responder por todos los daños que se ocasiones a los equipos que no sean imputables a LA EMPRESA.
17. Entregar en perfectas condiciones el equipo multifuncional y la impresora en calidad de comodato.
18. Contar con medios de comunicación ágil y oportuna para informar y ser informados de los requerimientos y emergencias que se presenten durante la ejecución del contrato.
19. Cumplir con las demás obligaciones que se desprendan de la naturaleza del contrato.

2.9 Obligaciones de la empresa:

1. Verificar que el contratista cumpla puntualmente con las obligaciones contempladas en el contrato.
2. Formular por escrito y/o por correo electrónico al contratista todas las observaciones que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del contrato.
3. Garantizar los medios al contratista para que desarrolle las actividades propias del contrato.
4. Realizar el pago oportuno del contrato.

2.10 Plazo de liquidación:

Se liquidará de manera bilateral dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la terminación de este.

2.11 Modalidad de selección:

De conformidad con el acuerdo 001 de 2024, mediante el cual se actualizó el manual de contratación de la Empresa de Servicios Públicos de Tocancipá S.A. ESP., la modalidad de

contratación utilizada para la presente necesidad es **ORDEN DE SERVICIO,** toda vez que la cuantía no supera los cuarenta (40) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

3. ETAPAS DE DISEÑO Y DESARROLLO

Planificación, control y cambios del diseño y desarrollo. Por las características del contrato no aplica.

4. INTERVENTORÍA/SUPERVISIÓN:

LA EMPRESA controlará, coordinará y vigilará la ejecución del presente contrato por intermedio del funcionario que delegue para ello el gerente, quien tendrá entre otras las siguientes atribuciones: 1. Velar por el cumplimiento cabal del objeto contractual. 2. Verificar el cumplimiento del objeto dentro del plazo consagrado. 3. Velar por el pago oportuno a EL CONTRATISTA de los valores acordados. 4. Velar por el pago de los aportes a seguridad social, para el desarrollo del contrato o pago. 5. Elaborar certificado de cumplimiento en los casos que sea necesario para el desarrollo del contrato o pago. 6. Elaborar y suscribir las actas de inicio, cortes parciales y liquidación del contrato. 7. Tener en cuenta que toda aclaración con EL CONTRATISTA en relación con el contrato debe ser por escrito. 8. Solicitar las modificaciones al contrato cuando las condiciones del servicio lo requieran. 9. Certificar respecto al cumplimiento de EL CONTRATISTA, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar LA EMPRESA. 10. Sugerir, en caso de ser necesario, la suspensión temporal del contrato. Para estos efectos, el supervisor debe elaborar y suscribir las actas de suspensión y reinicio respectivas, remitiéndolas, a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación junto con el correspondiente certificado de modificación de las garantías presentadas por EL CONTRATISTA, para su debida aprobación.

5. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR/ MERCADO

A continuación, se presenta el análisis del sector económico con el fin de conocer el sector relativo al objeto contractual desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional técnica y de análisis de riesgo.

5.1 Estudio de la oferta:

	Cotización TELEMONITOREAMOS LTDA	Cotización RICOH COLOMBIA SA	Cotización WINTROK	
IMPRESORAS: RICO MP C3504 A COLOR RICOH MP 5055 MONOCROMATICA RICOH M 320F MONOCROMATICA MAS CARGOS FIJOS	COLOR $ 455 B/N $ 68 SCANER $ 42 OFRESE IMPRESORAS: - RICOH C350 A COLOR COPIADORA IMPRESORA ESCANER FAX 35 CPM - ROCOH MP 5055 MONOCROMATICA COPIADORA IMPRESORA ESCANER FAX 55 CPM - RICOH M 320F MONOCROMATICA COPIADORA IMPRESORA FAX SCANNER 20 CPM - **CARGO FIJO $678.000**	COLOR $ 560 B/N $ 85 SCANER $ 50 OFRESE IMPRESORAS: - RICOH A COLOR REFERENCIA MP C3504 - RICHO MONOCROMATICA REFERENCIA MP50555 - RICOH MONOCROMATICA REFERENCIA M320F - **CARGO FIJO $2.100.000** -	COLOR $ 579 B/N $ 97 SCANER $ 59 OFRESE IMPRESORAS: - COLOR HP LASERJET MANAGED E 62555 (VELOCIDAD, 55PPM – CAPACIDAD 25.000) (TONER 37X) - IMPRESORA MONOCROMATICA HP LASERJET M605M (VELOCIDAD 55PPM – CAPACIDAD 25.000) (TONER 81X) - **CARGO FIJO $900.000**	PROMEDIO COLOR $ 531.3 B/N $ 83.3 SCANER $ 50.3 CARGO FIJO PROMEDIO $ 1.226.100 Valor promedio mensual: $ 7.188.828.41 VALOR PROMEDIO TOTAL (6 meses): $50.489.570.46

