

ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA

Código: 208-ABS-Ft-103

Versión: 1

Pág. 1 de 16

Vigente desde: 04/07/2025

DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD		
Objeto a contratar:	ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS Y ESCÁNERES PARA LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.	
Plazo de ejecución:	5 meses	
Lugar de ejecución:	Para efectos del presente contrato, el domicilio contractual y lugar de ejecución será la ciudad de Bogotá D.C., sede de la Caja de la Vivienda Popular, Calle 54 No. 13 – 30, teniendo en cuenta las indicaciones del Supervisor del Contrato.	
Dependencia solicitante:	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
Valor del Presupuesto Oficial	El presupuesto asignado para el presente proceso de selección corresponde a la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$37.724.366) , y dentro del cual se encuentran incluidos todos los impuestos nacionales y distritales y todos los costos directos e indirectos. Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas serán de su propia cuenta y riesgo. La CVP no reconocerá ni reembolsará ningún valor por este concepto. Todos los gastos no previstos en la propuesta serán a cargo del contratista.	
CDP	1322 de 20 de Agosto	
Recursos:	Inversión:	0230117459920240191 Fortalecimiento de la capacidad institucional para la modernización de la Caja de la Vivienda Popular de la ciudad de Bogotá D.C.
	Funcionamiento	NO APLICA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

1.1. Generalidades de la Entidad

La Caja de la Vivienda Popular es un Establecimiento Público del Distrito Capital, adscrito a la Secretaría Distrital de Hábitat, dotado de personería jurídica, patrimonio propio e independiente y autonomía administrativa, cuyo objeto es contribuir al desarrollo de la política del Sector Hábitat, a través del mejoramiento de barrios, reasentamiento de hogares, titulación de predios y mejoramiento de vivienda, mediante la participación ciudadana, con el propósito de elevar la calidad de vida de las comunidades más vulnerables y la construcción de una mejor ciudad integrada a la región.

A su vez, el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024 – 2027. «Bogotá Camina Segura», adoptado por el Concejo de Bogotá D.C. mediante el Acuerdo 927 del 12 de junio de 2024, de conformidad con el artículo 4 ibídem, «objetivo general» tiene como estrategia prioritaria «Nuestro plan, acorde con nuestra visión de ciudad, teniendo presente el diagnóstico y partiendo de la construcción de confianza, buscará mejorar la calidad de vida de las personas garantizándoles el ejercicio pleno de sus derechos una mayor seguridad, inclusión, libertad, igualdad de oportunidades y un acceso más justo a bienes y servicios públicos; fortaleciendo el tejido social en un marco de construcción de confianza y colaboración, aprovechando el potencial de la sociedad y su territorio a partir de un modelo de desarrollo comprometido con la acción climática

y la integración regional.»

El referido PDD 2024 – 2027, tiene establecido la realización de cinco (5) objetivos estratégicos, para la consecución de las metas establecidas en el mismo, propendiendo por el bienestar del ciudadano y el mejoramiento en su calidad de vida, dentro de los cuales la entidad desarrolla dos (2) a saber en el marco de su objeto social, así: «ii) Bogotá confía en su bienestar: (...) es necesario impulsar el acceso equitativo e incluyente y de calidad a la educación, a la salud, a los servicios de cuidado, a la cultura, la recreación, el deporte y la actividad física. Así mismo, hay que garantizar la protección de la niñez, disponibilidad y acceso a alimentos de calidad y a soluciones habitacionales. iv) Bogotá ordena su territorio y avanza en su acción climática, justicia ambiental e integración regional: Bogotá es la capital de Colombia que más acoge a su gente, la más diversa y multicultural, donde se ofrece mayor empleo y servicios para la población; razón por la cual la ciudad debe ser más amable y protectora, un lugar en el que los ciudadanos podamos disfrutar de ella, contar con aire limpio, un ambiente sano y resiliente ante el cambio climático; con una biodiversidad próspera y ecosistemas saludables. Una ciudad donde todos y en especial nuestros niños, niñas y adolescentes tengamos derecho a un hábitat digno, acceso a vivienda y servicios públicos de calidad y, sobre todo, con una movilidad sostenible y segura.» Ahora bien, en el marco del PDD 2024 – 2027, la Caja de la Vivienda Popular tiene previsto la ejecución de tres (3) programas que tienen como objeto el mejoramiento de la calidad de vida del ciudadano y que aportan al logro de los propósitos planteados de la siguiente manera: 1. Revitalización y renovación urbana y rural con inclusión 2. Atención del déficit social para un hábitat digno y 3. Acceso Equitativo de Vivienda Urbana y Rural.

En este marco, para el cumplimiento del objeto de la entidad y su correspondiente articulación con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Distrital 2024-2027, la Caja de la Vivienda Popular requiere contratar bienes y servicios, para lo cual elabora el presente documento que contiene el análisis previo, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

Se hace constar que el objeto del presente estudio previo se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2026.

