**MUNICIPIO DE PEREIRA**

**SECRETARIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN**

PROCESO DE

**SUBASTA INVERSA PRESENCIAL**

**No. 113 de 2018**

**“Prestar el servicio de Outsourcing para el control y administración de la impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para el Municipio de Pereira”**

**PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES**

# CONVOCATORIA VEEDURIAS CUIDADANAS

De conformidad con el Artículo 66 de la Ley 80 de 1993. Se convoca a todas las veedurías ciudadanas para realizar control social en el presente proceso de contratación.

Con este fin, podrán consultarse en el Portal Único de Contratación[www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), en la página asignada a esta contratación y/o en las dependencias de la Secretaria de tecnologías de la información y las comunicaciones ubicadas en el Palacio Municipal – Alcaldía de Pereira, carrera 7ª N° 18 – 55 Piso 5°, todos los documentos que se suscriban para estos efectos, incluyendo los estudios previos, convocatoria, proyecto de pliegos, pliegos, adendas y todas las actas de las audiencias que se celebren.

* 1. PROGRAMA ESPECIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCION.

Toda persona que llegue a conocer casos especiales de corrupción en las entidades del Estado debe reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” a través de los teléfonos (1) 560 10 95, (1) 565 76 49 y (1) 562 41 28; al fax: (1) 565 86 71; a la línea gratuita nacional 01 800 091 30 40; al sitio de denuncias del programa, en la página de Internet: [**www.anticorrupción.gov.co**](http://www.anticorrupción.gov.co); por correspondencia o personalmente en la Carrera 8 No. 7–27, Bogotá, D.C.

También puede reportar el hecho a la página [**www.colombiacompra.gov.co**](http://www.colombiacompra.gov.co)

# CRONOGRAMA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **FECHA** | **HORA** |
| AVISO DE CONVOCATORIA | 17 de abril de 2018 |   |
| PUBLICACIÓN DE PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES ESTUDIOS DOCUMENTOS PREVIOS Y FICHA TECNICA | 17 de abril de 2018 |   |
| PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES  | Del 17 al 23 de abril de 2018 | Hasta las 9:00 am |
| RESPUESTA A OBSERVACIONES | 25 de abril de 2018 |   |
| RESOLUCION DE APERTURA  | 26 de abril de 2018 |   |
| PUBLICACION DE PLIEGOS DEFINITIVOS  | 26 de abril de 2018 |   |
| PUBLICACION DE ADENDAS  | Hasta el 04 de mayo de 2018 |   |
| RECEPCION DE DOCUMENTOS HABILITANTES Y PROPUESTA INICIAL  | Hasta el 09 de mayo de 2018 | Hasta las 4:00 pm |
| Lugar: Cra 7 Nro. 18 -55 Piso 5Secretaria de tecnologías de la información y las comunicaciones  |
| EVALUACION DOCUMENTOS HABILITANTES Y PROPUESTA INICIAL  | Del 10 al 11 de mayo de 2018 |   |
| PUBLICACION DE INFORME DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS HABILITANTES Y TÉRMINO PARA SUBSANAR DOCUMENTOS  | 15 de mayo de 2018 |   |
| AUDIENDIA PÚBLICA DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL. | 17 de mayo de 2018 | 02:00 p.m. |
| Lugar: Cra 7 Nro. 18 -55 Piso 5Secretaria de tecnologías de la información y las comunicaciones  |

# **OBJETO**

## **Descripción del Objeto:**

Prestar el servicio de Outsourcing para el control y administración de la impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para el Municipio de Pereira

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** | **UNIDAD DE MEDIDA** |
| Prestar el servicio de Outsourcing para el control y administración de la impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para el Municipio de Pereira  | Página Impresa a Blanco y negro (incluye servicio de fotocopiado y escáner. |

## **Alcances del Objeto:**

En cumplimiento del objeto el contratista realizará las siguientes actividades:

Poner a disposición del Municipio de Pereira en calidad de préstamo bajo el modelo de Outsourcing las impresoras y el software de auditoría de impresión relacionada continuación. El plazo máximo para su instalación y configuración será de diez (10) días hábiles después de firmado el contrato. De la entrega e instalación se dejará constancia en un acta que será firmada por las partes, en el acta de entrega deberá quedar expresa constancia de haber recibido los equipos, en buen estado de funcionamiento y a su entera satisfacción. También debe constar las marcas, modelo y número de serie del equipo y de sus opcionales, además del número de páginas que aparece en el contador de cada equipo. Las impresoras podrán ser máximo de 2 marcas diferentes, incluyendo las impresoras de respaldo. Tal acta se constituirá en parte integral del contrato.

## **CLASIFICACIÓN UNSPSC.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO** | **SEGMENTO** | **FAMILIA** | **CLASE** | **PRODUCTO** | **NOMBRE** |
| F | 80 | 16 | 18 | 00 | Servicio de alquiler o arrendamiento de equipos de oficina |
| F | 82 | 12 | 15 | 00 | impresión |
| F | 81 | 11 | 24 | 00 | Alquiler o arrendamiento de hardware de computador |

**Nota**: Los oferentes no tienen obligación de estar inscritos en el RUP mediante los códigos

UNSPSC descritos.

## **CANTIDADES POR TIPO DE IMPRESORA**

| **VOLUMEN DE IMPRESION** | **CANTIDAD** | **PAGINA X MINUTO** | **SERVICIOS** |
| --- | --- | --- | --- |
| **IMPRESIÓN** | **COPIADO** | **ESCÁNER** |
| ALTO VOLUMEN MULTIFUNCIONAL | 32 | 40 PPM o superior en A4  | x | x | x |
| MEDIANO VOLUMEN MULTIFUNCIONAL | 55 | 35 PPM o superior en A4 | x | x | x |
| MEDIANO VOLUMEN | 13 | 40 PPM o superior en A4  | x |  |  |

**NOTA: - Las impresoras ofertadas para alquiler no deben ser de un modelo menor a 2016**

 **- En la propuesta se deben indicar las referencias de los equipos a ofertar**

## **CONDICIONES TECNICAS MINIMAS EXIGIDAS:**

## **FICHAS TÉCNICAS DE LAS IMPRESORAS:**

#####  **IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER DE RED ALTO VOLUMEN**

| **ESPECIFICACIONES GENERALES** |
| --- |
| **ESPECIFICACIÓN TÉCNICA** | **MÍNIMO REQUERIDO** |
| Tipo Impresora | Laser de red |
| Método de impresión | Laser blanco y Negro |
| Velocidad | 40 Páginas por minuto en A4 o superior |
| Resolución | 600 X 600 ppp. (Impresión 1200 x 1200ppp ó 1800 x 600 ppp), 600x600 ppp (escáner y copia) |
| Memoria | 1GB RAM o superior |
| Ciclo de trabajo | Hasta 100.000 Pág x Mes o superior |
| Panel de operaciones | Pantalla LED o táctil de 4” o superior |
| Procesador | 533 Mhz o superior |
| Tarjeta de red | Gigabit Ethernet 10/100 Base TX/1000 Base-T |
| Puerto Usb | Si, USB 2.0 alta velocidad o superior |
| Bandeja de entrada | 2 bandejas de 500 Hojas , 1 bandeja multiuso 50 hojas, como mínimo |
| Alimentador de Documentos | 50 Hojas o superior |
| Impresión a doble cara | Duplex, Doble cara automático |
| Tamaños de papel | A4, A5, A6, B5, Letter, Legal, Personalizado (100x148 – 216x356 mm). |
| Peso del papel | De 60 a 160 grs/m2. |
| Tóner incluido | Si |
| Duración Tóner | 12.000 páginas en A4 o superior |
| Adaptador para alimentación de corriente | De ser necesario |
| Sistema de alimentación de corriente | AC 110 V. |
| Eficiencia de energía | Apto para ENERGY STAR® |
| Cable de interface de conexión al PC | Si |
| Software de controladores | Todos los SO Windows, Mac OS versión 10.5 o superior, UNIX, LINUX. |
| Dispositivo de alimentación automática a doble cara | Si |
| Compatibilidad | Microsoft® Windows® 10, Microsoft® Windows® 7, Windows Vista®, Windows XP® (SP2+), Windows® Server 2003 (SP1+), Windows® Server 2008 (todos 32 bit y 64 bit), Windows® Server 2008 R2 (64 bit) Windows® Server 2012,  |

##### **IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER DE RED MEDIANO VOLUMEN**

| **ESPECIFICACIÓN TÉCNICA** | **MÍNIMO REQUERIDO** |
| --- | --- |
| **ESPECIFICACIONES GENERALES** |
| Tipo Impresora | Laser de red |
| Método de impresión | Laser blanco y Negro |
| Velocidad | 35 Páginas por minuto en A4 o superior |
| Resolución | 600 X 600 o superior |
| Memoria | 1GB RAM o superior |
| Ciclo de trabajo | Hasta 50.000 Pág x Mes o superior |
| Panel de operaciones | Pantalla LED o táctil de 4” o superior o pantalla LCD |
| Procesador | 533 Mhz o superior |
| Tarjeta de red | Gigabit Ethernet 10/100 Base TX/1000 Base-T |
| Puerto Usb | Si, USB 2.0 alta velocidad |
| Bandeja de entrada | 2 bandejas de 250 Hojas , 1 bandeja multiuso 50 Hojas, |
| Alimentador de Documentos | 50 Hojas |
| Impresión a doble cara | Duplex, Doble cara automático |
| Tamaños de papel | A4, A5, A6, B5, Letter, Legal, Personalizado (100x148 – 216x356 mm). |
| Peso del papel | De 60 a 160 grs/m2. |
| Tóner incluido | Si |
| Duración Tóner | 12000 páginas en A4 o superior |
| Adaptador para alimentación de corriente | De ser necesario |
| Sistema de alimentación de corriente | AC 110 V. |
| Eficiencia de energía | Apto para ENERGY STAR® |
| Cable de interface de conexión al PC | Si |
| Software de controladores | Todos los SO Windows, Mac OS versión 10.5 o superior, UNIX, LINUX. |
| Dispositivo de alimentación automática a doble cara | Si |
| Compatibilidad | Microsoft® Windows® 10, Microsoft® Windows® 7, Windows Vista®, Windows XP® (SP2+), Windows® Server 2003 (SP1+), Windows® Server 2008 (todos 32 bit y 64 bit), Windows® Server 2008 R2 (64 bit), Windows® Server 2012 |