5.2 Estudio de la demanda:

Se analizó el mercado, buscando en la plataforma del SECOP y se evidencio que otras empresas de servicios públicos similares a la Empresa de Servicios Públicos de Tocancipá SA ESP y otras entidades, y encontró como antecedentes los procesos descritos en la siguiente tabla:

	ENTIDAD	OBJETO	MODALIDAD	AÑO	VALOR DEL CONTRATO	LINK SECOP
1	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE MOSQUERA EAMOS ESP CTO No. 011-2026	ALQUILER DE IMPRESORAS	Régimen especial	2026	$50.000.000 COP	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE
2	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA E.S.P. CPS 011 2026	PRESTAR EL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES Y ESCÁNERS DE ALTO RENDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS	Régimen especial	2026	$ 103.811.544 COP	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE
3	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE CHIA E.S.P. CPS035-2025	PRESTAR EL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES Y ESCÁNERS DE ALTO RENDIMIEN-TO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CHIA ESP	Régimen especial	2025	$ 101.923.976 COP	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName

5.3 Participación de las Mipymes en el mercado:

N/A

5.4 Condiciones técnicas del bien o servicio en el mercado:

Plazos de entrega – Las impresoras se entregan con (1) un tóner instalado más (1) un tóner adicional. Horarios de servicios de lunes a viernes de 8 am a 6pm.

Cadenas de suministro: Entrega a domicilio o en sitio sin costos adicionales

5.5 Modelo financiero:

El pago del contrato se realizará de acuerdo a los consumos debidamente registrados y avalados por el supervisor en cada mes. Los consumos podrán ser variables en ningún momento la Entidad se compromete a realizar consumos mínimos o máximos. Los costos por facturar serán los ofertados.

5.6 Valor Estimado:

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	TOTAL DE MARZO A DICIEMBRE
DEPENDENCIAS	CONCEPTO	CANTIDAD DEL PERIODO	CANTIDAD DEL PERIODO	CANTIDAD DEL PERIODO	CANTIDAD DEL PERIODO	CANTIDAD DEL PERIODO	CANTIDAD DEL PERIODO	CANTIDAD DEL PERIODO	CANTIDAD DEL PERIODO	CANTIDAD DEL PERIODO	
ADMINISTRATIVA	COLOR	3760	2992	2623	1960	2170	1034	899	1499	1064	18001
	BLANCO Y NEGRO	6942	6999	6458	5053	6699	6493	5835	6360	7371	58210
	SCANER	6907	6289	3304	2380	8727	5048	2885	1541	2244	39325
CONTABILIDAD - FINANCIERA ANTES PRINCIPAL	COLOR	3417	1983	2341	1955	2271	1656	1199	1539	2825	19186
	BLANCO Y NEGRO	5433	6855	7672	7184	7791	7285	6222	7729	3273	59444
	SCANER	5657	4137	1277	4076	1168	1781	1189	1928	1457	22670
COMERCIAL 1	BLANCO Y NEGRO	11903	10958	7468	11772	1976	23105	7379	13348	12763	100672
	SCANER	473	314	253	46	91	1007	658	159	25	3026
FACTURACIÓN ANTES COMERCIAL 2	BLANCO Y NEGRO	10651	12959	3690	12690	10548	18684	10239	27320	8074	114855
	SCANER	303	75	575	147	238	258	178	286	341	2401
PQRS ANTES OPERATIVA	BLANCO Y NEGRO	2186	1887	1813	1610	1694	1563	1407	1634	1220	15014
	SCANER	1352	745	807	1002	849	955	1079	809	818	8416
ALMACEN	BLANCO Y NEGRO	1862	1657	2129	1485	1724	1401	1603	1474	1679	15014
	SCANER	98	163	152	194	503	138	155	126	161	1690
ALMACEN 2 Y PLANTAS ANTES	BLANCO Y NEGRO	282	227	182	116	39	2	1	1	1	851
	SCANER	39	72	2	8	0	0	0	0	0	121
VALOR TOTAL SIN CARGO FIJO		61265	58312	40746	51678	46488	70410	40928	65753	43316	478896