1.2. Justificación

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través del proceso de Gestión de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, debe garantizar la disponibilidad, continuidad y adecuado funcionamiento de los servicios de impresión, digitalización y copiado requeridos para soportar el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la Caja de la Vivienda Popular (CVP), contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la gestión de la Entidad.

En este marco, la Entidad busca implementar y mantener soluciones tecnológicas eficientes y actualizadas que contribuyan a la transformación digital, a la optimización de los recursos tecnológicos y a una gestión eficiente y ambientalmente responsable de la información y de los documentos que se generan en el desarrollo de sus actividades.

Las diferentes dependencias de la Caja de la Vivienda Popular generan, reciben, administran y tramitan un volumen considerable de documentos físicos y electrónicos relacionados, entre otros, con los trámites de subsidios, mejoramiento de vivienda, legalización y saneamiento de predios, gestión documental, contratación estatal, procesos jurídicos, atención a la ciudadanía, gestión financiera, control interno y demás actuaciones administrativas. Estas actividades requieren contar con servicios confiables, oportunos y permanentes de impresión, digitalización y copiado, de acuerdo con las necesidades operativas y las disposiciones aplicables a la gestión y conservación de la información institucional.

Actualmente, la Caja de la Vivienda Popular no cuenta con un número suficiente de impresoras y escáneres propios que permitan atender de manera adecuada y oportuna las necesidades de las diferentes dependencias. Por esta razón, la Entidad ha venido atendiendo esta necesidad mediante un contrato de arrendamiento de impresoras y escáneres, cuya ejecución se ha desarrollado satisfactoriamente y ha permitido garantizar la continuidad y disponibilidad de los servicios requeridos para el desarrollo de las

actividades administrativas y misionales.

No obstante, teniendo en cuenta la finalización de la vigencia del contrato actual y la necesidad de garantizar la continuidad de estos servicios durante la vigencia 2026, resulta necesario adelantar un nuevo proceso contractual para el arrendamiento de impresoras y escáneres, incluyendo el soporte técnico integral requerido para su adecuada operación.

La alternativa de arrendamiento resulta conveniente para la Entidad, toda vez que permite disponer de equipos modernos y tecnológicamente actualizados sin incurrir en la inversión inicial que implicaría su adquisición directa. Asimismo, facilita la actualización tecnológica, disminuye los riesgos asociados a la obsolescencia de los equipos y permite contar con soluciones acordes con las necesidades actuales de impresión y digitalización de la Entidad.

El servicio requerido deberá contemplar, como mínimo, la instalación, configuración, puesta en funcionamiento, soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo, suministro de repuestos y consumibles, así como la reposición o sustitución de los equipos cuando las fallas o condiciones de funcionamiento afecten la adecuada prestación del servicio. Lo anterior permitirá mantener los equipos en condiciones óptimas de operación, reducir los tiempos de indisponibilidad y minimizar los riesgos de interrupción de las actividades institucionales que dependen de estos servicios.

De igual manera, la solución tecnológica deberá permitir, de acuerdo con las características técnicas requeridas, implementar mecanismos de administración y gestión centralizada de los servicios de impresión y digitalización, orientados al control del consumo de papel y otros insumos, al seguimiento de la operación de los equipos y a la optimización de los recursos destinados a estos servicios. Esto contribuirá a fortalecer las prácticas de eficiencia administrativa, racionalización de recursos y gestión ambiental de la Entidad.

La cantidad y características de los equipos requeridos se determinaron a partir de las necesidades identificadas y de las solicitudes formuladas por las diferentes dependencias de la Caja de la Vivienda Popular, teniendo en cuenta las cargas de trabajo, los requerimientos de impresión y digitalización y las condiciones operativas de cada área. En este sentido, la solución a contratar busca responder a las necesidades reales de la Entidad, garantizando una adecuada distribución de los equipos y procurando la optimización de los recursos públicos.

La contratación mediante la modalidad de arrendamiento se considera una alternativa eficiente y conveniente frente a la adquisición directa de los equipos, en razón a que permite reducir la inversión inicial, contar con tecnología actualizada, incorporar servicios de mantenimiento y soporte especializado, disminuir los riesgos derivados de la obsolescencia tecnológica y garantizar la continuidad de la operación. Adicionalmente, permite trasladar al proveedor parte de los riesgos asociados al mantenimiento, reparación, reposición y disponibilidad de los equipos, de conformidad con las condiciones que se establezcan en el contrato.

En consecuencia, la contratación del servicio de arrendamiento de impresoras y escáneres, con soporte técnico integral, mantenimiento, repuestos y consumibles, constituye una alternativa necesaria y conveniente para garantizar la disponibilidad y continuidad de los servicios de impresión, digitalización y copiado que requiere la Caja de la Vivienda Popular para el cumplimiento de sus funciones.