##### **IMPRESORA LASER DE RED MEDIANO VOLUMEN**

| **ESPECIFICACIÓN TÉCNICA** | **MÍNIMO REQUERIDO** |
| --- | --- |
| **ESPECIFICACIONES GENERALES** |
| Tipo Impresora | Laser de red |
| Método de impresión | Laser blanco y Negro |
| Velocidad | 40 Páginas por minuto en A4 o superior  |
| Resolución | 1.200 ppp o superior |
| Memoria | 256 MB, expandibles hasta 1.280 MB o superior |
| Ciclo de trabajo | Hasta 100.000 Pág x Mes o superior |
| Procesador | 500 Mhz o superior |
| Tarjeta de red | Gigabit Ethernet 10/100 Base TX/1000 Base-T |
| Puerto Usb | Si, USB 2.0 alta velocidad o superior |
| Bandeja de entrada | 1 bandeja de 500 Hojas , 1 bandeja multiuso 100 Hojas, como minimo |
| Impresión a doble cara | Duplex, Doble cara automático |
| Tamaños de papel | A4, A5, A6, B5, Letter, Legal, Personalizado (100x148 – 216x356 mm). |
| Peso del papel | De 60 a 160 grs/m2. |
| Tóner incluido | Si |
| Duración Tóner | 12000 páginas en A4 o superior |
| Adaptador para alimentación de corriente | De ser necesario |
| Sistema de alimentación de corriente | AC 110 V. |
| Eficiencia de energía | Apto para ENERGY STAR® |
| Cable de interface de conexión al PC | Si |
| Software de controladores | Todos los SO Windows, Mac OS versión 10.5 o superior, UNIX, LINUX. |
| Compatibilidad | Microsoft® Windows® 10, Microsoft® Windows® 7, Windows Vista®, Windows XP® (SP2+), Windows® Server 2003 (SP1+), Windows® Server 2008 (todos 32 bit y 64 bit), Windows® Server 2008 R2 (64 bit), Windows® Server 2012 |

##### **SOFTWARE PARA AUDITORIA DE IMPRESIÓN, COPIADO Y ESCANEADO EN MULTIFUNCIONALES.**

##### **EL SERVIDOR DE IMPRESIÓN LO PROPORCIONA LA ALCADIA, EL SOFTWARE DEBE CORRER EQUIPOS CON ESTA CONFIGURACION:**

| **ESPECIFICACIÓN TÉCNICA** | **MÍNIMO REQUERIDO** |
| --- | --- |
| **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS** | Pentium Dual Core 2.0Ghz  |
| Memoria RAM 3 Gb  |
| S.O Windows Server 2008 en adelante |
| Disco duro 80Gb.  |
| **AUDITORIA SUMINISTRADA** | Fecha y hora de la impresiónNombre del usuario que realizo la impresiónNúmero total de páginas por usuario, por impresora, por centro de costo, por tamaño de papel.Tipo de aplicativo o extensión del documento impreso (doc, pdf, xls, etc).Y otras características adicionales del proceso de impresión como dimensiones del formato del papel, modalidad de color y otros.Configuración, administración y monitorización de equipos conectados en red.Información completa de todos los dispositivos en tiempo real.Configuración y gestión de códigos ID, visionado de contadores de uso y envío automático de la lectura.Cantidad de copias y escaneos por periodo de tiempo.Código del usuario que realizo la función, de tal forma que se puedan realizar labores de desbloqueo para poder copiar o escanear documentos.El control de funciones se realiza en equipos con sistema operativo Windows. |
| **INTERFAZ** | Aplicativo bajo ambiente Windows. |
| **COMPATIBILIDAD** | Compatible con Windows Server 2003, 2008 y 2012, XP, Vista, Windows 7 pro y Windows 8 pro, Microsoft® Windows® 10 |
| **INSTALACION CONFIGURACION Y CAPACITACION** | Debe incluirse la instalación e implementación de acuerdo a los requerimientos del Municipio de Pereira con las respectivas pruebas y capacitación de 4 horas. |

**Nota:** Se acepta el uso de un software complementario que permita realizar la función de

Auditoria de copiado y escaneado requerida por el municipio de Pereira para este proceso.

## **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

* + 1. **El CONTRATISTA** se obliga a cumplir con la prestación de los servicios de Outsourcing de impresión de manera, puntual, directa, cuidadosa y responsable, con sus propios medios económicos, técnicos y autonomía administrativa, esto incluye sin que ello implique un costo adicional, el suministro deltóner original, suministros y todos los repuestos necesarios que garanticen el buen funcionamiento de los equipos arrendados, a su vez, del mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
		2. Los equipos arrendados sólo podrán ser instalados en el sitio que lo permitan las especificaciones del fabricante en cuanto a temperatura, humedad, fuente de energía y demás condiciones locativas; condiciones que deberán ser informadas antes de la instalación y configuración de los equipos.
		3. **EL CONTRATISTA** será el único autorizado para cambiar de ubicación los equipos arrendados con previa solicitud al Municipio de Pereira.
		4. **ELCONTRATISTA,** realizará el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos arrendados, sin que ello implique un costo adicional para el Municipio de Pereira así:
			1. **MANTENIMIENTO PREVENTIVO**: Que consistirá en la limpieza, mantenimiento general, prevención de posibles fallas y cambio de suministros que se requieran, los cuales serán programados de común acuerdo.
			2. **MANTENIMIENTO CORRECTIVO**: En caso de daño o mal funcionamiento de los equipos arrendados, el Municipio de Pereira solicitará el correspondiente servicio técnico al **CONTRATISTA**, quien contará con cuatro (4) horas hábiles para atender y solucionar el problema o caso. Se consideran horas hábiles del de lunes a viernes de 7:30 AM a 12:00PM y de 2:00 PM a 6:30 PM. **ELCONTRATISTA** reemplazará sin costo alguno todos los componentes mecánicos, eléctricos y electrónicos que se dañen como resultado del uso y operación normal de los equipos en arriendo. **EL CONTRATISTA** deberá aumentar o disminuir la cantidad de impresoras de acuerdo a las necesidades del servicio previo acuerdo con el interventor designado**.**

# **CONDICIONES MÍNIMAS:**

Para el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos se requieren impresoras multifuncionales de 35 y 40 PPM que permiten imprimir, fotocopiar y escanear documentos, enviar documentos a correos electrónicos, controlar por clave la impresión y fotocopiado de documentos, llevar registro de auditoría de impresión por usuario.

Como se trata del servicio de impresión, el cual es fundamental para la entidad, se requiere que el servicio sea prestado con alta disponibilidad y calidad, para lo cual se requieren tiempos de respuesta de máximo cuatro (4) horas ante cualquier falla o situación que se presente y que afecte el correcto funcionamiento del servicio de impresión.

Tal como se explicó en la descripción de la necesidad, algunas de las impresoras deberán estar instaladas y prestar el servicio en dependencias que están geográficamente distantes del edificio Palacio Municipal, en total se requiere que las impresoras están ubicadas en once (11) sitios distintos distribuidos geográficamente en la ciudad de Pereira así:

