Alquiler de impresora

496

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN BIENES O SERVICIOS (Mínima Cuantía) Decreto 1082 de 2015	
Fecha: junio de 2026	**Dependencia Solicitante:** Secretaría General

A. SUCINTA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Corporación Autónoma Regional Del Magdalena – CORPAMAG- es un ente corporativo de carácter público, creado por la ley, integrado por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidro geográfica, dotada de la personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio e independiente, encargada por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Una de las funciones que la Ley 99 de 1993, consagra para las Corporaciones Autónomas Regionales, como autoridad ambiental, es la referente a la protección, conservación y administración de los Recursos Naturales Renovables y del Medio Ambiente dentro del área de jurisdicción que les corresponda, para lo cual es función del Director General de las Corporaciones Autónomas Regionales, entre otras la de dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal; así como también la de ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad.

Atendiendo a la normatividad vigente, CORPAMAG formuló su Plan de Acción Institucional 2024-2027, en el cual se concreta su compromiso para el logro de los objetivos y metas planteados durante el próximo cuatrienio, definiendo las acciones e inversiones que se adelantaran en el área de su jurisdicción; la importancia de la planeación es esencial así como la determinación de acciones estratégicas que permitan la confluencia de esfuerzos que, en conjunción, facilitan la puesta en marcha de una misión y una visión que ubica a la entidad en el horizonte de las metas que se han considerado valiosas, en tanto la Corporación Autónoma Regional del Magdalena, a la calidad y al cumplimiento de la normatividad que regula nuestra actividad.

Así mismo, el departamento del Magdalena es un territorio privilegiado por su biodiversidad, sin embargo, se enfrenta a amenazas naturales, deterioro de los ecosistemas estratégicos, aumento de temperatura, falta de agua ante el descenso en las precipitaciones, y sus consecuentes efectos como la sequía, degradación del suelo y desertización y las generalizadas afectaciones al ambiente realizadas por la actividad humana. Ante ello, se requiere la realización permanente de acciones que garanticen la sostenibilidad ambiental del Departamento, así como dar cumplida y oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes, del orden mundial, nacional y regional,

sobre su aplicabilidad o ejecución, administración, adecuado manejo y aprovechamiento.

En ese sentido, la Corporación ha adelantado acciones tendientes al logro de las líneas estratégicas relacionadas con el fortalecimiento institucional en aras de asegurar la estabilidad administrativa y el mejoramiento de la prestación de los servicios y funciones que por ley le competen.

En consideración a lo anterior, y para para el cumplimiento de las funciones de la entidad, CORPAMAG requiere el servicio permanente de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos con tecnología de punta que permita mejorar la productividad y disminuir sustancialmente los costos operativos que implican la inversión en equipos de fotocopiado, la compra de insumos, y la contratación del mantenimiento y reparación de equipos de fotocopiado, escáner e impresión. Este servicio se requiere para el normal funcionamiento de la entidad el cual debe ser permanente, continuo y suficiente y que atienda la demanda de los funcionarios y contratista, además de requerir equipos multifuncionales que brinden modernidad a la gestión y reducir los costos. Dé depreciación lee equipos.

En la actualidad CORPAMAG no cuenta con los equipos suficientes y necesarios para cubrir las necesidades de impresión y fotocopiado de todos sus funcionarios y contratista. La adquisición de equipos conlleva la compra de insumos, la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo; razón por la cual es necesario iniciar esta contratación con el fin de asegurar la buena marcha administrativa. Por otro lado, con el fin de atender los objetivos institucionales y con el aumento de los compromisos y por supuesto del recurso humano para cumplir con las metas del plan de acción institucional se requiere aumentar el número de impresoras.

La modalidad de prestación de servicio Outsourcing, entendido como el servicio integral que presta un tercero para que realice un trabajo en el que está especializado, con el objeto de reducir costos al contratante en la adquisición de infraestructura, mantenimiento, insumos, pago de operarios y pérdida de tiempo en el mantenimiento y reparación de esta, lo que representa una opción ideal para la solución a la necesidad de impresión, fotocopiado y escaneado.

B. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

Contratar el servicio de alquiler de impresoras multifuncionales laser a color, con el suministro de insumos, repuestos y el mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico, para facilitar las funciones administrativas de CORPAMAG.

CÓDIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO / SERVICIO
44101501	Equipos de oficina y accesorios	Máquinas de oficina	Fotocopiadoras e impresoras	Alquiler o suministro de impresoras multifuncionales
81112306	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios de mantenimiento y soporte	Mantenimiento y reparación de equipos de oficina	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras
44103103	Equipos de oficina y accesorios	Suministros de oficina	Suministros para impresoras	Cartuchos de tóner e insumos para impresoras láser

C. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS O ALCANCE DEL OBJETO:

El contratista deberá suministrar dos impresoras multifuncionales laser a color incluyendo, suministro, insumos, mantenimiento preventivo y correctivo incluido repuestos de los equipos para el normal funcionamiento de las dependencias de CORPAMAG cumpliendo con las siguientes especificaciones técnicas:

- Los servicios y equipos deberán ser prestados e instalados en la sede principal de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena – CORPAMAG, ubicada en la Avenida del Libertador # 32-201 de la ciudad de Santa Marta D.T.C.H, el horario de atención requerido ordinariamente es de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes y en forma extraordinaria por necesidades de CORPAMAG previa solicitud del supervisor del contrato.