Finalmente, la no contratación del servicio podría generar impactos negativos de carácter operativo, administrativo, financiero y documental, derivados de la interrupción o disminución de las actividades que requieren impresión, copiado y digitalización de documentos. Esta situación podría ocasionar retrasos en los procesos institucionales, mayores tiempos de atención, dificultades en la gestión documental, incremento de costos asociados a soluciones contingentes y afectaciones en la prestación oportuna de los servicios dirigidos a la ciudadanía. Por lo anterior, resulta necesario adelantar el proceso contractual que permita garantizar la continuidad de estos servicios durante la vigencia 2026.

2. OBJETO DEL CONTRATO:

ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS Y ESCÁNERES PARA LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR.

2.1. Alcance del objeto

La CVP identifica el alcance del objeto del presente proceso de contratación en el (ANEXO 1 – Especificaciones Técnicas) que hace parte integral del presente documento.

2.2. Clasificador de bienes y servicios

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Segmentos	Familia	Clase	Nombre
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80160000 Servicios de administración de empresas	80161800 Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina	80161800 Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina
81000000 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	81110000 Servicios informáticos	81112500 Servicios de alquiler o arrendamiento de licencias de software de computador	81112501 Servicio de licencias del software del computador

2.3. Tipo de contrato

El contrato que se celebrará será de arrendamiento

2.4. Obligaciones del Contratista

En desarrollo del objeto contratado, el contratista deberá:

2.4.1. Obligaciones generales:

1. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y, obligaciones definidas.
2. Suscribir el contrato en la plataforma transaccional SECOP II
3. Constituir y cargar a través de la plataforma transaccional SECOP II la garantía requerida, en el término de tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
4. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato.
5. Suscribir el Acta de Inicio del Contrato y las demás actas que se requieran en el desarrollo de la ejecución del contrato y hasta la liquidación cuando así se haya pactado, juntamente con el supervisor designado.
6. Disponer de los recursos técnicos y humanos necesarios para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato.

7. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la CVP, a la cual tenga acceso en virtud del presente contrato.
8. Autorizar a la CVP a publicar en la plataforma transaccional SECOP II o la plataforma correspondiente, los documentos y/o soportes aportados para la suscripción del contrato y demás documentos de ejecución.
9. Publicar en la plataforma del sistema electrónico Secop II la información requerida por el supervisor.
10. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el/la Contratista y la contratante.
11. Suministrar al supervisor del contrato toda la información requerida para el ejercicio oportuno de su gestión.
12. Asistir a las reuniones y mesas de trabajo que la CVP o el supervisor, según corresponda, estime necesarias.
13. Mantenerse al día en el pago de parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente.
Además de lo anterior el contratista se obliga a cumplir con las resoluciones y políticas internas de la CVP, que propendan por la seguridad y salud en el trabajo.
14. Defender en todas sus actuaciones los intereses de la CVP y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
15. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita de la CVP.
16. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la CVP.
17. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
18. Conocer, cumplir y respetar los lineamientos, principios y objetivos señalados en la Política Ambiental de la CVP, desarrollada a través de los planes, programas, proyectos y estrategias definidas por el Sistema de Gestión Ambiental de la CVP.
19. Utilizar la imagen de la CVP de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún contratista podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
20. Cumplir con los lineamientos dados por la CVP en lo relacionado con la implementación, sostenibilidad y participación en el Sistema de Gestión Documental Interno, de tal manera que a la finalización del plazo contractual se cuente con el paz y salvo correspondiente.
21. Colaborar con el suministro de información y respuesta a requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado colombiano en relación con la ejecución o desarrollo del contrato.

22. Informar al convocante todo cambio en la composición accionaria (mayor a un 5%), situación de control o grupo empresarial del contratista, así como informar con suficiente antelación sobre cambios significativos negativos en la situación financiera del contratista.
23. Disponer del personal mínimo requerido de conformidad con el presente documento o los anexos o formatos que formen parte del mismo, y presentarlo para aprobación de la supervisión. Así mismo, presentar el personal adicional que sea necesario para el cumplimiento adecuado del objeto del contrato.
24. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que vincule para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por EL CONTRATISTA e incluidos en su propuesta.
25. Gestionar ante las autoridades y entidades, todos los permisos y aprobaciones que se requieran cuando haya lugar a ello.
26. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
27. Prevenir el abuso y el acoso sexual, así como promover su denuncia y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual.
28. En caso de estar obligado a llevar contabilidad, realizar el registro de forma que permita verificar la ejecución y aplicación de los recursos públicos, como práctica de transparencia y buen gobierno corporativo en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 2195 de 2022 o la norma que lo complemente o sustituya.
29. Todas aquellas que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual.