**DISTRIBUCIÓN DE LAS IMPRESORAS PARA EL OUTSOURCING DE IMPRESIÓN:**

|  |
| --- |
| **DISTRIBUCION DE EQUIPOS SOLICITADOS PARA EL MUNICIPIO DE PEREIRA** |
| **No.** | **DEPENDENCIA** |
| 1 | DLLO SOCIAL POLITICO P-1 |
| 2 | DLLO SOCIAL POLITICO MEZANINE P-1 |
| 3 | DLLO SOCIAL POLITICO PRESUPUESTO P-2  |
| 4 | DLLO SOCIAL POLITICO CALIDAD P-2 |
| 5 | ASUNTOS TRIBUTARIOS Industria y comercio |
| 6 | ASUNTOS TRIBUTARIOS Predial secretaria |
| 7 | CENTRO OPORTUNO mod 9 |
| 8 | CENTRO OPORTUNO mod 15 |
| 9 | CENTRO OPORTUNO mod 22 |
| 10 | CENTRO OPORTUNO BACKUP cobro coactivo  |
| 11 | TALLERES |
| 12 | BOMBEROS |
| 13 | RECREACION Y DEPORTE - PARQUE DEL CAFÉ |
| 14 | CENTRO OPORTUNO mod 19 |
| 15 | CENTRO OPORTUNO mod 5 |
| 16 | CENTRO OPORTUNO mod 3 |
| 17 | CENTRO OPORTUNO mod 17 |
| 18 | CENTRO OPORTUNO secretaria  |
| 19 | SISBEN - Torre Central |
| 20 | CENTRO OPORTUNO mod 1 |
| 21 | CENTRO OPORTUNO - Alumbrado publico |
| 22 | SALUD SAC |
| 23 | SECRETARIA PLANEACION despacho |
| 24 | D.GESTION URBANA |
| 25 | BIENES INMUEBLES |
| 26 | PLANEACION ESTRATEGICA |
| 27 | PLANEACION presupuesto participativa |
| 28 | PRESUPUESTO |
| 29 | TESORERIA |
| 30 | CONTABILIDAD |
| 31 | INFORMATICA |
| 32 | GESTION INMOBILIARIA |
| 33 | GESTION INMOBILIARIA |
| 34 | RECURSOS HUMANOS |
| 35 | SERVICIOS GENERALES |
| 36 | RECURSOS MATERIALES |
| 37 | DEPORTES |
| 38 | SECRETARIA GOBIERNO seguridad ciudadana |
| 39 | SECRETARIA GOBIERNO espacio publico |
| 40 | GOBIERNO DESPACHO |
| 41 | DESPACHO |
| 42 | ASESORIA PRIVADA |
| 43 | COMUNICACIONES |
| 44 | SALUD DESPACHO |
| 45 | JURIDICA |
| 46 | CENTRO OPORTUNO mod 13 |
| 47 | SALUD publica |
| 48 | EDUCACION SISTEMAS |
| 49 | UAO - U. Protección a las Victimas |
| 50 | INFRAESTRUCTURA PARQUES |
| 51 | INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA |
| 52 | Planta docente |
| 53 | PROCESOS DISCIPLINARIO INT |
| 54 | EDUCACION CALIDAD - supervisores |
| 55 | EDUCACION JURIDICA |
| 56 | SALUD GESTION |
| 57 | EDUCACION nomina |
| 58 | EDUCACION recursos humanos |
| 59 | DESARROLLO RURAL |
| 60 | EDUCACION HISTORIA LABORAL |
| 61 | DIGER |
| 62 | CONTROL FISICO |
| 63 | FAMILIAS EN ACCION - P1 lago  |
| 64 | INFRAESTRUCTURA DISEÑO  |
| 65 | BACK UP 1 Archivo Cobro Coactivo |
| 66 | BACK UP 2 |
| 67 | EDUCACION FINANCIERA |
| 68 | CEDE San Nicolás |
| 69 | ASUNTOS TRIBUTARIOS masiva3 |
| 70 | GESTION COMUNITARIA - P2 lago |
| 71 | CEDE PALACIO NACIONAL centro de empleo |
| 72 | CEDE ORMAZA |
| 73 | CEDE COMUNA DEL CAFÉ parque Industrial |
| 74 | ADMINISTRATIVA seguridad y salud en el trabajo |
| 75 | CENTRO OPORTUNO mod 7 |
| 76 | CENTRO OPORTUNO mod 11 |
| 77 | OPORTUNO JURIDICA |
| 78 | JURIDICA CONTRATOS |
| 79 | CULTURA LUCY TEJADA  |
| 80 | EDUCACION Fondo de prestaciones  |
| 81 | EDUP diario del otun |
| 82 | ZONA PERMITIDO PARQUEO |
| 83 | HACIENDA CONTRATOS |
| 84 | Contraloría |
| 85 | Morelia Corregiduría |
| 86 | Cuba 2500 inspección 6 |
| 87 | Casa de justicia Cuba Piso 4 |
| 88 | Arabia Corregiduría |
| 89 | UPPV Coordinación |
| 90 | Puerto Caldas |
| 91 | Villa Santa Ana Inspección 2 |
| 92 | Galán comisaria de familia |
| 93 | Villa Santa Ana comisaria de familia  |
| 94 | La Palmilla Corregiduría |
| 95 | Kennedy Inspección 3 |
| 96 | UPPV Comisaria de familia |
| 97 | Cuba Comisaria de Familia Piso 3 |
| 98 | Mundo Nuevo Corregiduría |
| 99 | Cuba Inspección 9 piso 4 |
| 100 | Combia Baja corregiduría |
| 101 | Combia Alta corregiduria |
| 102 | La bella Corregiduria |
| 103 | La florida Corregiduria |
| 104 | Inspección 5 san juaquin  |
| 105 | Bienes y servicios educacion  |
| 106 | salón del ciudadano |
| 107 | backup para el oportuno  |
| 108 | cultura  |
| 109 | Competitividad  |
| 110 | Despacho Primera Dama |
| 111 | hacienda desprendibles de pago |

Es importante resaltar que para la presente anualidad y en virtud de las nuevas disposiciones legales y administrativas, la Alcaldía de Pereira requiere 11 impresoras adicionales para atender sus necesidades, entre ellas la impresión de los comparendos del nuevo de código de Policía, que es necesaria su impresión en formato laser; de igual manera en las dependencias que se requiere el servicio enunciadas en el cuadro anterior, actualmente no cuentan con servicio de impresión.

Los equipos denominados backup, son impresoras de respaldo requeridas para subsanar inconvenientes de daños de los equipos y por lo cual la administración puede reaccionar con estos respaldos y garantizar la impresión en las distintas dependencias.

Con la anterior distribución propuesta se contratan 111 impresoras. El Municipio de Pereira podrá aumentar o disminuir el número de dispositivos de acuerdo a las necesidades de cada dependencia.

El servicio de outsourcing de impresión podrá ser prestado por personas naturales o jurídicas que demuestren la experiencia, capacidad técnica y que cuenten con las siguientes condiciones mínimas:

## **REQUISITOS.**

| **CONDICIÓN** | **DEBE SER ACREDITADO CON:** |
| --- | --- |
| 1. Un punto de atención o sucursal en el eje cafetero, con el propósito de atender y solucionar cualquier servicio que sea requerido por El Municipio de Pereira en un tiempo máximo de cuatro (4) horas.
 | * Certificado de cámara de comercio en el que conste la existencia de la sucursal o en el caso de un punto de atención, contrato de arrendamiento o certificado de propiedad.
 |
| 1. Un ingeniero, quien será el líder de soporte, con el propósito de coordinar la atención y solución de las solicitudes de servicio que se puedan presentar durante la ejecución del contrato. El ingeniero líder de soporte deberá ser un profesional en ingeniería de sistemas o administración informática o ingeniería eléctrica o ingeniería electrónica o ingeniería de telecomunicaciones.
 | * Título mediante diploma y/o acta de grado, matrícula y/o tarjeta profesional.
* Listado del personal con sus respectivos nombres y cargos, en donde se señale el Ingeniero Lider.
* Para Contrato de Prestación de Servicios: Contrato y Planillas de pago de los honorarios del contrato de los últimos tres (3) meses al cierre del presente proceso. Para empleados: Contrato y las planillas de pago de salud, pensión y A.R.P. de los

 últimos tres (3) meses al cierre del presenteproceso en donde se RESALTE el ingeniero exigido por la entidad en el presente numeral. |
| 1. Un grupo de apoyo técnico conformado por cuatro (4) empleados de planta o contratistas, con el propósito de dar soporte y solucionar las fallas que se llegasen a presentar en servicio en los sitios donde van a ser instaladas las impresoras en modalidad de outsourcing.
 | * Para Contrato de Prestación de Servicios: Contrato y Planillas de pago de los honorarios del contrato de los últimos tres (3) meses al cierre del presente proceso por parte de la entidad.
* Para empleados: Contrato y las planillas de pago de salud, pensión y A.R.P. de los últimos tres (3) meses al cierre del presente proceso en donde se SEÑALE los empleados exigidos por la entidad en el presente numeral.
* Los empleados que conformen el grupo de apoyo técnico deberán acreditar mediante certificación que han recibido capacitación o entrenamiento para el mantenimiento de las impresoras de las marcas ofertadas, dicha certificación deberá ser emitida por el fabricante.
 |

**Nota:** Se debe adjuntar listado de personal con sus respectivos nombres y cargos, en donde señale el ingeniero líder.

## **EXPERIENCIA MÍNIMA DE LOS OFERENTES.**

Para el presente proceso los interesados deberán acreditar mínimo TRES (3) CONTRATOS relacionados con el Servicio de Outsourcing de Impresión cuyo valor sumado sea igual al cien (100) % del presupuesto oficial del presente proceso de selección, el cual será verificado en la experiencia que se certifica en el Registro Único de Proponentes (RUP).

## **CLASIFICACIÓN UNSPSC**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEGMENTO** | **FAMILIA** | **CLASE** | **PRODUCTO** | **NOMBRE** |
| 80 | 16 | 18 | 00 | Servicio de alquiler o arrendamiento de equipos de oficina |
| 82 | 12 | 15 | 00 | impresión |
| 81 | 11 | 24 | 00 | Alquiler o arrendamiento de hardware de computador |

**Nota: No se tendrán como experiencia contratos en proceso de ejecución.**

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades de consorcio o unión temporal, En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos.

# **PRESUPUESTO OFICIAL:** El presupuesto oficial para el proceso de contratación es de $119.343.031IVA incluido.

|  |
| --- |
| **VALOR ESTIMADO DE CONTRATO** |
| Total proyección de impresiones y/o copias por mes | valor promedio por impresión IVA incluido | Valor estimado por mesIVA incluido | Valor estimado contrato para Aproximadamente 5 meses |
| 511.461 | $ 47 | 23.868.606 | **119.343.031** |

## **Imputación Presupuestal.**

El municipio de Pereira adelantará el presente proceso de selección abreviada con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

|  |
| --- |
| CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL  |
| Certificado No. | 2737 |
| Fecha de Expedición | 29/01/2018 |
| Rubro | 30172666 Mejoramiento de la Gestión Administrativa |
| Centro de Costo | 1117 Secretaria de Tecnologías de la Información y la Comunicación |
| Fondo | 101 Fondos Comunes |

## **Plazo:**

El plazo de ejecución para el presente contrato será de cinco (5) meses,contado a partir de la suscripción del acta de inicio, hasta agotar el presupuesto asignado, sin exceder el 31 de diciembre del 2018.