- El servicio para contratar comprende, impresora, fotocopiadora laser a color y escáner, el suministro, tóner, mantenimiento, repuestos, mano de obra y demás elementos requeridos. En todo caso y con el fin de garantizar en todo momento la continuidad en la prestación del servicio, el contratista deberá contar con equipos de respaldo.

- El contratista proveerá los insumos necesarios, para el funcionamiento continuo en condiciones ideales, hasta la terminación del contrato; así como los repuestos que éstas requieran en el momento que se necesita una reparación.

- Realizar estadísticas de consumo.

- El contratista facilitará la mano de obra necesaria para el mantenimiento preventivo y correctivo con un tiempo de respuesta que permita el funcionamiento continuo en condiciones ideales, hasta la terminación del contrato.

- La instalación y configuración de los equipos será responsabilidad del contratista, contando con el apoyo de CORPAMAG para su correcta implementación

- Los equipos deben ser configurados en la red LAN de CORPAMAG, y que se pueda instalar en Windows 10 y/o 11 profesional, y MAC del usuario final.

Especificación detallada de los equipos, dispositivos y suministros:

ITEM	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD
1	***IMPRESORA FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIÓN LÁSER A COLOR – 45 PPM, COPIA, FAX, IMPRESIÓN, ESCANEO, DÚPLEX AUTOMÁTICO, RED, 4 BANDEJAS*** - Características estándar: Copia, Fax, Impresión, Escanear, Dúplex automático, Red. - Velocidad de impresión: Hasta 45 páginas por minuto. - Tamaño del papel: Hasta 11" x 17" / A3. - Calidad de impresión: 1.200 x 1.200 dpi. - Cristal tamaño: A3, A4, A5, A6. - Volumen mensual: 40.000 impresiones. - Gramaje de papel: Bypass 52 a 220gr. - Capacidad de entrada de papel (std/max.): 1,200 hojas / 4,700 hojas con opciones. - Tecnología de conectividad: Wi-Fi, Ethernet y USB; compatible con tecnologías de impresión móvil como Apple AirPrint, Google Cloud Print y Mopria. - Capacidades de escaneo y copiado: doble cara y guardar los documentos en diferentes formatos de archivo, como PDF, TIFF y JPEG. - Tecnología de impresión: Láser. - Tipo de controlador: Android. - Pantalla táctil a color de 10.1 pulgadas. - Seguridad: autenticación de usuario, cifrado de datos y control de acceso.	2

- Por tratarse de un suministro de insumos en el cual se no se puede establecer el número de ellos que requerirá la Corporación por cada pedido, al momento de realizar la evaluación de la oferta económica y por tratarse de un proceso de Selección de mínima cuantía únicamente se tendrán en cuenta para la misma la sumatoria del valor unitario incluido el IVA, no obstante, el proponente que resulte ganador deberá sostener la totalidad de los precios ofertados en el cuadro.

- Se deja claro que el valor de la oferta económica deberá ser por el valor del presupuesto oficial es decir **$49.000.000,** de lo contrario la misma deberá ser rechazada: para efectos de determinar la oferta de menor valor, solo se tendrá en cuentan los valores unitarios.

- Para efectos de establecer el valor de la oferta del proponente, el valor de los productos descritos será por unidad. En todo caso las cantidades de estos productos serán determinadas en la ejecución del contrato.

E. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Plazo de ejecución es de doce (12) meses y/o hasta agotar recursos financieros, contados a partir del acta de inicio de actividades, previa expedición del registro presupuestal y suscripción del acta de inicio.

F. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador del Grupo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) de CORPAMAG, o quien haga sus veces, quien será responsable de realizar el seguimiento a la correcta ejecución del contrato, verificando el cumplimiento del objeto, las obligaciones contractuales, las especificaciones técnicas, los niveles de servicio pactados y los plazos establecidos.

Así mismo, deberá revisar y aprobar los informes, bienes o servicios entregados por el contratista, dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales y demás solicitudes, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente. Por lo tanto, el supervisor actuará como enlace entre la Entidad y el contratista y deberá ejercer sus funciones con sujeción a los principios de transparencia, responsabilidad y control, sin que ello implique la asunción de obligaciones propias del contratista ni la modificación de las condiciones contractuales.

G. AUTORIZACIÓN, PERMISO O LICENCIA

Es obligación por parte del contratista presentar todas las autorizaciones, permisos y licencias pertinentes, vigentes y acordes a la legislación para desarrollar el objeto contractual dentro del proceso de contratación de modo que evidencie el cumplimiento de las responsabilidades legales que le compete por la naturaleza de sus actividades comerciales. La presentación de las autorizaciones, permisos y licencias pertinentes, vigentes y acordes a la legislación para el desarrollo de su objeto contractual, no lo exime del cumplimiento de las responsabilidades legales y presentación los demás documentos que le competan.

1. Componente Ambiental.

El contratista deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental durante la entrega del producto; así mismo, cumplir con todas las leyes ambientales, de higiene y seguridad industrial, y de salud ocupacional aplicables. El contratista no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará los ambientes de trabajo en la Institución, el suelo o los cuerpos de agua existentes.

2. Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El personal encargado en la prestación del servicio deberá para el ingreso a la entidad portar el carnet que acredite su afiliación a una ARL. De igual forma debe presentar certificado de que se encuentra afiliado y al día al sistema de seguridad social y parafiscal.

H. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

Modalidad de selección: Mínima Cuantía.