2.4.2. Obligaciones específicas:

1. Ejecutar el contrato en los términos y condiciones señalados en el estudio previo, la invitación, el anexo técnico y la propuesta presentada por el contratista, garantizando la entrega, instalación, configuración, operación, soporte y continuidad del servicio de las impresoras multifuncionales y escáneres durante la vigencia contractual.
2. El contratista deberá entregar, al momento de la instalación de los equipos, las certificaciones vigentes que acrediten el cumplimiento de estándares de eficiencia energética y sostenibilidad ambiental. Para tal efecto, deberá presentar al menos una certificación reconocida, como Energy Star, China Certificate for Energy Conservation Product, Ecodesign and Energy Labelling, o equivalente, así como EPEAT Bronze o superior, o certificación equivalente.
3. Entregar y mantener disponible el soporte documental relacionado con los servicios de arrendamiento, instalación, configuración, soporte técnico, mantenimiento, suministro de consumibles y repuestos, equipos de contingencia y demás servicios conexos requeridos para la correcta ejecución del contrato durante el término de ejecución del contrato.
4. Realizar un (1) mantenimiento preventivo a cada una de las impresoras multifuncionales y escáneres durante la vigencia del contrato, de acuerdo con las condiciones establecidas en el anexo técnico y previa coordinación con el supervisor del contrato, una vez formalizada el acta de inicio.

5. Presentar al supervisor la programación de las visitas de mantenimiento preventivo con la debida anticipación y coordinar su ejecución para no afectar el normal funcionamiento de la Entidad. Así mismo, deberá suministrar oportunamente la relación del personal técnico que prestará el servicio, para efectos de los correspondientes permisos de ingreso.
6. Realizar el levantamiento del inventario y elaborar la ficha técnica de cada impresora multifuncional y escáner entregado en calidad de arrendamiento, incluyendo la información necesaria para su identificación y seguimiento, y mantener dicha información actualizada durante toda la vigencia del contrato, incluyendo los equipos de reemplazo o contingencia que sean suministrados.
7. Disponer de canales de comunicación directa y del personal técnico requerido para la recepción y atención de solicitudes de soporte, mediante correo electrónico, línea telefónica y mesa de ayuda o mecanismo equivalente, en horario de lunes a viernes de 7:00 a. m. a 5:00 p. m., excepto días festivos, garantizando los tiempos de respuesta y solución establecidos en los SLA del anexo técnico.
8. Garantizar el buen funcionamiento de los repuestos, partes y componentes instalados o reemplazados, así como de los equipos entregados, realizando los ajustes, reparaciones o sustituciones que resulten necesarios para garantizar la calidad y continuidad del servicio durante la ejecución contractual.
9. Suministrar e instalar los repuestos, consumibles e insumos necesarios para la prestación de los servicios de mantenimiento y operación de las impresoras y escáneres, sin costo adicional para la Entidad. Los repuestos deberán ser nuevos y los consumibles deberán cumplir las condiciones de calidad, rendimiento y compatibilidad establecidas en el anexo técnico. El suministro de papel estará a cargo de la Caja de la Vivienda Popular.
10. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier irregularidad, falla, novedad o circunstancia que pueda afectar la adecuada ejecución del contrato, así como sobre las medidas adoptadas para su atención y solución.
11. Adoptar medidas de uso eficiente de los recursos durante la ejecución del contrato, promoviendo el ahorro de energía, el uso racional de los equipos y garantizar que los equipos suministrados cuenten con certificación de eficiencia energética.
12. Gestionar adecuadamente los residuos, consumibles y repuestos generados durante la ejecución del contrato, conforme a la normatividad ambiental vigente, y presentar los soportes correspondientes cuando sean requeridos por el supervisor.
13. Las demás obligaciones que se deriven del estudio previo, la invitación, el anexo técnico, la propuesta presentada, la naturaleza del contrato y las instrucciones impartidas por el supervisor, siempre que se encuentren relacionadas con la adecuada ejecución y seguimiento del objeto contractual

2.5. Obligaciones de la CAJA DE VIVIENDA POPULAR

Serán obligaciones de la CVP las siguientes:

1. Suscribir el Contrato en la Plataforma SECOP II.
2. Pagar oportunamente por la ejecución del contrato, en los términos pactados en la Cláusula Forma de Pago del Contrato.
3. Suministrar la información necesaria y oportuna para el desarrollo del objeto del contrato.

4. Aprobar la garantía única constituida por el CONTRATISTA, siempre y cuando sea expedida de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato y se haya pactado la misma.
5. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del CONTRATISTA a través del supervisor.
6. Impartir las directrices y orientaciones generales para el desarrollo del contrato.
7. Las que imponga su condición, necesarias para garantizar el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

2.6. Lugar de ejecución

Las actividades previstas para la ejecución del contrato se desarrollarán en la ciudad de Bogotá, D.C., sede de la Caja de la Vivienda Popular, Calle 54 No. 13 – 30 y se entiende por lo tanto que esta ciudad será el domicilio contractual.

2.7. Plazo de ejecución

El plazo de ejecución del contrato será de **CINCO (5) MESES**, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, y se extenderá hasta la fecha de terminación establecida en el contrato.