CONCEPTO	14 DE MARZO AL 15 DE ABRIL	15 DE ABRIL AL 14 DE MAYO	14 DE MAYO AL 14 DE JUNIO	14 DE MAYO AL 13 DE JULIO	14 DE JULIO AL 13 DE AGOSTO	14 DE AGOSTO AL 13 DE SEPTIEMBRE	14 DE SEPTIEMBRE AL 13 DE OCTUBRE	14 DE OCTUBRE AL 13 DE NOVIEMBRE	14 DE NOVIEMBRE AL 13 DE DICIEMBRE
COLOR	7177	4975	4964	3915	4441	2690	2098	3038	3889
BLANCO Y NEGRO	39259	41542	29412	39910	30471	58533	32686	57866	34381
SCANER	14829	11796	6370	7853	11576	9187	6144	4849	5046
TOTAL	61265	58312	40746	51678	46488	70410	40928	65753	43316

CONCEPTO	PROMEDIO MENSUAL
COLOR	4131.9
BLANCO Y NEGRO	40451.1
SCANER	8627.7



El costo estimado para realizar el contrato a cargo de la Empresa de Servicios Públicos de Tocancipá S.A. ESP, es de **CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($42.000.000) M/CTE**. Monto valor agotable. Este valor se encuentra respaldado con el CDP No. 2026000167 de fecha 30 de junio de 2026.

5.7 Fuente de los Recursos:

NOMBRE	RUBRO	VALOR
Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing / Agua Pot	2.1.2.02.02.007	$ 42.000.000

6. **ANALISIS DE RISGOS EN LA CONTRATACION:** Estimacion, asignacion y tipificacion del riesgo previsible. Para determinar la matriz de riesgo se tendrá en cuenta la definicion etyablecida en el Decreto 1082 de 2015- *Riesgo: Evento que puede generar*

efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

1		**No.**
General		**Clase**
Interno		**Fuente**
Ejecución		**Etapa**
Operacionales: Indisponibilidad del servicio por fallas técnicas.		**Tipo**
Daños de equipos de impresión que afecten la facturación de la empresa de Servicios Públicos de Tocancipá SA ESP, que puede interferir en la ejecución de las funciones administrativas.		**Descripción (que puede pasar y, como puede ocurrir)**
Al detenerse la impresión de documentos críticos (como facturas, guías de despacho o contratos), se genera una parálisis operativa y una pérdida de productividad inmediata en el personal. Esto se traduce en pérdidas económicas directas, ya sea por el retraso en el cobro y salida de mercancías, por sanciones ante incumplimientos de plazos legales, o por los sobrecostos de tener que acudir a centros de impresión externos de emergencia. Finalmente, el impacto más grave es el daño comercial: los retrasos en las entregas o en la atención al cliente proyectan una imagen de desorganización y falta de profesionalismo, afectando la confianza en el negocio.		**Consecuencia de la ocurrencia del evento**
Empresa de servicios públicos, Contratista.		**A quien se le asigna**
Reducir el Riesgo		**Tratamiento/controles a ser implementados**
3	Probabilidad	**Impacto después del**
ALTO / CRITICO	Impacto	
6	Valoración del riesgo	
Riesgo Alto	Categoría	
Si		**Afecta la ejecución del contrato**
Subgerencia Administrativa		**Persona responsable por implementar el tratamiento**
jun-26		**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento**
ene-27		**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**
Revisión y seguimiento en la prestación del servicio.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	**Monitoreo y**
Mensual	Periodicidad ¿Cuándo?	