Fundamento Jurídico.

Las Corporaciones Autónomas están sometidas al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y sus decretos Reglamentarios y en las demás normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen. Es así que en la Ley 1474 de 2011, la Ley 1150 de 2007 en su Decreto 1082 de 2015 normas en las cuales se establecen que las entidades escogerán a los contratistas a través de las siguientes modalidades de selección: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.

Conforme a lo señalado en el numeral 5) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 indica: La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas: a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas; b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil; c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas; d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

PARÁGRAFO 1o. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones a MiPymes o establecimientos que correspondan a la definición de gran almacén; señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO 2o. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. Para el efecto, se deberán tener en cuenta la totalidad de las normas consagradas en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, en especial el Decreto 1082 de 2015.

Así mismo es pertinente señalar que, realizada la consulta en Colombia compra eficiente que el Acuerdo Marco de precios Servicios de Nube Pública V (CCE-SNG-AMP-011-2026) se encuentra vigente, no obstante por la cuantía a contratar, la duración del contrato y la necesidad en cuanto a condiciones técnicas la corporación se acoge a lo establecido en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, respecto de la prevalencia de la modalidad de mínima cuantía frente a la obligatoriedad de contratación por instrumentos de agregación de demanda.

I. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Para la ejecución del contrato, se estima un presupuesto de hasta **CUARENTA NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 49.000.000) incluido IVA**, en consideración al presupuesto de la corporación para satisfacer la necesidad en la actual vigencia fiscal.

El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. Así mismo, la Corporación, determino el presupuesto oficial, por medio del estudio de mercado, que arrojo valores de referencia por ítem requerido.

J. ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO.

- **Contexto general**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, le corresponde a CORPAMAG efectuar los análisis necesarios para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

En el país el sistema económico agrupa los sectores productivos en tres categorías principalmente, cada una refiere a actividades de acuerdo con sus procesos de producción y se dividen en:

- **Sector Primario:** actividades basadas primordialmente en la transformación o explotación de los recursos naturales
- **Sector Secundario:** actividades en las que hay un mayor grado de transformación de los insumos.
- **Sector Terciario:** actividades en las que el resultado del proceso de producción no es un bien tangible sino un servicio intangible.

De lo anterior, se evidencia que el presente proceso contractual se encuentra directamente relacionado con el sector terciario de la economía, específicamente con el subsector de servicios tecnológicos y de outsourcing de impresión, orientado a garantizar la continuidad operativa de la infraestructura tecnológica y documental de la entidad.

Por tanto, y en concordancia con el objeto contractual, se requiere contratar el servicio de alquiler de impresoras multifuncionales, incluyendo equipos de impresión, escaneo y láser a color, junto con el suministro integral de insumos, repuestos, mantenimiento preventivo y correctivo, así como soporte técnico especializado, actividades que demandan personal técnico calificado, disponibilidad permanente de consumibles y capacidad de respuesta oportuna para asegurar el adecuado funcionamiento de los equipos.

El servicio requerido hace parte del sector de tecnologías de oficina y soporte tecnológico, uno de los segmentos de apoyo operativo de mayor relevancia para las entidades públicas y privadas, debido a que los equipos multifuncionales de impresión y digitalización constituyen herramientas fundamentales para el desarrollo de procesos administrativos, financieros, jurídicos, contractuales y de gestión documental.

De acuerdo con las tendencias actuales del mercado tecnológico y de servicios administrados de impresión, las organizaciones incrementan continuamente la demanda de soluciones de alquiler de equipos multifuncionales con soporte integral, con el propósito de optimizar costos operativos, reducir tiempos de inactividad, garantizar el suministro oportuno de consumibles, mejorar la productividad institucional y prolongar la vida útil de los equipos tecnológicos.

Lo anteriormente expuesto impacta directamente a las entidades públicas, las cuales requieren asegurar la disponibilidad permanente de equipos de impresión y digitalización para soportar sus actividades misionales y administrativas. En consecuencia, la contratación del servicio de alquiler de impresoras multifuncionales, con suministro de insumos, repuestos, mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico, constituye una necesidad estratégica para garantizar la continuidad, eficiencia y calidad en la prestación de los servicios institucionales de CORPAMAG.

PIB Nacional (variaciones anuales recientes)

Año	Crecimiento PIB Colombia
2023	~1,0 %
2024	~1,5 – 1,8 % (recuperación gradual)
2025	~2,5 % (estimaciones de reactivación)

Crecimiento sector Información y Comunicaciones

Año	Crecimiento sector TIC
2023	~3,5 %
2024	~4 %
2025	~4,5 %

Por lo anterior, se puede evidenciar que los servicios de alquiler de impresoras multifuncionales, junto con el suministro de insumos, repuestos y soporte técnico especializado, pertenecen a un sector económico en constante crecimiento, con demanda permanente en entidades públicas y

privadas, debido a la necesidad de garantizar continuidad operativa, gestión documental y disponibilidad de herramientas tecnológicas esenciales para el funcionamiento institucional.

Para efectos del presente Estudio Previo, la Entidad requiere contratar el servicio de alquiler de impresoras multifuncionales (impresora–escáner y láser a color), incluyendo el suministro de insumos, repuestos, mantenimiento preventivo y correctivo, así como soporte técnico especializado, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de los equipos utilizados en los procesos administrativos y misionales de CORPAMAG.