## **Forma de Pago:**

EL municipio de Pereira cancelará el valor del presente contrato mediante actas parciales, de acuerdo a la cantidad de impresiones realizadas previa presentación de informe por parte del contratista y luego de la correspondiente verificación y autorización del supervisor designado para tal fin. NO HABRÁ ENTREGA DE ANTICIPO.

# **FUNDAMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

## **Direcciones yCorrespondencia.**

### Dirección Portal Único de Contratación: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

### Dirección E-Mail: **subsecretariaTIcontratos@pereira.gov.co**

### DirecciónFísica:

Toda la correspondencia por escrito y la propuesta del Oferente, deberá ser entregada directamente en la Secretaria de tecnologías de la información y las comunicaciones ubicada el Palacio Municipal Carrera 7 Nro. 18 – 55 piso 5 de la Ciudad de Pereira.

Los Horarios de atención al público en la Alcaldía de Pereira, son los días hábiles de lunes a viernes de 8:00 a.m. a las 12:00 horas y de las 14:00 a las 18:00 horas.

# **REGIMEN JURIDICO Y FUNDAMENTOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.**

De conformidad con el art. 2º y el art. 5º de la Ley 1150 de 2007; la modalidad que corresponde para la presente contratación es la Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y el procedimiento aplicar es la SUBASTA INVERSA PRESENCIALArtículo 2.2.1.2.1.2.5 de acuerdo al decreto 1082 de 2015, en virtud de que los servicios requeridos por la entidad son de características técnicas uniformes y de común utilización y son ofrecidos masivamente en el mercados en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de las necesidades de quien los adquiera.

Así mismo en este proceso se ejecutará según lo dispuesto en el pliego de condiciones y a las adendas al mismo expedidas durante su desarrollo del presente proceso.

# TERMINOS DEL PROCESO.

#  Aviso de Convocatoria.

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015, el aviso de convocatoria será publicado de acuerdo al cronograma establecido al comienzo del presente documento, en el portal único de contratación [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) y en la pagina WEB del Municipio de Pereira [www.pereira.gov.co](http://www.pereira.gov.co) y estará disponible en la Cra 7 Nro. 18 – 55 piso 5, Palacio Municipal – Secretaria de tecnologías de la información y las comunicaciones .

# Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.

El proyecto de Pliego de Condiciones será publicado de acuerdo al cronograma establecido al comienzo del presente documentos, periodo durante el cual los proponentes podrán presentar observaciones referentes al mismo.

# Presentación, Recepción y respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones.

Los proponentes interesados en el proceso de Selección Abreviada, podrán presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones en el periodo de tiempo estipulado en el cronograma del presente pliego de condiciones.

Las respuestas por parte de la entidad ante dichas observaciones, serán publicadas en el portal único de contratación [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), en la fecha señalada en el cronograma del presente pliego de condiciones.

Acorde con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 Observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliego de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: durante el termino de cinco (5) días hábiles en la Selección Abreviada.

Así mismo, podrán pronunciarse respecto de la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles en las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y al pliego de condiciones definitivo.

# Resolución de la apertura del proceso de Selección.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, el acto administrativo que ordena la apertura del presente proceso de Selección Abreviada, será emitido de acuerdo al cronograma establecido al comienzo del presente documento y publicado en el Portal Único de Contratación, [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

# Publicación de Pliegos Definitivos.

Para el presente proceso, los pliegos definitivos serán publicados en el Portal Único de Contratación, [www.colombiacompra.gov.co](http://www.contratos.gov.co), de acuerdo al cronograma establecido al comienzo del presente documento.

# Términos para la publicación de Adendas.

En aplicación de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1del Decreto 1082 de 2015, se establece como plazo para la expedición de adendas que modifiquen las condiciones del pliego definitivo, de acuerdo al cronograma del proceso

# Recepción de Documentos habilitantes y propuesta inicial.

De acuerdo a lo establecido en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto No. 1082 de 2015, el Municipio de Pereira, recibirá la propuesta económica inicial y los demás documentos solicitados en el presente pliego, de acuerdo a la fecha y hora estipuladas en el cronograma del proceso, en la carrera 7 No. 18-55, (Palacio Municipal), en el piso 5, en la Secretaria de tecnologías de la información y las comunicaciones , adicionalmente en este acto se dejará constancia escrita de la fecha y hora exacta de la recepción de las propuestas, indicando de manera clara y precisa el nombre o razón social del proponente, así mismo por el sistema de sorteo se le asignará contraseña a cada uno.

Las propuestas que se presenten después de la fecha y hora o lugar diferente al señalado anteriormente no producirán efecto alguno y la Administración las devolverá sin abrirse a la persona que materialmente la presentó

### DOCUMENTOS REQUERIDOS

1. Carta de presentación de la propuesta, conforme al modelo **(ANEXO A)**.
2. Propuesta económica inicial, firmada por el representante legal de la firma proponente, **(ANEXO B).**
3. Certificado de Existencia y Representación Legal si el participante es persona jurídica o el Registro Mercantil en el caso de Personas Naturales, expedido con no más de treinta (30) días antes del cierre del proceso, en el cual deberán estar claramente expresadas las facultades del representante legal y su objeto debe ser coherente con el objeto del presente proceso.
4. Certificado expedido por la Cámara de Comercio que da cuenta de la inscripción y clasificación del proponente en el **REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES**
5. Carta de autorización de la Junta Directiva al Representante Legal, cuando el valor de la propuesta supere las autorizaciones que este tiene según los estatutos de la sociedad. Las limitaciones a las facultades del Representante Legal deberán estar claramente expresadas en el certificado que expida la Cámara de Comercio.
6. Fotocopia del RUT.
7. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o Persona Natural, según sea el caso.
8. Formato Único Hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública, debidamente diligenciado.
9. Certificación que acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. (Artículo 23 Ley 1150/2007), firmado por el Revisor Fiscal (quien debe adjuntar fotocopia de la cédula, tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores Públicos) o el Representante Legal.
10. Documento de constitución de consorcio o unión temporal en el evento que se presente bajo una de estas modalidades.
11. **Garantía de Seriedad de la Oferta:** debe presentarse de conformidad a lo establecido en el punto 10.8.1 del presente proyecto de pliegos de condiciones.

# Termino de verificación de requisitos habilitantes, aclaración y conformación de la lista de oferentes para participar en la Subasta.

La administración designará un comité Asesor y de Evaluación, el cual se encargará de realizar la verificación jurídica, técnica y financiera de cada una de las propuestas presentadas, y como consecuencia de ello determinará las propuestas que quedan habilitadas para participar en la subasta inversa presencial.

Durante el período de verificación de requisitos habilitantes, únicamente la Secretaria de tecnologías de la información y las comunicaciones podrá solicitar a los proponentes, los documentos, aclaraciones o explicaciones que se estimen indispensables por parte del comité Asesor y de evaluación.

La Administración no requerirá, ni aceptará explicaciones o documentos adicionales que impliquen modificación o mejoramiento de la propuesta, en aspectos técnicos, financieros, económicos o en aspectos que puedan llegar a desconocer el principio de selección objetiva.

El resultado de la verificación de los requisitos habilitantes se publicará de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 numeral 3 del Decreto 1082 de 2015. En dicho informe se señalarán los proponentes que no se consideran habilitados y a los cuales se les concederá un plazo para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas, de acuerdo al parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 numeral 4 del Decreto 1082 de 2015, para que se pueda llevar a cabo la subasta deben resultar habilitados para presentar lances mínimo dos (2) proponentes. Luego de verificados y subsanados los requisitos habilitantes, si a ello hubiere lugar, el Municipio de Pereira - Secretaria de tecnologías de la información y las comunicaciones procederá a llevar a cabo la subasta dentro de los plazos fijados en los pliegos de condiciones

# Publicación Informe de verificación de Documentos habilitantes.

# Procedimiento si solo un oferente resultare habilitado.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 numeral 5 del Decreto 1082 de 2015, si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyo bienes o servicios cumplan con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay subasta inversa presencial.

# Margen mínimo de mejora de oferta

De acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 numeral 6 del Decreto 1082 de 2015, la entidad establece como margen mínimo de mejora de oferta el tres**(3%)** por ciento, en consecuencia, solo serán válidos los lances que superen este margen. Así mismo dichos lances se realizarán en periodos de cinco (5) minutos.

En la subasta presencial sólo serán válidos los lances que, observando el margen mínimo mejoren el precio de arranque o el menor lance de la ronda anterior según el caso. De no hacerse así, el lance se considerará como no valido y se mantendrá la oferta anterior

# Procedimiento de la Subasta inversa presencial.

Para el presente proceso se ha determinado la realización de subasta inversa presencial, para la cual los lances de presentación de las propuestas se hacen con la presencia física de los proponentes y por escrito en el sitio acondicionado por la Secretaria de tecnologías de la información y las comunicaciones.

En consecuencia, con lo anterior, laSecretaria de tecnologías de la información y las comunicaciones del Municipio de Pereira, procederá a realizar la subasta inversa presencial en audiencia pública, el día y la hora señalado en el cronograma estipulado en el presente pliego de condiciones, en la carrera 7ª No. 18-55, Palacio Municipal, en el piso 5º, Sala de Juntas de esta secretaria, para la cual se tendrá como único criterio de evaluación el precio.

Antes de iniciar la subasta, a los proponentes se les distribuirán sobres y formularios para la presentación de sus lances. En dichos formularios se deberá consignar únicamente el precio ofertado por el proponente o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora de precios.