2	**No.**	
General	**Clase**	
Interno	**Fuente**	
Ejecución	**Etapa**	
Operacionales	**Tipo**	
Equipos en mal estado o averiados entregados por el contratista	**Descripción (que puede pasar y, como puede ocurrir)**	
Incumplimiento inmediato del inicio del servicio y un desgaste administrativo prematuro. Al recibir equipos deficientes, la empresa sufre un retraso operativo que obliga a recurrir a costosos servicios externos de impresión o a extender contratos anteriores de emergencia; asimismo, el equipo de TI y el supervisor del contrato pierden tiempo valioso configurando máquinas que deberán ser rechazadas o tramitando reclamaciones legales desde el primer día, dañando la relación comercial y exponiendo a la organización a sobrecostos por atascos de papel, lecturas erróneas de contadores o impresiones defectuosas.	**Consecuencia de la ocurrencia del evento**	
Empresa de servicios públicos Contratista	**A quien se le asigna**	
Transferir el riesgo – Exigencias de garantías de cumplimiento	**Tratamiento/controles a ser implementados**	
2	Probabilidad	**Impacto después del tratamiento**
BAJO	Impacto	
2	Valoración del riesgo	
Riesgo bajo	Categoría	
Si	**Afecta la ejecución del contrato**	
Subgerencia Administrativa	**Persona responsable por implementar el tratamiento**	
jun-26	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento**	
ene-27	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**	
Revisión y seguimiento en la recepción de equipos al inicio y periódicamente del contrato de servicio.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	**Monitoreo y medición**
Mensual	Periodicidad ¿Cuándo?	

3	**No.**	
General	**Clase**	
Interno	**Fuente**	
Ejecución	**Etapa**	
Operacionales	**Tipo**	
Eventuales fallos en las impresoras	**Descripción (que puede pasar y, como puede ocurrir)**	
La materialización de fallos eventuales en los equipos provoca la interrupción de la rutina laboral y demoras en los tiempos de respuesta de la empresa. Esto genera pérdida de productividad en el personal, que debe desplazarse a otras áreas o detener sus trámites, saturación en el equipo de Tecnologías de la Información interno por el reporte constante de daños, y sobrecostos por el desperdicio de papel e impresiones defectuosas, afectando la eficiencia administrativa diaria.	**Consecuencia de la ocurrencia del evento**	
Empresa de servicios públicos Contratista	**A quien se le asigna**	
Transferir el riesgo – Exigencias de garantías de cumplimiento	**Tratamiento/controles a ser implementados**	
2	Probabilidad	**Impacto después del tratamiento**
Calificación cualitativa	Impacto	
4	Valoración del riesgo	
Riesgo bajo	Categoría	
Si	**Afecta la ejecución del contrato**	
Subgerencia Administrativa	**Persona responsable por implementar el tratamiento**	
jun-26	**Fecha estimada en que se inicia el tratamiento**	
ene-27	**Fecha estimada en que se completa el tratamiento**	
Revisión y seguimiento en la prestación del servicio.	¿Cómo se realiza el monitoreo?	**Monitoreo y medición**
Mensual	Periodicidad ¿Cuándo?	

7. Garantías:

De acuerdo con el proceso, el objeto del contrato a celebrar, la naturaleza y características, se identifican los siguientes riesgos a amparar de acuerdo con la información consignada en la siguiente tabla y en la matriz de riesgos:

Del Contrato:

AMPAROS O PÓLIZAS PARA SOLICITAR	RIESGO	CUANTÍA DE LA COBERTURA	VIGENCIA INICIAL	VIGENCIA FINAL
Cumplimiento	Cumplimiento tardío, defectuoso o incompleto del contrato, pago de multas impuestas, de la cláusula penal pecuniaria y declaración de caducidad del contrato.	En una cuantía equivalente al 20% del valor del contrato.	A partir de la fecha de suscripción del contrato	Hasta la fecha de terminación del contrato y un (01) año más.
Calidad del servicio	Mala calidad de los servicios contratados o de los productos entregados en ejecución	En una cuantía equivalente al 20 % del valor del contrato.	A partir de la fecha de suscripción del contrato.	Hasta la fecha de terminación del contrato y un (01) año más.