2.8. Liquidación

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el presente contrato será objeto de liquidación de común acuerdo dentro de los cuatro (04) meses siguientes a su terminación.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

El presente proceso se rige por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y demás normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten. En consideración a objeto a contratar y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial estimado para la presente contratación no excede el diez (10%) de la menor cuantía de la CVP, la entidad utilizará, la modalidad de selección de Mínima Cuantía, establecida en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 el cual fue adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentada en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, el Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, Decreto 1860 de 2021, y Decreto 142 de 2023, cuya aceptación de oferta se llevará a cabo teniendo en cuenta el menor precio obtenido en el cuestionario de la oferta económica establecido en la plataforma de SECOP II, siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas y jurídicas exigidas en la invitación pública.

Para la selección del contratista la entidad aplicará los principios de economía, transparencia y responsabilidad definidos en la Ley 80 de 1993 y los postulados que rigen la función administrativa.

4. VALOR PRESUPUESTO OFICIAL Y JUSTIFICACIÓN:

4.1. Presupuesto estimado para el presente proceso de selección:

El valor del presupuesto, para todos los efectos legales y fiscales, asciende a la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE (\$37.724.366), IVA INCLUIDO**, suma que comprende todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás gastos a que haya lugar para la correcta ejecución del objeto contractual.

NOTA 1: El valor de la comunicación de aceptación de la oferta corresponderá al **VALOR TOTAL OFERTADO**, sin fórmula de reajuste, por lo tanto la Caja de la Vivienda Popular – CVP aceptará la oferta que presente el **MENOR PRECIO DE LA SUMATORIA DE LOS VALORES** para el **ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONAL LÁSER (10 UNIDADES)** y el valor para el **ARRENDAMIENTO DE ESCÁNERES (12 UNIDADES)**, **OFERTADOS**, siempre que cumpla con los requisitos jurídicos, técnicos y económicos, acredite la experiencia exigida y satisfaga las demás condiciones establecidas en la invitación, por resultar la oferta más favorable para la Entidad.

NOTA 2: Los costos de traslado hasta el sitio de entrega serán asumidos por el contratista. En la eventualidad de requerir cambios de alguno de los elementos, el contratista correrá con los gastos de transporte que estos cambios generen.

Para llevar a cabo el presente proceso, se cuenta con el respectivo CDP, así:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

NO.DE CDP	DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	COMPONENTE DEL GASTO	VALOR CDP	VALOR AFECTAR
1322	0230117459920240191	Fortalecimiento de la capacidad institucional para la modernización de la Caja de la Vivienda Popular de la ciudad de Bogotá D.C.	\$38.199.174	\$37.724.366

4.2. Forma de pago

La Caja de la Vivienda Popular – CVP pagará al contratista, en **MENSUALIDADES VENCIDAS**, el valor correspondiente a los servicios de arrendamiento de las impresoras multifuncionales y escáneres, así como a los mantenimientos efectivamente realizados y recibidos a satisfacción por la Entidad

PARÁGRAFO PRIMERO. El CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal si no tiene revisor fiscal, y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos que efectúe la CVP en virtud del contrato estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja — PAC y a los recursos disponibles en Tesorería.

PARÁGRAFO TERCERO: La cancelación del valor del contrato, por parte de la CVP al CONTRATISTA, se hará mediante el plataforma que utilice para tal fin la Tesorería Distrital de Bogotá, realizando consignaciones en las cuentas que posea el contratista en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada por el mismo, en los documentos de la propuesta.

PARAGRAFO CUARTO: Descuentos: El contratista deberá tener en cuenta que la CVP efectuará los descuentos de ley del orden nacional y distrital vigentes y conforme a sus modificaciones de ley, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista y con la actividad objeto del contrato. Los pagos se efectuarán en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

4.3. Análisis del valor estimado del contrato y Análisis del sector: (Anexo 3.)

Se detalla en el documento adjunto Anexo 3. Análisis del sector económico atendiendo los parámetros establecidos en la Guía para la Elaboración de los estudios del sector elaborado por Colombia Compra Eficiente.

5. REQUISITOS HABILITANTES:

La CVP verificará los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el cronograma de la invitación, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada.

Los requisitos habilitantes de la propuesta con el menor precio serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple con todos los aspectos se evaluará como “cumple”. En caso contrario se evaluará como “no cumple”. En caso de que no se acrediten los requisitos habilitantes, el interesado contará con el término preclusivo y perentorio establecido en la norma para la modalidad de mínima cuantía y cronograma del proceso de selección para subsanarlos, so pena del rechazo de la oferta.

En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso. En caso de empate entre dos o más ofertas, se aplicarán los criterios establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021 y demás normas concordantes.

La oferta y la comunicación de aceptación de esta conforman el contrato y los dos documentos serán publicados en el SECOP II en la fecha establecida en el cronograma.

5.1. Capacidad Jurídica

Los proponentes deberán presentar los documentos jurídicos señalados en la Invitación Pública del presente proceso de selección.