A la audiencia pública de subasta inversa presencial, asistirán el proponente o el representante legal cuando se trate de personas jurídicas o de consorcio o uniones temporales que se encuentren habilitados, con el documento de identificación correspondiente. En caso de apoderado, deberá allegar el poder respectivo en el cual se determine que está ampliamente facultado para participar en la audiencia y hacer lances para mejorar la oferta económica inicial dentro de la subasta. El poder se debe presentar con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir debidamente autenticado y con presentación personal.

Solamente los proponentes que se encuentren habilitados podrán hacer lances para mejorar su oferta económica inicial.

Con la presentación de la propuesta a cada proponente se le asignará una contraseña con la cual se identificará a lo largo de la audiencia.

Ningún proponente podrá conocer durante el desarrollo de la subasta la identificación de los otros proponentes que están efectuando lances, así como el valor de las propuestas presentadas por sus competidores, ni tampoco la posición que ocupó en el momento de la postura.

**La subasta inversa presencial se desarrollará en audiencia pública bajo las siguientes reglas**:

# REVISIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:

1. LaSecretaria de tecnologías de la información y las comunicaciones abrirá los sobres con las ofertas iníciales de precio las cuales deben ser entregadas en medio magnético y físico, acto seguido el comité evaluador realizará una revisión de los valores consignados, con el fin de verificar que la misma se ajusta al pliego de condiciones, ANEXO B cuadro de la propuesta inicial.
2. De acuerdo a la verificación anterior, el comité evaluador, rechazará la propuesta económica inicial por las razones contempladas en el presente pliego de condiciones

# INICIO DE LOS LANCES DE MEJORA DE PRECIOS:

1. El comité evaluador, igualmente, dará a conocer, de las propuestas admitidas, el menor precio.
2. LaSecretaria de tecnologías de la información y las comunicaciones otorgará a los proponentes un término común de **cinco** (5**) minutos** para hacer un lance que mejore la menor de las ofertas iníciales de precio a que se refiere el literal anterior. En el caso que uno o varios proponentes no hagan lances de precio, durante el tiempo que se ha establecido para hacer los mismos, se entenderá como no presentado el lance y por ende como manifestación de no mejorar la oferta. Por lo tanto no podrá seguir presentando lances para la subasta cuando la adjudicación sea total.
3. Los proponentes harán sus lances utilizando los sobres y los formularios suministrados, consignando en este únicamente el valor total ofertado incluido IVA.
4. Un funcionario de laSecretaria de tecnologías de la información y las comunicaciones recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.
5. La Secretaria de tecnologías de la información y las comunicaciones registrará los lances válidos y los ordenará descendentemente. Con base en este orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
6. Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta o no podrán continuar si la adjudicación es total.
7. La Secretaria de tecnologías de la información y las comunicaciones repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
8. Una vez adjudicado el contrato, la entidad hará público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes.
9. El proponente seleccionado realizará la distribución de los precios por cada uno de los ítems, de acuerdo a su última oferta presentada, la cual constituye el valor total del contrato a suscribir.

**Parágrafo 1**: En el evento en que un proponente decida no participar en un lance no podrá continuar participando en el proceso de subasta, en este caso la entidad tomará como su propuesta definitiva el último valor válidamente ofertado.

**Parágrafo 2**: En el caso que el proponente no diligencie la totalidad del formulario que suministre la entidad para realizar los lances o no exprese de manera clara e inequívoca que no se hará ningún lance que mejore los precios ofertados, este lance no será válido, en consecuencia, se tomará como su propuesta económica la última oferta realizada de manera valida.

**Parágrafo 3:** En caso de existir empate al finalizar la subasta, se adjudicará el contrato al que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, el Municipio de Pereira aplicara el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1 .1.2.2.9 de los numerales del 1 al 5 del Decreto 1082 de 2015.

De acuerdo al artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, cuando se considere que una oferta tiene valor artificialmente bajo, la entidad por intermedio del Comité Evaluador realizara el procedimiento establecido en el mismo artículo considerando para el efecto la información obtenida en el análisis del sector económico.

Una vez terminada la subasta, se adjudicara el contrato, y la entidad hará público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes mediante publicación en la dirección electrónica [www.colombiacompra.gov.co](http://www.contratos.gov.co), de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

# Reglas que se deben tener en cuenta en la audiencia de subasta inversa presencial.

1. Una vez iniciada la audiencia de subasta pública, no se permitirá la participación sin la asignación de la contraseña.
2. Los lances para mejorar la propuesta económica se deben realizar en pesos colombianos.
3. La subasta iniciará a la hora que establezca la entidad.
4. Si un proponente llegaré tarde, esto es cuando ya se hubieren recogidos los formularios con el primer lance, no podrá participar del proceso de subasta.
5. Los proponentes deberán diligenciar la totalidad del formulario que suministre la entidad para realizar los lances, consignando únicamente el valor global incluido IVA.
6. Los errores e imprecisiones de tipo aritmético que sean cometidos por el proponente en su lance final serán corregidos por la entidad y éste será el valor que tomará la entidad para efectos de la celebración del contrato. La corrección la realizará la entidad una vez se terminen los lances. Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y precios. Las correcciones efectuadas a las ofertas de los proponentes, según este procedimiento, serán de forzosa aceptación para éstos. Los demás errores e imprecisiones cometidos por el proponente en el aspecto económico durante los lances que se realicen en la audiencia de subasta inversa no serán corregidos por la entidad, por lo tanto vinculan legítimamente al oferente y lo obligan al cumplimiento de lo ofertado.
7. Luego de finalizada la subasta el proponente a quien se le adjudicó el contrato deberá de manera inmediata distribuir el total ofertado en cada uno de los ítems tal como se presentó el anexo B cuadro propuesta inicial.

# Adjudicación del Proceso.

El presente proceso de contratación se adjudicará de manera total, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, al finalizar la subasta, se hará público el nombre del o los proponentes favorecidos y se procederá a elaborar el acto administrativo, mediante el cual el representante legal de la entidad adjudica el Proceso de Contratación.

En aplicación al literal e) numeral 1) del artículo 8 de la Ley 80 de 1993. Si el proponente sin justa causa se abstuviere de suscribir el contrato, quedará inhabilitado por 5 años.

En cumplimiento al artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, cuando la entidad considere que el valor de la propuesta presentada es artificialmente bajo, el Comité Asesor requerirá al proponente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el comité Asesor recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

# Perfeccionamiento y legalización del Contrato.

Una vez suscrito el contrato, EL CONTRATISTA dispondrá de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes para constituir a favor del Municipio de Pereira la Garantía Única de Cumplimiento, de acuerdo a lo establecido para tal fin en el numeral 9 del presente Pliego de Condiciones. El CONTRATISTA responderá por cualquier defecto, en problemas relativos al reconocimiento de fechas, en caso de no ser amparados por la aseguradora

# REGLAS OBJETIVAS DEL PROCESO.

# REQUISITOS MÍNIMOS DE PARTICIPACION:

En el presente proceso de selección abreviada podrán participar todas las personas naturales o jurídicas nacionales, individualmente o en Consorcio, Unión Temporal o cualquier otra forma asociativa, consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, que no se encuentren incursas en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad y cumplan con los requisitos exigidos en este pliego de condiciones.

## CAPACIDAD PARA CONTRATAR:

* + - 1. Cuando se trate de personas jurídicas, deberá anexar el certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad competente, con fecha de expedición con anterioridad no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre de la convocatoria, cuyo objeto social sea coherente con el objeto a contratar. Si el representante legal no está facultado para participar en el proceso de contratación o para suscribir el respectivo contrato, deberá presentar acta de autorización de la junta Directiva.
			2. Si se trata de persona natural, el proponente deberá presentar el registro mercantil, cuya actividad económica sea coherente con el objeto a contratar, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre de la convocatoria.
			3. Si se trata de entidades jurídicas sin ánimo de lucro, deberá estar inscrito en el registro mercantil y su objeto debe estar relacionado en el objeto de la presente convocatoria; además de cumplir los mismos requerimientos realizados a las personas jurídicas.
			4. Cuando el proponente sea una Unión Temporal o Consorcio, deberá presentar el documento de Constitución, el que deberá cumplir con los requisitos exigidos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, a saber:
				1. Expresar si la participación es a título de consorcio o de unión temporal. Si se trata de unión temporal, sus miembros deberán señalar los términos y extensión (actividades y porcentajes) de su participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito del Municipio de Pereira. La omisión de este señalamiento hará que el Municipio de Pereira tome la propuesta como presentada por un consorcio.
				2. Expresar que la duración del consorcio o de la unión temporal, será por el tiempo comprendido entre la presentación de la propuesta y la liquidación del contrato (incluyendo la prolongación de sus efectos), en caso de resultar favorecidos con la adjudicación. La omisión de este documento o de la firma de sus integrantes y la falta de designación de representante legal, son subsanables dentro del término perentorio que al efecto señale el Municipio de Pereira, en el oficio de solicitud, so pena de rechazo de la propuesta si no cumple.
				3. Cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio deberán cumplir con los siguientes requisitos:
* Presentar el registro único de proponentes expedido por la Cámara de Comercio con la clasificación exigida por la entidad.
* Actividad u objeto social según el caso, que sea coherente con el objeto de la presente convocatoria, y de acuerdo al grupo para el que presenta oferta.
* Acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, aportes a Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de los últimos tres (3) meses.

## INFORMACIÓN OBJETO DE VERIFICACIÓN MEDIANTE CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR LA CÁMARA DE COMERCIO – RUP.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007 modificado por el art. 221 del decreto 019 de 2012 y el Decreto 1082 del 2015, la certificación de inscripción en el Registro Único de Proponentes expedida por la Cámara de Comercio es plena prueba de la calificación y clasificación del proponente y de los requisitos habilitantes que en ella constan, según lo dispuesto en las citadas normas.