Nota. El Contratista deberá mantener vigentes las garantías y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se impongan.

8. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

- El contratista garantiza que las impresoras estarán en buen estado de funcionamiento durante toda la duración del contrato. En caso de fallos técnicos o mal funcionamiento, el Contratista se compromete a realizar las reparaciones necesarias en un plazo no mayor a 48 horas, sin costo adicional para la EMPRESA.
- El contratista se compromete a realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras, de acuerdo con el calendario establecido. La Empresa se compromete a notificar al proveedor cualquier falla dentro de un plazo de 24 horas para proceder con la reparación.
- Las impresoras entregadas en arrendamiento siguen siendo propiedad del proveedor en todo momento. La empresa no podrá vender, subarrendar, transferir o modificar los equipos sin el consentimiento previo y por escrito del proveedor.
- Ambas partes acuerdan mantener la confidencialidad de toda la información relacionada con el contrato, incluyendo datos técnicos, operativos, comerciales y cualquier información confidencial a la que tengan acceso durante la vigencia del acuerdo.
- EL CONTRATISTA podrá rescindir el contrato en cualquier momento, con un preaviso de 30 días, sin penalización alguna, siempre que haya cumplido con todas las obligaciones contractuales hasta ese momento. El contratista podrá rescindir el contrato si el cliente incumple con las obligaciones de pago o uso adecuado de los equipos.
- Si el CONTRATISTA no cumple con los estándares de calidad establecidos en el contrato o no realiza el mantenimiento adecuado de las impresoras, el cliente podrá suspender el pago por los servicios hasta que el proveedor repare el defecto o mal funcionamiento, sin que esto implique un incumplimiento del contrato por parte de la Empresa.
- Si el servicio de alquiler de impresoras se interrumpe por más de 24 horas debido a fallos técnicos que no sean atribuibles a fuerza mayor o la Empresa, el Contratista se compromete a compensar al cliente con un descuento proporcional en la cuota mensual, o en su defecto, a proporcionar un equipo de reemplazo sin costo adicional.
- El CONTRATISTA incluirá un seguro que cubra el daño, robo o pérdida de las impresoras durante la vigencia del contrato. Este seguro será sin costo adicional para la Empresa, quien estará exento de responsabilidad por cualquier incidente fuera de su control, salvo en caso de negligencia o mal uso evidente de los equipos.

9. REQUISITOS HABILITANTES

Los aspectos relacionados con la verificación de las propuestas (requisitos de contenido jurídico, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización), no dan lugar a puntaje, pero descalifican o habilitan las propuestas para proceder o no a la evaluación.

9.1 Requisitos jurídicos:

Documentos de contenido jurídico	APLICA /NO APLICA
Propuesta o cotización suscrita por el representante legal o persona autorizada	APLICA
Certificado de Existencia y Representación Legal no mayor a 30 días a la fecha de expedición.	APLICA
Registro Único de Proponentes	NO APLICA
Fotocopia de cédula del representante legal.	APLICA
Libreta Militar Rep. legal o de persona natural	NO APLICA
Hoja de Vida de La Función Pública.	APLICA
Declaración de Bienes y Rentas	APLICA
Certificado de antecedentes judiciales del representante legal vigente o de la persona natural	APLICA
Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas	APLICA
Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación	APLICA
Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Republica.	APLICA
Copia del RUT actualizado	APLICA
Certificado expedido por el revisor fiscal o representante legal de personas jurídicas de encontrarse a Paz y Salvo en los pagos parafiscales durante los últimos seis (06) meses.	APLICA
Compromiso anticorrupción	APLICA
Cumplimiento de la inscripción en el aplicativo RADIAN demás para efectos del pago.	APLICA

9.2 REQUISITOS Técnicos:

- Certificación o copia de contrato de experiencia general de 1 año o más.