5.2. Capacidad Técnica

5.2.1. Cumplimiento del Anexo Técnico:

Con la suscripción de la Carta de Presentación de la Oferta, el proponente se compromete a cumplir con todas las especificaciones técnicas contenidas en el Anexo Técnico.

5.2.2. Experiencia Mínima del Proponente:

Como factor habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar experiencia en la ejecución de hasta **DOS (2) CONTRATOS EJECUTADOS Y TERMINADOS**, cuyo objeto, obligaciones y/o especificaciones técnicas esté relacionado con el objeto del presente proceso, y cuya sumatoria del valor total ejecutado sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial determinado para el presente proceso de selección.

Condiciones generales para la Acreditación de la Experiencia mínima habilitante del proponente

El Proponente deberá diligenciar en el **FORMATO EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE DEL PROPONENTE**, en el cual se deberán relacionar los contratos con los que pretende hacer valer su experiencia, también deberá aportar los documentos que respalden la información reportada. En dicho formato el proponente certifica, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz, al igual que la reportada en los documentos soporte.

Nota 1: El proponente deberá aportar las certificaciones que respalden la información reportada en el formato, teniendo en cuenta lo que se describe a continuación:

Las certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información:

Objeto del contrato.

Plazo.

Número del Contrato (en caso de que exista).

Entidad contratante, teléfono y dirección.

Nombre del contratista. (si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).

Fecha de iniciación. (indicar mes y año)

Fecha de terminación. (indicar mes y año), En caso de que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, el Proponente podrá adjuntar la correspondiente acta de terminación o liquidación debidamente suscrita por las partes).

Valor final del contrato

Actividades y componentes desarrollados en la ejecución del contrato las cuáles deben corresponder a las solicitadas en el presente documento (en el evento que el objeto no contenga la información necesaria para acreditar la experiencia)

Nombre y firma de la persona que por parte del contratante es la facultada para expedir el documento con el que se acredita la experiencia.

Fecha de expedición del documento (día, mes y año)

Nota 2: Se podrá acreditar la experiencia aportando el acta de liquidación del contrato debidamente firmada por las partes siempre y cuando contenga la información mínima necesaria descritas en la Nota 1 del presente numeral.

En el evento en que el proponente no cuente con una certificación o contrato con toda la información requerida en la Nota 1, podrá adjuntar entre otros, la siguiente documentación:

RUP, donde esté resaltados los contratos que se deberán tener en cuenta para la experiencia

Si el contrato se suscribió en estructura plural se podrá acreditar el porcentaje de participación mediante copia del documento de constitución de la estructura plural, en el cual conste dicho porcentaje de participación.

La fecha de iniciación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de iniciación, de la orden o con el

	Código: 208-ABS-Ft-103	
	Versión: 1	Pág. 12 de 16
	Vigente desde: 04/07/2025	

ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA

documento previsto en el contrato. (basta con indicar el año y el mes)

La fecha de terminación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con copia del acta de recibo definitivo, acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato. (basta con indicar el año y el mes)

El valor final del contrato se podrá acreditar con copia del acta de liquidación (o el documento que haga sus veces) o el acta de recibo final a satisfacción cuando el contrato se encuentre terminado y en proceso de liquidación.

Los servicios prestados, se podrán acreditar, con el acta de recibo final a satisfacción o el documento que haga sus veces o con copia del acta de liquidación o cualquier otro documento oficial, idóneo que permita a la Entidad obtener la información para su análisis y verificación.

En todo caso, en el evento que las certificaciones junto con los contratos o las actas de liquidación no contengan la información que permita su evaluación, el proponente deberá anexar a la propuesta los documentos soporte que sean del caso, que permitan tomar la información que falte en la certificación o en el acta de liquidación.

En el evento que el documento con el cual se acredita la experiencia no contenga la información que permita su evaluación, el comité evaluador se reservará la facultad de solicitar documentación adicional para verificar aspectos relativos a lo señalado en las certificaciones.

El comité evaluador podrá en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección, verificar y solicitar ampliación de la información presentada por el proponente para la acreditación de la experiencia.

Nota 3: En caso de que los contratos aportados que acreditan experiencia sean expedidos por una entidad privada, el Comité Evaluador en las etapas de verificación de requisitos habilitantes, podrá solicitar copia del contrato correspondiente o la información complementaria que requiera para la validación de la certificación.

Nota 4: Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, al documento con el cual se pretende acreditar la experiencia deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor o área según aplique, del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario.

Nota 5: Los contratos válidos para la acreditación de la experiencia mencionada, deben haber finalizado el plazo de ejecución y contar con acta de recibo a satisfacción o encontrarse completamente liquidados, antes del cierre de la presente invitación. No se aceptarán los contratos que no se encuentren ejecutados en su totalidad.

Nota 6: La experiencia que se pretende hacer valer, debe ser experiencia resultante de contratos ejecutados en el territorio colombiano o extranjero en concordancia con la normatividad vigente y las condiciones establecidas en el presente documento.