El proponente deberá presentar con su propuesta el Certificado de Inscripción, y clasificación en el Registro Único de Proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio. La Inscripción debe estar vigente y en firme. La fecha de expedición del certificado no podrá ser superior a treinta (30) días calendario.

## CARTA REMISORIA (ANEXO A)

La carta de presentación de la propuesta tiene como finalidad que el proponente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los pliegos del proceso de selección, que acepta sus condiciones y que cumple con los requisitos y exigencias del ordenamiento jurídico. La propuesta debe ser remitida con una carta remisoria firmada por el representante legal de la sociedad proponente, o por el representante legal de la Unión Temporal o consorcio (en cuyo caso también se relacionará el nombre de sus integrantes).

Que el proponente incondicionalmente acepta y se acoge en su totalidad al contenido del cuadro de la propuesta suministrado por la entidad como único documento de referencia para la elaboración y calificación de la suya. La carta de presentación de la propuesta debe ser diligenciada según el **(ANEXO A)**, adjunto a este pliego de condiciones, y además, debe estar firmada por el proponente, de acuerdo con las siguientes reglas:

Si es persona jurídica, por el representante legal o quien se encuentre facultado conforme a la ley y los estatutos sociales; en el caso de consorcio o unión temporal, por quien haya sido designado representante en el documento de constitución; cuando sea persona natural, por ella misma.

Quien constituya apoderado debe tener la legitimación para hacerlo, caso en el cual debe anexar el poder correspondiente con la manifestación expresa de las facultades otorgadas y sus limitaciones.

En caso que el proponente no diligencie la carta de presentación acorde con contenido intrínseco del ANEXO A, deberá subsanarla y allegarla dentro del término establecido en la solicitud efectuada por el Municipio de Pereira - Secretaria de tecnologías de la información y las comunicaciones la cual, si no se presenta, dará lugar a que la propuesta sea declarada como NO HÁBIL.

Igualmente, en este documento se indicará entre otros datos, la dirección del proponente, números telefónicos, de fax, y la manifestación de cual o en cuales grupos participará con su propuesta.

La manifestación expresa y bajo la gravedad del juramento el cual se entiende prestado con la suscripción de la carta remisoria, del proponente en la que afirme que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar contratos con el Municipio de Pereira Administración Central, además de las relacionadas con el sometimiento a las condiciones del pliego y las autorizaciones de la entidad en caso de errores u omisiones en el cuadro de la propuesta técnica.

## CAPACIDAD FINANCIERA.

**Análisis indicadores financieros Suministro Equipos de cómputo**

Con el fin de identificar los posibles proveedores en el mercado de este servicio, se tomó la información suministrada por la Superintendencia de Sociedades en la base de datos del Sistema de Información y Reporte Empresarial –SIREM y cámaras de comercio-RUES, actualizada al 31 de diciembre de 2016, de acuerdo con los macrosectores de servicios y manufactura, se establecieron las actividades que se desprenden de estos sectores y que están directamente relacionadas con el objeto contractual, así:

* (7730) Alquiler y arrendamiento de otros tipos de maquinaria, equipos y bienes tangibles
* (4651) Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática
* (1812) Actividades de servicios relacionados con la impresión[[1]](#footnote-2):

Con base en la información anterior, se establece el límite apropiado de los indicadores teniendo en cuenta el tamaño de la muestra (número de datos de la muestra)[[2]](#footnote-3), para este caso se cuenta con la información Financiera a diciembre 31 de 2016 de 15 empresas en las actividades relacionadas con la comercialización de cámaras de seguridad.

Realizando las estimaciones estadísticas de la muestra, con el fin de determinar los indicadores financieros para el presente proceso, se obtiene que según la información de la muestra aleatoria de empresas, los indicadores mostraron alta dispersión en los datos (Ver boxplot), por tal motivo se hace necesario realizar una poda del 5% de la muestra, para evitar datos atípicos que sesguen el establecimiento del indicador adecuado. Obteniendo el siguiente resumen:

Indicadores Capacidad Financiera

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1,1 | Índice de Liquidez | Relación entre activos corrientes y pasivos corrientes, muestra la capacidad de la empresa para pagar sus compromisos de corto plazo |
| 0,76 | Índice de Endeudamiento | Es una relación entre pasivo total y activo total, mide de qué forma participan los acreedores dentro de la empresa. Establece del total de la empresa cuanto pertenece a tercero y cuando a los dueños |
| 1,3 | Razón de cobertura de intereses | Relación entre la utilidad operacional y los gastos financieros de intereses, muestra la capacidad de la empresa para generar utilidades en la operación que le permita atender sus compromisos financieros |

Indicadores Capacidad Organizacional

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 0,12 | Rentabilidad Patrimonio | Es una relación entre utilidad operacional y el patrimonio total, permite establecer el rendimiento en términos porcentuales de las inversiones de los dueños de la empresa en el periodo |
| 0,05 | Rentabilidad Activos | Es una relación entre utilidad operacional y activo total, muestra la eficiencia de los activos en términos porcentuales en la generación de utilidad  |

Se recomienda utilizar los indicadores obtenidos en el cuartil inferior de la muestra podada de empresas, con el objetivo de dar pluralidad al proceso, sin incurrir en riesgo de incumplimiento. Puesto que la Entidad Estatal puede fijar límites más flexibles dados por el comportamiento del sector económico evaluando los valores máximos y mínimos de los indicadores para las empresas objeto de análisis[[3]](#footnote-4).

**Anexos. Indicadores Financieros SIREM-RUES**

**Boxplot Indicadores financieros 15 empresas**

Fuente: elaboración propia con información SIREM

**Indicadores Capacidad Financiera y organizacional Muestra Aleatoria 15 Empresas**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Razón social | Índice de liquidez | Índice de endeudamiento | Razón de cobertura de intereses | Rentabilidad patrimonio | Rentabilidad del activo |
| **MILENIO PC** | **1,51** | **0,28** | **115,98** | **0,44** | **0,32** |
| **RICOH COLOMBIA SA** | **0,60** | **0,99** | **-519,56** | **-20,12** | **-0,09** |
| **DATECSA S.A.** | **1,01** | **0,79** | **1,73** | **0,30** | **0,06** |
| **TECNOLOGIA EQUIPOS Y SUMINISTROS LTDA TES LTDA** | **1,48** | **0,72** | **1,25** | **0,41** | **0,11** |
| **RENTASISTEMAS LTDA** | **1,62** | **0,29** | **11,37** | **0,39** | **0,27** |
| **AVANTE SISTEMATIZANDO LTDA** | **1,31** | **0,56** | **41,65** | **0,54** | **0,23** |
| **GLOBAL TECHNOLOGY SERVICES GTS S A** | **1,51** | **0,64** | **9,51** | **0,16** | **0,05** |
| **RENTACOMPUTO LTDA** | **6,90** | **0,06** | **228467,17** | **0,18** | **0,17** |
| **A & S COMPUTADORES LTDA ALQUILER Y SERVICIO** | **5,69** | **0,07** | **Ind** | **0,21** | **0,19** |
| **SOLUCIONES TECNOLOGIA Y SERVICIOS SA** | **2,36** | **0,80** | **54,22** | **0,58** | **0,11** |
| **IMPRESIONES ROJO S A S** | **0,96** | **0,65** | **2,82** | **0,31** | **0,11** |
| **EVEREST PRINTED SOLUTIONS SAS** | **5,96** | **0,68** | **5,66** | **0,56** | **0,18** |
| **ALEN IMPRESORES LTDA** | **1,59** | **0,52** | **41,70** | **0,24** | **0,11** |
| **CALIDAD GRAFICA S.A.** | **1,53** | **0,80** | **0,00** | **0,39** | **0,08** |
| **P S PRINT LTDA** | **0,79** | **0,52** | **1,33** | **0,12** | **0,06** |

Los indicadores de capacidad financiera, buscan establecer unas mínimas condiciones que reflejen la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento, estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

Los indicadores financieros establecidos en el presente proceso se enmarcan en el Decreto 1082 de 2015, así como en los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente. Para la verificación de la capacidad financiera, los proponentes deberán aportar el Registro Único de Proponentes vigente en firme con la información financiera a corte 31 de diciembre de 2017.

## PRESENTACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA.

Las propuestas se presentaran en moneda Colombiana.

Los proponentes deben analizar todos los componentes del servicio a proveer dentro del valor de la propuesta además discriminar el valor del IVA (si aplica) y presentaran su propuesta con base en las especificaciones de este pliego y documentos que se anexan.

El precio de la oferta debe incluir los diferentes impuestos aplicables según las leyes Colombianas.

La propuesta deberá estar escrita, en letra imprenta o por otro medio electrónico en idioma Castellano (en todo caso legible), de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en el presente pliego de condiciones, con todos sus anexos, debidamente foliados hoja por hoja en estricto orden consecutivo ascendente, organizada y legajada, sin tachones ni enmendaduras, raspaduras o borrones que induzcan a error o hagan dudar del ofrecimiento, a menos que se haga la salvedad respectiva, la cual se entiende efectuada con la firma del proponente al pie de la corrección

## ENTREGA DE LA PROPUESTA.

La propuesta debe ser entregada en dos sobres separados los cuales se distinguirán así:

**SOBRE UNO: REQUISITOS HABILITANTES**, es la propuesta conformada con los documentos de orden jurídico, técnico y financiero, la cual debe ser presentada en **original**, el sobre debe ser cerrado en forma inviolable y marcado con el nombre de DOCUMENTOS HABILITANTES.