Detalles técnicos de las impresoras a alquilar:

- **Modelo y marca**:
  - IMPRESORAS RICOH C3504 A COLOR
  - RICOH MP 5055 MONOCROMATICA
  - RICOH M 320F MONOCROMATICA
- **Tipo de impresora**:
  - COPIADORA IMPRESORA SCANER FAX 35CPM
  - COPIADORA IMPRESORA ESCANER FAX 55 CPM
  - COPIADORA IMPRESORA FAX SCANNER 20 CPM

- **Resolución de impresión**: capacidad de resolución máxima de 1200 x 1200 ppp (píxeles por pulgada).
- **Velocidad de impresión**: 30 páginas por minuto.
- **Conectividad**: Incluir detalles sobre las opciones de conectividad, como **Wi-Fi**, **Bluetooth**, **USB**, **Ethernet**, **NFC**, etc.
- **Capacidad del papel**: capacidad de entrada de papel estándar mínimo de 1200 hojas y de salida mínima de 1625 hojas.

Condiciones de mantenimiento preventivo y correctivo:

- **Frecuencia de mantenimiento**: Mantenimiento semestral.
- **Responsabilidad del mantenimiento**: El contratista debe realizar dentro del mantenimiento la limpieza, reemplazo de piezas, Tambor o unidad de imagen (Revisar el tambor de impresión (si es aplicable), que es responsable de transferir la imagen al papel. Los tambores suelen tener una vida útil limitada y deben reemplazarse periódicamente.), ajuste de rodillos de alimentación (Verificar los rodillos que alimentan el papel para asegurarse de que no estén desgastados, resbaladizos o sucios. Esto puede evitar atascos de papel y garantizar que el papel se alimente correctamente.), revisión de los sensores de papel (Comprobar los sensores de alimentación de papel para asegurarse de que detecten correctamente el papel y no haya problemas con la detección de tamaños o errores de alimentación.), verificación de la calidad de impresión (Revisar que la calidad de impresión sea la esperada. Esto incluye revisar que no haya líneas, manchas, colores desfasados, o impresiones borrosas que puedan indicar un problema con los cartuchos, el tóner o el tambor.), ajustes de alineación (Si la calidad de impresión no es la adecuada, realizar ajustes de alineación de los cartuchos o los cabezales de impresión (si es necesario)), revisión de posibles atascos, comprobación de la bandeja de salida, revisión de piezas móviles, lubricación (si aplica), reemplazo de piezas desgastadas.

- **Plazo de respuesta ante fallos**: tiempo de respuesta entre 24-48 horas.

- **Cartuchos de tóner o tinta**: El contratista será el encargado del suministro de cartuchos de tóner o tinta.

- **Contadores de impresión**: Debe contar con un sistema para registrar la cantidad de impresiones realizadas, ya sea mediante contador manual o digital.

9.3 Requisitos financieros:

NO APLICA

10. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales de rechazo, las siguientes:

- Oferta por encima del presupuesto
- Cuando no se oferten las cantidades mínimas requeridas o no se encuentre justificación alguna para ofertar de forma parcial.
- La NO presentación de los documentos habilitantes dentro del término establecido en la invitación.
- Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
- Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva.
- Cuando el proponente o alguno de sus integrantes se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley.
- Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo.
- Cuando el objeto social de la firma, incluido en el certificado de existencia y representación Legal no faculte a la sociedad para desarrollar la actividad materia de la futura contratación.
- Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidas por autoridad competente.
- Cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente o se ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso de selección.
- h) Cuando el valor de la propuesta contenga precios artificialmente bajos y cuya justificación no sea válida para la Entidad.

Atentamente,

ELIANA PATRICIA BARÓN BUSTOS
SUBGERENTE ADMINISTRATIVA

Elaboró: Lina Maria Camacho Lamprea – Aux Admin Archivo
Aprobó: Eliana Patricia Barón Bustos – Subgerente Administrativa