El servicio requerido comprende la disponibilidad y operación de equipos multifuncionales de impresión, copiado y escaneo, así como actividades técnicas especializadas orientadas a la instalación, configuración, diagnóstico, limpieza, calibración, reparación, cambio de piezas, suministro de consumibles y atención de soporte técnico, permitiendo reducir fallas operativas, optimizar los recursos tecnológicos y garantizar la continuidad de las labores institucionales.

Así mismo, se requiere garantizar la disponibilidad permanente de los equipos mediante atención oportuna, mantenimiento programado y suministro eficiente de tóner, repuestos e insumos originales o compatibles de calidad certificada, con el propósito de asegurar un adecuado desempeño de los servicios de impresión y digitalización de documentos.

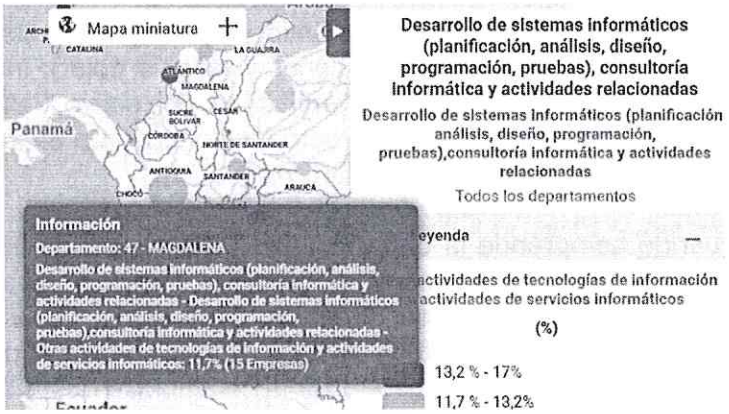
Por lo tanto, este tipo de servicios se asocia a actividades relacionadas con outsourcing de impresión, soporte tecnológico, mantenimiento de equipos de oficina y suministro de consumibles informáticos, los cuales hacen parte del sector de servicios tecnológicos y apoyo operativo institucional. De igual forma, el objeto contractual se enmarca dentro de un sector con amplia oferta de proveedores, pero que exige experiencia técnica, capacidad logística, disponibilidad de equipos y personal especializado para garantizar calidad, continuidad y tiempos de respuesta adecuados.

Las variables económicas relacionadas con costos de importación de equipos tecnológicos, repuestos, consumibles y variaciones de la tasa representativa del mercado (TRM), pueden incidir directamente en los precios del mercado, especialmente en insumos como cartuchos de tóner, kits de mantenimiento, fusores y demás componentes requeridos para la correcta operación de las impresoras multifuncionales.

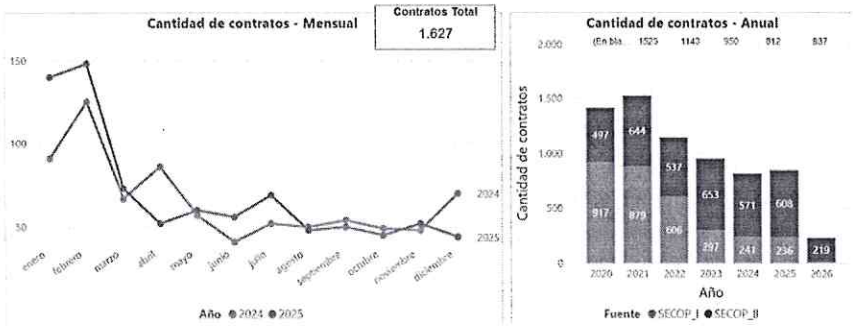
Así mismo, las entidades públicas requieren mantener disponibles y operativos sus equipos de impresión y digitalización, debido a que estos soportan actividades administrativas, financieras, contractuales, jurídicas y de gestión documental, razón por la cual la contratación del servicio de alquiler de impresoras multifuncionales constituye una solución estratégica para garantizar eficiencia administrativa, continuidad operativa y adecuada prestación de los servicios institucionales.

Ahora bien, respecto a la clasificación económica del sector conforme a la Clasificación CIIU Rev. 4 A.C. (DANE), el objeto contractual puede enmarcarse principalmente en actividades relacionadas con alquiler de maquinaria y equipos de oficina, mantenimiento y reparación de equipos tecnológicos y actividades de soporte tecnológico complementario. Realizada la consulta

del mercado, se evidencia que en el Departamento del Magdalena existen proveedores con capacidad técnica, logística y operativa para prestar este tipo de servicios especializados.



Así mismo, con relación a los códigos UNSPSC se realiza un análisis sobre la actividad relacionada al código nivel de clase: 81112000 como el código madre, para las vigencias 2024 y 2025 y se evidencio lo siguiente:



Comportamiento contratación por bienes y servicios de UNSPSC

Año	2024			2025			Total		
Clasificador de Bienes y Servicios - Familia	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación	Contratos	Valor	Participación
8111 - Servicios informáticos	790	$365.632.542.023	38,75%	837	$578.049.227.793	61,25%	1627	$943.681.769.816	100,00%
811120 - Servicios de datos	790	$365.632.542.023	38,75%	837	$578.049.227.793	61,25%	1627	$943.681.769.816	100,00%
Total	790	$365.632.542.023	38,75%	837	$578.049.227.793	61,25%	1627	$943.681.769.816	100,00%

Contexto regulatorio

- Ley 80 de 1993: Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Establece los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva que rigen el proceso contractual.
- Ley 1150 de 2007: Introduce medidas para la eficiencia y transparencia en la contratación pública, incluyendo reglas sobre modalidades de selección y estudios previos.
- Decreto 1082 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional Reglamenta el Sistema de Compra Pública y establece la obligación

de realizar estudios del sector, análisis de riesgos y definición técnica de las necesidades tecnológicas de la entidad.