**SOBRE DOS: “OFERTA INICIAL DE PRECIO”** Contiene el valor de la propuesta económica y se debe presentar en original y en **medio magnético**, esta deberá contener la sumatoria de los valores por concepto de los bienes y servicios requeridos, discriminando cada uno de estos, el sobre debe ser cerrado en forma inviolable y marcado con el nombre de PROPUESTA INICIAL DE PRECIO.

Los sobres deben marcarse de la siguiente manera:

MUNICIPIO DE PEREIRA

SECRETARIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUINICACIONES

Carrera 7ª No. 18 – 55 Piso 5º

Pereira

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA Nº \_\_\_\_ de 2018.

No se aceptarán propuestas enviadas por correo (certificado, electrónico), fax o cualquier otro medio telemático, y el interesado y/o proponente no tendrá derecho a reclamo alguno en estos casos. De igual forma deberán asumir todos los costos que genere la preparación de la propuesta, razón por la cual, el Municipio no se hará responsable de dichas erogaciones, como quiera que correrán por cuenta y riesgo del proponente.

## VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LAS PROPUESTAS.

La vigencia de la propuesta será de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. En igual sentido, la oferta económica que se presente el día de la subasta, deberá sostenerse por lo menos en un plazo igual al antes señalado, es decir sesenta (60) días calendario siguiente a la subasta.

El proponente favorecido será notificado en la audiencia de subasta inversa y adjudicación, razón por la cual éste quedará obligado en las condiciones propuestas en la misma y conforme al pliego de condiciones, hasta el perfeccionamiento del contrato.

El solo hecho de la presentación de la propuesta no obliga en forma alguna al Municipio de Pereira - Secretaria de tecnologías de la información y las comunicaciones a adjudicar, ni confiere ningún derecho para celebrar el contrato con quien la presente

## MONEDA.

La propuesta económica y la cancelación de las obligaciones pecuniarias derivadas del contrato, a cargo de la Administración, serán en pesos colombianos

## PROPUESTA INICIAL CONFORME AL CUATRO DEL ANEXO B.

Para efectos de establecer el valor de la oferta inicial, el proponente deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual debe diligenciar el **ANEXO B**, en el cual no se podrá modificar, suprimir y en ningún caso, alterar la descripción de los ítems que lo componen, ni sus unidades.

El proponente deberá ofertar en moneda colombiana todos y cada uno de los ítems establecidos en el **ANEXO B** de este pliego. En el evento que en la lista o el análisis de precios unitarios ó en el resumen de la propuesta no se discrimine el IVA, se presume, para todos los efectos, que el mismo está incluido en el valor de la propuesta.

El precio final ofrecido por el proponente, debe incluir las tasas y los costos directos e indirectos que la ejecución del objeto de la presente Convocatoria Pública conlleve.

En el evento que el proponente no incluya el valor del precio unitario de un ítem en la tabla propuesta, se considerará como no ofrecido el ítem.

En el evento que el proponente no incluya el valor se entenderá que no se presentará a la puja.

El proponente deberá ajustar el precio unitario del bien o servicio sea por exceso o por defecto, en caso contrario, el Municipio de Pereira - Secretaria de tecnologías de la información y las comunicacionesefectuará dicho ajuste.

El Municipio de Pereira - Secretaria de tecnologías de la información y las comunicaciones verificará las operaciones aritméticas de los componentes de los valores relacionados por el oferente en la correspondiente propuesta de precios.

Para efectos de estructurar el valor de la propuesta el proponente deberá analizar para presentar su oferta todos los componentes tales como los diferentes impuestos aplicables según las leyes colombianas y los descuentos por concepto de impuestos Municipales.

La oferta inicial de precios, sólo será abierta en la fecha y hora señalada en los pliegos para realizar la subasta, en el momento de iniciar la puja de conformidad por lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

En caso de que el proponente no haga nuevas posturas de precio durante el certamen dicho precio inicial se considera como su propuesta final.

## LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio solicitado será prestado en el Municipio de Pereira, zona urbana y/o rural, en el lugar designado por el Supervisor.

## OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES.

El proponente debe acreditar el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos profesionales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto- Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA), a la fecha de presentación de la PROPUESTA, de conformidad con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Si es persona jurídica, tal acreditación deberá hacerse mediante una certificación expedida por el Revisor Fiscal (quien deberá adjuntar fotocopia de la cedula, tarjeta profesional y Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores Públicos), o quien haga sus veces, o el Representante Legal, según el caso.

Si es persona natural tal acreditación deberá ser suscrita por el proponente y el Contador Público, el cual debe adjuntar copia de los documentos antes mencionados.

En caso de que el proponente se presente a título de consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito

# RAZONES Y CAUSALES QUE GENERAN RECHAZO

* 1. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente. Cuando la propuesta sea presentada extemporáneamente, es decir por fuera de la fecha y hora establecida en el cronograma, o en una dependencia diferente a la establecida.
	2. Cuando el proponente no acredite los requisitos y calidades de participación, establecidos en el pliego de condiciones.
	3. Cuando no se subsane dentro del término establecido por la entidad, los requisitos o documentos solicitados.
	4. Cuando una vez el oferente requerido para subsanar, con la información o documentación que allegue se mejore su propuesta.
	5. Cuando la propuesta haya sido presentada por persona natural, jurídica, que haya intervenido directa o indirectamente en los estudios o proyectos respectivos, o participado en la elaboración de las condiciones generales o términos de referencia.
	6. Por hallarse incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones legales para contratar, consagradas en la Constitución Política y la Ley.
	7. Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Administración, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación, si hay lugar a ello.
	8. Cuando no presente documento de constitución de consorcio o unión temporal, simultáneamente con la propuesta, o lo presente sin las firmas de los integrantes
	9. Cuando la documentación aportada por el proponente sea incompleta, incorrecta o no cumpla con las condiciones mínimas de las ofertas para la prestación del servicio.
	10. La oferta económica se rechazará por las siguientes razones:
1. Cuando no se presente el cuadro de la propuesta (Anexo B).
2. Cuando se presente más de un cuadro de la propuesta (Anexo B).
3. Cuando el cuadro de la propuesta (Anexo B)no cumpla con las especificaciones técnicas o características, cantidades y en general, cuando la oferta económica no cumpla con las condiciones previstas en el cuadro de la propuesta (Anexo B) y en las adendas que llegaran a expedirse.
4. Cuando el cuadro de la propuesta (Anexo B) exceda el presupuesto oficial determinado por la Entidad u oferte precios unitarios superiores a los precios promedios unitarios determinados en el estudio previo.
5. Cuando el cuadro de la propuesta (Anexo B) no sea suscrito por el representante legal y/o apoderado.
6. Cuando el cuadro de la propuesta (Anexo B) sea suscrita por persona diferente al representante legal de la firma, sin adjuntar el poder conferido en debida forma.
7. Cuando el proponente no cumpla con las condiciones del servicio a prestar en los numerales 2 a 4.

## Declaración de Desierta.

Conforme a lo previsto en el numeral 18 del art. 25 de la Ley 80 de 1993, la declaratoria de desierta del presente proceso únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarara en acto administrativo en el que se señalaran en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión. La declaratoria de desierta también tendrá lugar cuando:

* No se presente ninguna oferta en el desarrollo del proceso.
* Cuando ninguno de los proponente cumplan con las condiciones exigidas por la entidad.

## Reglas de Subsanabilidad.

Teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 5 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007, la entidad publicará un informe de verificación en el cual señalará los proponente que no se consideran habilitados y a los cuales se les concederá hasta el día planteado el cronograma del proceso de subasta para que subsanen la falta de requisitos o documentos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas.

# CONDICIONES CONTRACTUALES GENERALES.

## Condiciones de Celebración del Contrato.

### Entidad Contratante, domicilio y correspondencia.

La entidad contratante es el Municipio de Pereira, que en adelante se llamará el Municipio de Pereira. La Secretaría responsable de este proceso será la Secretaria de tecnologías de la información y las comunicaciones, ubicada en la carrera 7ª No. 18-55 piso 5º del Palacio Municipal, teléfono 3248261.

### Valor del Contrato.

El valor del contrato resultado del presente proceso de Selección Abreviada, será el obtenido en el último lance de mejora de precio valido para la subasta inversa presencial, con el cual se le es otorgado al proponente seleccionado.

En caso de que se presente solo un (1) proponente, el valor del contrato será el que resulte de la negociación con el Municipio de Pereira establecida en el presente pliego de condiciones, siempre y cuando no exceda el presupuesto oficial y cumpla con los requerimientos de la entidad.

### Caducidad.

CAUSALES DE CADUCIDAD. Las causales de caducidad, se entenderán incorporadas en el contrato. EL MUNICIPIO podrá unilateralmente decretar la caducidad administrativa del contrato, en cualquier tiempo, en el evento de que EL CONTRATISTA incumpla cualquiera de las obligaciones estipuladas, o cuando se presente alguno de los siguientes casos:

* Cuando no otorgare las garantías dentro del plazo estipulado. Por incumplimiento grave de EL CONTRATISTA a alguna de las obligaciones contraídas en este contrato, si a juicio de EL MUNICIPIO se hace inconveniente para la continuación del mismo.

Por las demás causales establecidas en las normas vigentes.