Nota 7: Si los contratos aportados para acreditar la experiencia se ejecutaron bajo la modalidad de alguna estructura plural; la experiencia que se tendrá en cuenta será en proporción al porcentaje de participación que tuvo el integrante en la estructura plural anterior, con relación al valor y área del contrato. Excepto cuando los integrantes de la estructura plural que ejecutaron el contrato son exactamente los mismos que presentan oferta para el presente proceso, caso en el cual se tendrá en cuenta el 100% del valor de la experiencia acreditada.

Nota 8: En el caso en que los proponentes ofrezcan acreditar experiencia con más contratos de los requeridos para la experiencia habilitante, sólo se tendrán en cuenta los primeros que en su orden correspondan al número de contratos exigidos respectivamente.

Nota 9: En caso de que se relacione más de un contrato en una sola certificación, se contabilizará cada contrato certificado de

	Código: 208-ABS-Ft-103	
	Versión: 1	Pág. 13 de 16
	Vigente desde: 04/07/2025	

ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA

manera individual, siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento.

Nota 10: Para contratos públicos, el documento con el cual se pretende acreditar la experiencia deberá ser suscrito por el funcionario competente de cada entidad contratante o el supervisor del contrato o el ordenador del gasto. Para contratos con empresas privadas, las certificaciones deberán ser suscritas por la persona facultada para ello. No serán válidos los documentos para acreditar la experiencia, suscritos por interventores o supervisores de la respectiva entidad Contratante.

Nota 11: Cuando la experiencia a aportar haya sido obtenida de manera directa con la CVP, el proponente indicará en su propuesta el número, fecha y objeto del contrato que solicita tener como soporte de su experiencia, y se validará el mismo conforme lo dispone la ley anti-trámites. No obstante, lo anterior, el comité evaluador podrá solicitar información adicional, si así lo requiere.

Nota 12: Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia.

Nota 13: Cuando exista diferencia entre la información relacionada en los formatos y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

Nota 14: El comité evaluador se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos y/o certificaciones que el oferente aporte y en tal caso, solicitar al proponente que, dentro del término perentorio señalado para el efecto, se aclare, allegue o amplie la experiencia relacionada en el Formato respectivo.

Nota 15: Para los contratos en los cuales se ejecutaron varias etapas (terminadas y/o liquidadas), deberá desagregarse en los documentos soporte las fechas específicas de inicio y finalización de cada una de las Etapas, así como los respectivos valores. Para estos contratos, solo se tendrá en cuenta la Fase y valor en la cual se evidencia la ejecución de las actividades solicitadas como experiencia en esta invitación pública.

Nota 16: No se aceptarán auto certificaciones y los contratos en ejecución.

Nota 17: Las personas jurídicas que se presenten de forma individual o en alguna de las estructuras plurales permitidas la presente invitación y que tengan menos de tres años de constituidas pueden aportar experiencia a través de los socios, accionistas o constituyentes y para ello deberán presentar las certificaciones del (los) contrato(s) que cumpla(n) con lo indicado en el presente numeral, acompañadas del Registro Único de Proponente actualizado y en firme.

Así mismo, deberá allegarse junto con la propuesta, certificación suscrita por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) en la que conste que el socio, accionista o constituyente que aporta la experiencia hace parte de la persona jurídica desde la fecha de constitución de esta y se encuentra activo al momento de presentar la propuesta.

Deberá adjuntarse a la propuesta **TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DE LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES VIGENTE** del revisor fiscal o contador público.

5.2.2.1. Criterio diferencial de experiencia

Criterio diferencial MiPymes

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, respecto a la experiencia habilitante, se establece un criterio diferencial para las MiPymes colombianas, con relación al número de contratos para la acreditación de experiencia. Para el cumplimiento del requisito de experiencia mínima, el proponente deberá acreditar

experiencia de hasta tres (3) contratos ejecutados y terminados, ejecutados y terminados, cuyo objeto, obligaciones y/o especificaciones técnicas esté relacionado con el objeto del presente proceso, y cuya sumatoria del valor total ejecutado sea igual o superior al ciento por ciento (100%) del presupuesto oficial determinado para el presente proceso de selección.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme, bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Para acreditar la condición de Mipyme, el proponente aportará la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes (RUP), según corresponda conforme a las disposiciones legales, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha prevista en el cronograma del proceso de contratación para el inicio del plazo para solicitar la limitación MiPymes.

Nota. El cumplimiento de la anterior disposición y de conformidad con en el Parágrafo 3 del Artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1860 de 2021, la Experiencia Mínima Diferencial para Mipyme no será aplicable en las convocatorias limitadas a Mipyme que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del decreto en mención.

5.3. Equipo de Trabajo Mínimo Habilitante:

Como requisito habilitante, el proponente deberá presentar junto a su propuesta debidamente diligenciado el **FORMATO - COMPROMISO EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO HABILITANTE** en el cual se compromete a que dispondrá de este personal para la totalidad del plazo de ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en este documento y en el **ANEXO TÉCNICO**, lo cual será verificado por parte del evaluador.