- Ley 1341 de 2009, modificada por la Ley 1978 de 2019: principios y el marco general para el desarrollo del sector TIC en Colombia y promueve el uso eficiente de la infraestructura tecnológica para el desarrollo del Estado digital.
- Política de Gobierno Digital – MinTIC: Adopción de tecnologías que garanticen disponibilidad de la información, continuidad de los servicios digitales y uso de servicios en la nube cuando sea técnica y financieramente viable

Comportamiento del Gasto Histórico

La Corporación realizo consulta sobre procesos de selección adelantados con objetos similares al del presente estudio, con el fin de identificar las modalidades de selección comúnmente utilizadas, las principales variables de los contratos, los precios contratados y los oferentes adjudicatarios. Lo anterior con el fin de obtener información relevante para el proceso de contratación

Respecto al contexto histórico, en vigencias anteriores la Corporación ha suscrito los siguientes contratos:

AÑO	OBJETO	VALOR	PLAZO
2025	Contratar el servicio de alquiler de impresoras multifuncionales (impresora-escáner y laser a color), con el suministro de insumos, repuestos y el mantenimiento preventivo, correctivo y soporte técnico, para facilitar las funciones administrativas de CORPAMAG.	39.858.000	9 meses

Con respecto a otras Entidades, CORPAMAG identificó los siguientes contratos:

ENTIDAD	PROCESO	OBJETO	PRESUPUESTO
ESE Hospital Local Cartagena de Indias.	CTCBOS-076-25	Arrendamiento de equipos de cómputo, impresoras, scanner, duplicadoras, fotocopiadoras y demás elementos que den soporte al sistema de información, incluye soporte técnico para la ese. hospital local.	$ 575.742.960 COP
Agencia Logística de las Fuerzas Militares	MC 012-042-2024	Servicio global de arrendamiento de equipos multifuncionales con capacidad de impresión, escaneo y copia, así como el suministro de insumos requeridos y servicio técnico especializado para el adecuado.	$ 13.500.000 COP
Empresa Social del Estado Hospital Regional de Chiquinquirá	20231205-002	Arrendamiento de Equipos de Impresión Corporativos.	$ 11.500.000 COP

L. ESTUDIO DEL MERCADO

Con el fin de determinar los precios promedio del mercado para el bien/servicio requerido por la Entidad, se tomó como base lo establecido en el numeral 1.3.4. – Estudio de mercado de la "Guía de elaboración de Estudios de Sector de la Agencia Nacional de Contratación Pública CCE", en el cual se indica que el análisis de precios de los bienes o servicios que se espera contratar se puede realizar a través "de mecanismos cómo la solicitud de cotizaciones, la consulta de bases de datos especializadas o el análisis de precios históricos".

Por lo anterior y realizado el análisis con respecto a la oferta del servicio en el mercado, CORPAMAG, solicito cotizaciones y recibió respuesta de dos (2) proveedores, las mismas se relacionan a continuación:

			SUMTEGRAL			PRINTEC SAS		
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDADES	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR TOTAL
1	Impresión a blanco y negro	1	$ 210	$ 40	$ 250	$ 168	$ 32	$ 200
2	Copias a blanco y negro	1	$ 210	$ 40	$ 250	$ 168	$ 32	$ 200
3	Impresión a color	1	$ 353	$ 67	$ 420	$ 336	$ 64	$ 400
4	Copias a color	1	$ 353	$ 67	$ 420	$ 336	$ 64	$ 400
5	Escaner	1	$ 101	$ 19	$ 120	$ 84	$ 16	$ 100
		SUBTOTAL	**$ 1.227**			**$ 1.092**		
		(Según aplique) IVA 19%	**$ 233**			**$ 208**		
		TOTAL	**$ 1.460**			**$ 1.300**		

Por tratarse de un alquiler de impresoras multifuncionales para la necesidad de la entidad en el cual se no se puede establecer el número de impresión a color y/o blanco y negro, y escanear de ellos que requerirá la Corporación mensual, al momento de realizar la evaluación de la oferta económica y por tratarse de un proceso de Selección de mínima cuantía únicamente se tendrán en cuenta para la misma el valor unitario de los ítems que se encuentran en el cuadro, no obstante el proponente que resulte ganador deberá sostener la totalidad de los precios ofertados en el cuadro.

En ese sentido, y considerando el análisis conjunto de las cotizaciones recibidas se estima procedente fijar como valor del contrato la suma de **CUARENTA NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 49.000.000) incluido IVA**, valor que se encuentra dentro del rango del mercado identificado, guarda coherencia con los antecedentes contractuales de la entidad y resulta adecuado para garantizar el cumplimiento del objeto contractual en condiciones de eficiencia y

calidad. El valor estimado se fundamenta en criterios objetivos derivados del análisis del sector, constituyéndose en una referencia razonable y suficiente para adelantar el respectivo proceso de selección, en concordancia con los principios que rigen la contratación estatal.