### Efectos de la Caducidad.

Una vez declarada la caducidad, las cosas se restituyen al estado anterior al contrato, quedando EL CONTRATISTA obligado al pago de las multas respectivas y de la cláusula penal pecuniaria, las cuales se harán efectivas mediante resolución motivada que prestará mérito ejecutivo y donde se ordenará la liquidación del contrato en el estado en que se encuentra, y sin que haya lugar a ningún tipo de indemnización a favor del CONTRATISTA

### Cláusula de Indemnidad.

El Contratista mantendrá indemne y defenderá a su propio costo al MUNICIPIO DE PEREIRA de cualquier pleito, queja o demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones del contratista en el desarrollo de este contrato. El Contratista se obliga a evitar que sus empleados y/o los familiares de los mismos, sus acreedores, sus proveedores y/o terceros, presenten reclamaciones (judiciales o extrajudiciales) contra el MUNICIPIO DE PEREIRA, con ocasión o por razón de acciones u omisiones suyas, relacionadas con la ejecución del presente contrato. Si ello no fuere posible y se presentaren reclamaciones o demandas contra del MUNICIPIO DE PEREIRA, esta entidad podrá comunicar la situación por escrito al contratista. En cualquiera de dichas situaciones, EL CONTRATISTA se obliga a acudir en defensa de los intereses del MUNICIPIO DE PEREIRA, para lo cual contratará profesionales idóneos que representen a la entidad y asumirá el costo de los honorarios de éstos, del proceso y de la condena, si la hubiere. Si el MUNICIPIO DE PEREIRA estima que sus intereses no están siendo adecuadamente defendidos, lo manifestará por escrito al contratista, caso en el cual acordará la mejor estrategia de defensa o, si el MUNICIPIO DE PEREIRA lo estima necesario, asumirá directamente la misma. En este último caso, el MUNICIPIO DE PEREIRA cobrará y descontará de los saldos a favor del CONTRATISTA todos los costos que implique esa defensa, más un diez por ciento (10%) del valor de los mismos, por concepto de gastos de administración. Si no hubiere saldos pendientes de pago a favor del CONTRATISTA, el MUNICIPIO DE PEREIRA podrá proceder, para el cobro de los valores a que se refiere este numeral, por la vía ejecutiva, para lo cual este contrato, junto con los documentos en los que se consignen dichos valores, prestarán mérito ejecutivo.

### Clausula Penal

En caso de incumplimiento de EL CONTRATISTA o de declaratoria de caducidad, EL MUNICIPIO hará efectiva la sanción penal pecuniaria, la cual tendrá un equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del contrato, una vez ejecutoriada la providencia administrativa correspondiente y se considerará como pago parcial de los perjuicios causados a EL MUNICIPIO.

### Multas.

En caso de mora en el cumplimiento del plan y/o en caso de mora en el cumplimiento de las demás obligaciones a cargo del contratista, la entidad le impondrá una multa equivalente al 1% del valor total del contrato por cada semana de mora. En ningún caso el monto de las multas impuestas al contratista podrá superar el diez (10%) del valor del contrato. El simple retardo imputable al contratista dará origen al pago de las multas previstas en este numeral, sin necesidad de requerimiento alguno para constituirlo en mora.

### Modificación, terminación e interpretación del Contrato.

### Repercusiones Laborales.

EL CONTRATISTA se obliga a título de contratista independiente. EL MUNICIPIO no adquiere con él ni con las personas que ocupe para la ejecución del contrato, ninguna vinculación de carácter laboral ni administrativo. Por lo tanto EL MUNICIPIO sólo contrae la obligación de pagar el precio convenido, ya que son de cargo de EL CONTRATISTA todos los gastos que ocasione el cumplimiento de las obligaciones que por este contrato adquiere, incluyendo el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnización de sus trabajadores.

### Inhabilidades e incompatibilidades.

EL CONTRATISTA declarará si fuere el caso, que no se encuentra comprendido dentro de alguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en las normas legales. La contravención a lo anterior dará lugar a las sanciones previstas en la Ley.

### Cesión del Contrato.

EL CONTRATISTA no podrá ceder los derechos que tenga en el presente contrato, salvo autorización expresa del Señor Alcalde Municipal.

### Domicilio.

Para todos los efectos legales, se fija como domicilio el Municipio de Pereira

### Gastos del Contrato.

Todos los gastos que ocasione el cumplimiento del presente contrato, tales como transporte de los equipos, materiales, personal, etc., al sitio señalado oportunamente por EL MUNICIPIO, serán por cuenta del CONTRATISTA. EL MUNICIPIO podrá entonces rechazar los materiales que no reúnan la calidad requerida en este contrato.

### Supervisión de la Ejecución del Contrato.

La responsabilidad de la supervisión del presente contrato, estará a cargo del funcionario que determine El Municipio de Pereira el cual ejercerá la supervisión y/o interventoría respectiva del contrato, de acuerdo con las especificaciones particulares y/o generales consignadas en el Pliego de Condiciones y velará por el equilibrio contractual del contrato.

### Documentos de la Contratación.

* + 1. El pliego de condiciones.
		2. El Estatuto General de Contratación de La Administración Pública. Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.
		3. Los Anexos y demás documentos que se produzcan antes del cierre de la contratación.

### Suspensión Temporal del contrato.

Por circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito, se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que para lo del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión

### Plazo para la liquidación del Contrato.

La liquidación del contrato será de común acuerdo entre el Contratista y el Municipio, procedimiento que se hará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la Terminación del Contrato. Dentro de éste plazo el Contratista y el Municipio acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos y transacciones a que llegaren el Contratista y el Municipio para poner fin a las divergencias presentadas.

### Liquidación unilateral del Contrato.

Sí el Contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por el Municipio y se adoptará por Acto Administrativo motivado susceptible del recurso de reposición.

### Soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TIPIFICACION DEL RIESGO | ESTIMACIÓN | ASIGNACIÓN | CONTROL |
| PROBABILIDAD | IMPACTO |
| Alta | Alta |
| Media- Alta | Media- Alta |
| Media – baja | Media – baja |
| Baja | Baja |
| Mala calidad del servicio de Outsourcing de impresión, que no se preste el servicio con la calidad mínima solicitada, por ejemplo las impresoras fallan continuamente o imprimen con mala calidad. | Media – baja | Media- Alta | Contratista | El Supervisor realizará Seguimiento a la disponibilidad y calidad del servicio de outsourcing de impresión.Seguimiento de las actividades a realizar. |
| Incumplimiento o retraso en la prestación del servicio de outsourciong de impresión, que no se cumpla con los acuerdos de niveles de servicio solicitados, por ejemplo no se presten los servicios de mantenimiento y suministro de insumos (tóner) oportunamente, que no se suministren la totalidad de las impresoras solicitadas. | Media – baja | Media- Alta | Contratista | El Supervisor Verificará la entrega y funcionamiento de la impresoras en outsourcing contratadas y cumplimiento de los acuerdo de niveles de servicio. |
| Incumplimiento de las obligaciones laborales de ley por parte del contratista. | Baja |  | Contratista | Verificación del pago de Salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales en las respectivas planillas de pago de parafiscales |

### Mecanismos de Cobertura del Riesgo.

Conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta la descripción y los alcances del presente proceso de contratación, la Administración Municipal considera necesario exigir la constitución de las garantías que se describen a continuación:

**Cumplimiento:** Por el 20% del valor del contrato, con una vigencia igual al mismo y seis (6) meses más.

**Calidad de los servicios:** Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia de seis (6) meses contados a partir de la terminación del contrato.

**Garantía de Salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales:** por el 10% del valor del contrato, con una vigencia igual al mismo y tres años más.

**Garantía de Seriedad de la Oferta:** La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta a aprobación de la garantía de cumplimiento del Contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

Corresponde al Supervisor evaluar el cumplimiento del objeto y avance de las metas a ejecutar descritas en la propuesta del contratista que hace parte integral del contrato. El Supervisor garantizará el cumplimiento del objeto y el alcance del mismo en las evaluaciones de los informes mensuales presentados por el contratista y refrendará dicho informe autorizando su pago.

Las Cauciones que deban otorgar las personas naturales o jurídicas que contraigan obligaciones con el Municipio, emanadas de las ofertas presentadas o de la celebración de contratos, podrán ser reales o personales y estas últimas consistirán en Garantías Bancarias o de compañías de seguros cuyas pólizas matrices deberán ser aprobadas por la Superintendencia Bancaria.

**PARÁGRAFO PRIMERO**: Cuando por circunstancias especiales haya necesidad de modificar el plazo o valor contenido, dichas pólizas deberán ampliarse en los porcentajes establecidos en esta cláusula y por todo el término de las adiciones

**PARÁGRAFO SEGUNDO**: Para efectos de la vigencia de la póliza exigida en la presente cláusula su término se contará a partir de la firma del acta de iniciación de actividades

Las Cauciones deberán construirse a favor del MUNICIPIO DE PEREIRA.

El hecho de no fijar garantías en un contrato, no libera al Contratista de la obligación de otorgarlas en la cuantía y términos que la presente resolución señala.

Si el Contratista se negare a constituir las garantías, el Municipio dará por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que por este hecho deba reconocerse indemnización alguna.

## **ANALISIS DE ACUERDOS COMERCIALES :** La presente contratación no está cobijada por ningún Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio vigente en el Estado Colombiano.

**CARLOS ALBERTO MAYA LOPEZ JAIME WAINER RUIZ RENTERIA**

Delegado del Alcalde. Secretario de Tecnologías de la

 Información y la comunicación

Proyecto y elaboro: Rubialba Ocampo Foronda

 Técnico Administrativo

Revisión jurídica: jhon Alexander Loaiza – cont. Abogado Sec. Tics

Revisión Secretaría Jurídica\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección de Gestión Contractual\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. La descripción de estas actividades fue extraída de “clasificación industrial internacional uniforme de todas las actividades económicas”, Revisión 4 adaptada para Colombia CIIU Rev. 4 A.C. realizada por el DANE [↑](#footnote-ref-2)
2. Fórmula para calcular muestra [↑](#footnote-ref-3)
3. Colombia Compra Eficiente, Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación (M-DVRHPC-04) Nueva guía para elaboración análisis del sector 2017. [↑](#footnote-ref-4)