El contratista presentará la hoja de vida y los soportes del personal que empleará para ejecución del contrato dentro de los primeros tres (3) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, de conformidad con lo establecido en la casilla de soportes del equipo mínimo de trabajo.

La supervisión verificará y aprobará el cumplimiento del perfil exigido y los documentos requeridos, si llegase a tener observaciones el contratista deberá subsanar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud.

Sin la entrega y aprobación del personal mínimo requerido no se podrá suscribir el acta de inicio del contrato de arrendamiento.

Cargo	Cantidad	Perfil/formación	Experiencia Requerida	Soportes Requeridos
Técnico de mantenimiento y soporte de impresoras y escáneres	1	Título de Técnico Profesional o Técnico por Competencias en mantenimiento de impresoras, escáneres, equipos de cómputo o áreas afines.	Experiencia relacionada con mantenimiento preventivo y correctivo, diagnóstico y soporte técnico de impresoras multifuncionales y escáneres.	Diploma o acta de grado; certificaciones de experiencia laboral que indiquen cargo, actividades desarrolladas, fecha de inicio y terminación; documento de identidad; y demás documentos que acrediten el cumplimiento del perfil requerido.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La **CVP** utilizará para adelantar el presente proceso de contratación, la selección de Mínima Cuantía en consideración a que el valor estimado para la contratación no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad estatal, de conformidad con lo establecido

en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020. Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la CVP tendrá como primer criterio de evaluación el menor precio total de la oferta tal como lo establece el artículo 30 de la ley 2069 de 2020 en su literal c).

Por menor precio se entenderá el valor total de la oferta obtenida a partir de los valores ofertados por parte de los proponentes como valor final de la misma. Se entiende que éste incluye entre otros, la totalidad de los costos directos, indirectos y tributos a que haya lugar.

Si hay empate, la entidad aplicará lo establecido en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

7. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo establecido en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, la CVP ha evaluado, tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos previsibles involucrados en la presente contratación, y por lo tanto anexa la MATRIZ DE RIESGOS correspondiente, Anexo No. 2. Matriz de riesgos contractuales.

8. GARANTÍAS PARA EL PROCESO

Teniendo en cuenta la naturaleza del Contrato, la forma de pago y su valor, se estima conveniente exigir al CONTRATISTA la constitución de las siguientes garantías, en los términos señalados en el Decreto 1082 de 2015, así:

EL CONTRATISTA constituya a favor de **LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**, identificada con NIT 899.999.074-4, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales. En caso de contrato de seguro debe corresponder a PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO ANTE ENTIDADES PÚBLICAS DECRETO 1082 DE 2015, presentarse firmada por la compañía aseguradora y el tomador y ser expedida por una compañía vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, que otorgue los siguientes amparos y cumpla todas las condiciones que se señalan a continuación:

AMPARO	MONTO	VIGENCIA
Cumplimiento	Equivalente al 10% del valor total del contrato,	por el plazo del mismo y seis (6) meses más.
Calidad del servicio	Equivalente al 10% del valor total del contrato	por el plazo del mismo y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y/o servicios suministrados	Equivalente al 10% del valor total del contrato	por el plazo del mismo y un (1) año más.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Equivalente al 5% del valor total del contrato	por el plazo del mismo y tres (3) años más.

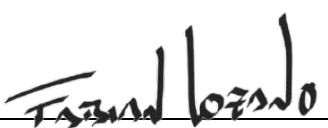
El proveedor deberá mantener las garantías vigentes hasta la liquidación del contrato.

	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTÍA	Código: 208-ABS-Ft-103	
		Versión: 1	Pág. 16 de 16
		Vigente desde: 04/07/2025	

9. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

De conformidad con el Manual de Contratación de la CVP, se designará una supervisión que verificará el desarrollo general del contrato, el cual estará a cargo del jefe de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones o quien designe por escrito el Ordenador del Gasto. El Supervisor será responsable de aprobar los pagos, los informes que presente el contratista y de proyectar el acta de recibo final para terminación de contrato, cuando sea el caso, y en general cumplir con lo previsto en el Manual de contratación vigente.

Atentamente,

ÁREA SOLICITANTE
Firma: 
Nombre: FABIAN ANDRÉS LOZANO AGUILAR
Cargo: JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Adjunto:

- Anexo No. 1. Anexo Técnico
- Anexo No. 2. Matriz de riesgos contractuales
- Anexo No. 3. Análisis del sector económico
- Anexo No. 4. Consolidado Estudio de Mercado
- Anexo No. 5. Concepto de Viabilidad FOR-148
- Anexo No. 6. Certificado de Disponibilidad presupuestal
- Anexo No. 7. Formato Oferta Económica

Proyectó: Gabino Hernández Blanco – Contratista Oficina TI