M. PRECIO DE REFERENCIA ESTABLECIDO

Para la ejecución del contrato, se estima un presupuesto de hasta **CUARENTA NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 49.000.000) incluido IVA**, demás costos directos o indirectos a los que hubiere lugar, en consideración al presupuesto de la corporación para satisfacer la necesidad en la actual vigencia fiscal.

- **Oferta económica.**

La entidad aclara que el valor a adjudicar corresponderá al menor valor, valor que debe ser diligenciado en la lista de artículos de la plataforma SECOP II al momento de presentar su oferta, de lo contrario la misma será rechazada.

El formato de la oferta económica no debe ser modificado, ni en su estructura (tabla) ni en su contenido, de ser modificada, la oferta será rechazada.

N. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.2.2 DEL DECRETO 1082 DE 2015

En el presente Proceso pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse y que su duración no sea inferior al término de ejecución del contrato y tres (3) años más.

Por lo anterior la corporación revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato.

- **DOCUMENTOS PARA LA ACREDTACION JURIDICA:**

1. Carta de Presentación de la oferta: Deberá ser entregada debidamente suscrita, por el proponente: representante legal de la persona jurídica, representante del proponente plural o por el apoderado debidamente autorizado, en la que se exprese formalmente la aceptación del estudio previo.

2. Certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente: El proponente en su propuesta deberá hacer entrega de este documento, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.

3. **Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado**: En caso de personas jurídicas, se deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

En el caso del proponente plural, se deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del representante legal del mismo y de cada uno de los representantes legales de las personas jurídicas o de las personas naturales que lo integran.

4.**Conformación del proponente plural:** Los proponentes que se presenten al proceso de selección, de que trata este documento, a través de figuras asociativas o de colaboración, deberán presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio, Unión Temporal y quienes deberán certificar la capacidad jurídica.

5. **Certificaciones sobre el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y pago de aportes parafiscales**: En cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente deberá acreditar el cumplimiento de su obligación de pago de aportes al sistema de Seguridad Social Integral en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de sus empleados, cuando a ello hubiere lugar, de los seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la oferta, mediante certificación emitida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.

6. **Compromiso Anticorrupción**

7. Registro único tributario – RUT: Los proponentes nacionales y las personas extranjeras con domicilio o sucursal en el país deberán presentar el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN, actualizado con el formato nuevo (formato azul). Para el caso de figuras asociativas se deberá allegar con la propuesta el RUT de cada uno de los integrantes de esta. En caso de no ser aportado por el proponente, con la propuesta, este documento deberá allegarse para la suscripción del contrato, en caso de resultar adjudicatario.

- **REQUISITOS TECNICOS**

1. **DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS**

El proponente deberá presentar junto con su propuesta un documento que certifique el cumplimiento de las condiciones establecidas en el literal B. del presente estudio: alcance del objeto, debidamente diligenciado y firmado por el representante legal, a través del cual certifica:

Experiencia

El oferente deberá acreditar como experiencia especifica una (1) certificación o contrato ejecutado cuyas actividades sea alquiler de impresoras multifuncionales laser a color o suministro de insumos, repuestos, mantenimiento y soporte técnico,

Para efectos de habilitación, el contrato aportado deberá acreditar un valor ejecutado igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial establecido en SMMLV para el presente proceso.

Cuando el proponente pretenda acreditar la experiencia con un único contrato, este deberá demostrar un valor ejecutado igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial estimado por la Entidad, la experiencia podrá acreditarse mediante certificación expedida por el contratante o por quien tenga la competencia para ello, o mediante acta de liquidación que esta deberá estar acompañada del respectivo contrato.

VALORACIÓN EXPERIENCIA: La valoración de la experiencia se sujetará a las siguientes reglas especiales:

a). En caso de que la experiencia se haya obtenida en consorcios, uniones temporales o cualquier otra estructura plural, su valor se cuantificará en forma proporcional de la participación. Si en los documentos aportados no se especifica el porcentaje de participación del consorciado que presenta experiencia a través de esos documentos, deberá presentar el respectivo documento consorcial del contrato, si no cumple con estos requisitos, no se tendrá en cuenta el valor de dicho contrato.

b). En caso de contratos con particulares, el proponente deberá allegar con la certificación copia de la factura y declaración de renta del correspondiente año en que se realizó la venta.

c) No se aceptarán SUBCONTRATOS. Los contratos válidos para acreditar la experiencia específica serán únicamente aquellos de primer orden, entendiéndose por estos aquellos contratos celebrados entre el PRIMER CONTRATANTE (entidad pública o privada) y PRIMER CONTRATISTA (persona natural, persona jurídica, consorcio o unión temporal).

Nota: Las certificaciones pueden ser reemplazadas o complementadas con documentación oficial del contrato, como actas de terminación, actas de recibo final, actas de liquidación.

- **FACTORES DE EVALUACIÓN**

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato que se va a celebrar, y conforme a lo expresado en el Decreto 1082 de 2015 (numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2), LA OFERTA MÁS FAVORABLE PARA LA ENTIDAD SERÁ AQUELLA QUE OFREZCA EL MENOR PRECIO en la propuesta económica la cual deberá presentarse en el SECOP II. La oferta más favorable se

determinará teniendo en cuenta los factores jurídicos, técnicos y de conformidad al Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

Criterios para seleccionar la oferta más favorable, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del decreto 1082 de 2015

En el presente Proceso pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse y que su duración no sea inferior al término de ejecución del contrato y tres (3) años más.

Por lo anterior la corporación revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato.

Así mismo es pertinente señalar que en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 287 de 2026, por medio del cual se reglamenta el sistema de preferencias para las personas con discapacidad en la contratación estatal, se verificó la procedencia de las medidas afirmativas aplicables al presente proceso de mínima cuantía, como resultado del análisis efectuado y atendiendo la naturaleza del objeto contractual consistente en el alquiler de impresoras multifuncionales, se concluye que no resulta procedente la incorporación de criterios habilitantes diferenciales, sin perjuicio de la observancia de los principios de igualdad, inclusión y accesibilidad previstos en la normativa vigente.

d. Condiciones para presentación de la oferta económica

Para la calificación económica se considerarán únicamente las propuestas hábiles, aquellas que: 1) Cumplan con la totalidad de los requisitos en la evaluación jurídica financiera y técnica, y 2) El valor de la propuesta no supere el presupuesto oficial establecido.

El proponente deberá diligenciar el **FORMATO ANEXO OFERTA ECONÓMICA** de forma completa y atendiendo las recomendaciones y consideraciones establecidas por la entidad.

ASÍ MISMO DEBERÁ DILIGENCIAR EL EN LA PLATAFORMA SECOP II EL VALOR TOTAL DE SU OFERTA EL CUAL NO DEBERA SUPERAR EL PRESUPUESTO ESTABLECIDO, DE LO CONTRARIO LA MISMA DEBERÁ SER RECHAZADA.

PARA EFECTOS DE DETERMINAR LA OFERTA DE MENOR VALOR, SE TENDRA EL CUENTA EL VALOR TOTAL DE LA OFERTA PRESENTADA QUE DEBE COINCIDIR TANTO EN EL ANEXO OFERTA ECONOMICA COMO EN SECOP II.

e. obligaciones de las partes

Obligaciones generales

1. Realizar las actividades para el logro de los resultados objeto de este contrato, de acuerdo con las condiciones técnicas descritas en el proceso de selección.
2. Cumplir las condiciones técnicas y/o alcance del objeto contractual descritas en la invitación pública.
3. Presentar los documentos requeridos para la legalización del contrato.
4. Cumplir las normas legales vigentes, frente al sistema de seguridad social y parafiscales en lo referente al pago de aportes al sistema de Seguridad Integral y en especial el SISTEMA DE RIESGOS LABORALES.
5. El contratista conservando su autonomía deberá cumplir a entera satisfacción con el objeto del contrato de acuerdo a los requerimientos exigidos por la Entidad.
6. El contratista sebera pagar todos los impuestos, derechos de tasas, impuestos y las contribuciones que se causen en el desarrollo y ejecución del contrato o con base al mismo.
7. Entregar los bienes de conformidad con el plazo solicitado y debidamente aceptado en su oferta.
8. Presentar factura legal por la compra, detallando los bienes a suministrar.
9. Informar al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
10. Atender los requerimientos que realice la Entidad a través del supervisor del contrato.
11. Presentar informe final de ejecución.
12. Responder de manera inmediata los requerimientos del supervisor, relacionados con el desarrollo del objeto contractual.

Obligaciones específicas

1. Garantizar durante toda la ejecución del contrato la disponibilidad de las impresoras multifuncionales láser a color ofertadas, cumpliendo integralmente con las especificaciones técnicas exigidas por CORPAMAG.
2. Mantener los equipos en óptimas condiciones de funcionamiento durante la vigencia del contrato, realizando las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo que sean necesarias, sin costo adicional para CORPAMAG.
3. Suministrar todos los insumos necesarios para la correcta operación de los equipos, incluyendo cartuchos de tóner, kits de mantenimiento, repuestos, unidades de imagen y demás consumibles, con excepción del papel.
4. Reemplazar, sin costo adicional, cualquier equipo que presente fallas recurrentes o cuya reparación afecte la continuidad del servicio, dentro de los tiempos de respuesta establecidos en las especificaciones técnicas.
5. Garantizar que los equipos suministrados sean nuevos o de condición equivalente certificada, de tecnología vigente y con características técnicas iguales o superiores a las requeridas por CORPAMAG.

6. Asumir todos los costos derivados del transporte, instalación, configuración, puesta en funcionamiento, retiro, mantenimiento, soporte técnico y demás actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato.
7. Garantizar la prestación del servicio de soporte técnico especializado durante toda la ejecución contractual, atendiendo oportunamente las solicitudes e incidentes reportados por CORPAMAG.
8. Ejecutar los mantenimientos preventivos conforme al cronograma establecido y realizar los mantenimientos correctivos cuando sean requeridos, garantizando la continuidad del servicio.
9. Garantizar la disponibilidad permanente de repuestos originales o compatibles de alta calidad que aseguren el correcto funcionamiento y la vida útil de los equipos.
10. Designar un coordinador o responsable técnico que actúe como enlace con el supervisor del contrato y atienda oportunamente las solicitudes, incidentes y requerimientos técnicos.
11. Presentar informes periódicos al supervisor del contrato que contengan como mínimo el inventario de equipos instalados, mantenimientos realizados, consumibles suministrados, número de impresiones efectuadas, incidentes atendidos, tiempos de respuesta y demás información que permita verificar el cumplimiento contractual.
12. Garantizar la confidencialidad e integridad de la información contenida en los equipos durante las labores de mantenimiento, soporte técnico, sustitución o retiro de los mismos, adoptando las medidas de seguridad necesarias para proteger la información institucional.
13. Cumplir con los niveles de servicio (SLA) establecidos en el contrato, garantizando tiempos de respuesta y solución acordes con las necesidades operativas de CORPAMAG.
14. Mantener vigentes durante toda la ejecución del contrato los precios ofertados, sin generar costos adicionales para CORPAMAG por concepto de mantenimiento, soporte técnico, repuestos, consumibles, transporte, instalación o reemplazo de equipos.
15. Capacitar al personal que designe CORPAMAG sobre el correcto uso de los equipos cuando la Entidad lo requiera, sin generar costos adicionales.
16. Retirar al finalizar el contrato los equipos suministrados, dejando la infraestructura utilizada en las mismas condiciones en que fue entregada y realizando, cuando corresponda, el borrado seguro de la información almacenada en los dispositivos.
17. Cumplir con las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y manejo adecuado de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), cartuchos de tóner y demás consumibles generados durante la ejecución del contrato, conforme a la normativa vigente.
18. Suministrar al supervisor del contrato toda la información técnica, administrativa y operativa que sea requerida para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y atender oportunamente las observaciones que se formulen durante la ejecución del contrato.

- **OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS**

1. Suministrar al supervisor designado, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
2. Asumir todos los gastos que se ocasionen en relación con la ejecución del presente contrato.

- **OBLIGACIONES LABORALES**

1. Designar y mantener a costa del contratista durante todo el periodo del contrato, el personal idóneo que se requiera para la correcta y normal ejecución del contrato, es decir deberá contar con el personal que atiendan los requerimientos de la entidad durante el plazo de ejecución del mismo.
2. Pagar oportunamente, los salarios y prestaciones sociales a todo el personal empleado en la ejecución del presente contrato y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el sistema integral de seguridad social y parafiscales derivadas de la ejecución del presente contrato.
3. El personal que el contratista ocupe en la ejecución del presente contrato no tendrá vinculación laboral, personal, civil ni comercial con la Corporación Autónoma Regional del Magdalena - CORPAMAG. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones estará a cargo y de manera exclusiva del contratista.

q. Forma de pago.

CORPAMAG, cancelará el valor del contrato proporcionalmente contra presentación de cuenta de cobro o factura, previo visto bueno del supervisor y pago al día de la seguridad social.

La Corporación cancelará al CONTRATISTA contra entrega, facturas presentadas, previa certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y pago al día de seguridad social.

Para todo pago el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en sus pagos de seguridad social; a los sistemas de salud, ARL, pensiones y aportes parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para el que se hubiere constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución (artículo 50, inciso 3° Ley 789 del 2002). Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, 1703 del 2 de agosto de 2002 y 2800 de 2003.

- En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar esta certificación conforme lo exige la Ley.

- La cancelación del valor del contrato, por parte de la entidad se hará mediante el Sistema Automático de Pagos, realizando consignación en la cuenta que posea el Contratista en una entidad financiera, de acuerdo con la información suministrada por el mismo, en el momento de la suscripción del contrato.
- Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura esta condición a fin de no realizar retención alguna.

r. Certificado de disponibilidad presupuestal CDP.

El proceso de contratación que se derive del presente documento será amparado por el respectivo CDP que expida el Grupo de Gestión Financiera de la secretaria general de la Corporación.

s. Garantías exigibles al contratista.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y en armonía con lo señalado en la Sección 3 Subsección 1 Artículos 2.2.1.2.3.1.1 del precitado Decreto, el contratista deberá amparar los riesgos derivados de la presente contratación, de conformidad con la siguiente tabla:

CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	PORCENTAJE	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO		10% del valor del contrato Verificar artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015	Por el término de ejecución del Contrato y 6 meses más.
	CALIDAD DEL SERVICIO o BIEN	Por cuantía equivalente al 10% del valor del contrato 2.2.1.2.3.1.15 22.1.2.3.1.16 del Decreto 1082 de 2015	Por el termino de 6 meses contados a partir de la fecha de terminación del contrato establecidos en el Decreto 1082 de 2015

t. Análisis del riesgo

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2.015, dentro de la ejecución del futuro contrato, en su orden se Tipificarán, Estimarán y Asignarán los siguientes riesgos previsibles por la administración:

DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN
INCUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LABORALES TRIBUTARIAS Y CONTRACTUALES: Respecto del personal contratado y demás compromisos u obligaciones adquiridas o que deba contraer con ocasión del contrato	100%	Asume el riesgo el contratista
ACCIONES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS, SANCIONES O MEDIDAS CAUTELARES: Dictadas por autoridades competentes que recaigan sobre los bienes o pagos del Contratista, ocurridos por		

el incumplimiento de las obligaciones laborales, contractuales o tributarias adquiridas por terceros.	100%	Asume el riesgo el contratista
CASOS DE FUERZA MAYOR O FORTUITOS: o causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del Contratista.	100%	Asume el riesgo la Corporación
RIESGO DE PRECIOS: En caso de aumento del valor del contrato durante la ejecución.	100%	Asume el riesgo el contratista

ACUERDOS COMERCIALES

El Proceso de Contratación no está sujeto a Acuerdos Comerciales

LIQUIDACIÓN

El presente proceso no requiere liquidación. Por tanto, se deberá tener en cuenta lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

PAUL LAGUNA PANNETA
Secretario General

Elaboró: Elder De Lima
Revisó: Natalia Carretero
Visto Bueno: Carol Márquez