

**ESTUDIO PREVIO**

LA SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES del Municipio de Pereira, realiza el **ESTUDIO PREVIO** de conformidad con los artículos 25, 26, 29 y 30 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

El Municipio de Pereira hasta el mes de septiembre del año 2014 funcionaba con una infraestructura tecnológica para los servicios de impresión compuesta por un servidor de impresión y aproximadamente 148 impresoras de diferentes tamaños (pequeñas, medianas y grandes) y en su gran mayoría usan tecnología de impresión láser, son más de 600 usuarios de la red que tiene acceso a los servicios de impresión. Las impresoras objeto de este estudio están distribuidas en el edificio del Palacio Municipal, y en dependencias y oficinas que funcionan fuera de este como lo son secretaría de salud, centro de servicio oportuno, subsecretaría de asuntos tributarios, secretaría de recreación y deporte, talleres de secretaría de infraestructura y bomberos de secretaría de gobierno. A partir del mes de octubre del año 2014 se implementó en la Alcaldía de Pereira el esquema de Outsourcing de impresión.

En ese mismo sentido, en el año 2015, se realizó el proceso de contratación del servicio de Outsourcing de impresión, en cual culminó el 31 de diciembre de 2015. En los años 2016, 2017 y 2018 se realizó proceso de mínima cuantía con un tiempo de ejecución de 2 meses para no afectar el desarrollo de las actividades diarias del Municipio de Pereira. Con el fin de continuar con el servicio de Impresión, en estos mismos años 2016, 2017 y 2018 se hizo necesario dar inicio a un proceso de subasta inversa que garantizara el servicio de Outsourcing de Impresión durante el resto del año.

El presente año el servicio de outsourcing de impresión se está desarrollando en forma similar que los dos años anteriores, se realizó una contratación de mínima cuantía que cubre las actividades diarias del municipio durante los primeros meses del año, pero se requiere una prestación del servicio más amplia que cubra lo restante del año y así tener continuidad en el cumplimiento de las labores diarias en todas las dependencias de la administración.

1.1 FUNCIONAMIENTO DEL ESQUEMA DE IMPRESIÓN HASTA SEPTIEMBRE DE 2014.

Los usuarios imprimían directamente desde sus equipos de trabajo y no había control sobre las cantidades y los documentos impresos, y en el servidor de impresión no había disponible auditoría sobre las impresiones realizadas. Algunas impresoras estaban conectadas directamente a los computadores de los usuarios por el puerto USB y otras estaban conectadas a la red LAN. La gran mayoría de las impresoras eran compartidas por varios usuarios y algunas que atendían un grupo de usuarios específicos de un área.

Adicionalmente la gran mayoría de las dependencias utilizaban el servicio de fotocopiado el cual es contratado por terceros. También se hacía uso masivo de escáner, y muchas de las dependencias disponían de uno o varios escáneres para procesos de digitalización de documentos.

INFRAESTRUCTURA DE IMPRESIÓN

- CANTIDAD: 135 impresoras
- TECNOLOGÍA USADA: Laser y matriz de punto
- CONEXIÓN USADA: El 80% de las impresoras se encuentran conectadas por puerto USB y las demás por la red LAN.

DEMANDA DE IMPRESIÓN CASUAL

- USUARIOS: Aproximadamente 600.
- CANTIDADES DE IMPRESIONES: Se imprime diariamente un total aproximado de 16.815 impresiones.

El esquema de fotocopiado, impresión y escaneado contando con impresoras y/o fotocopadoras propias no era la mejor opción por los siguientes aspectos:

• DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN.

Cuando las impresoras presentaban daños, estos no se resolvían oportunamente debido al tiempo que tomaba la reparación y el trámite para solicitar la misma, y esto en el caso que se tuviera un contrato vigente



que cubriera los repuestos y la mano de obra, de lo contrario podían pasar varios meses sin que fuera resuelto el problema. Adicionalmente para estas situaciones no se contaba con impresoras de respaldo.

- **CALIDAD DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN**

Dado que la impresión se hacía con consumibles que no eran originales, es decir se usaba tóner recargado o re manufacturado, la calidad de la impresión no era óptima. La calidad de la impresión también se veía afectada por la falta de mantenimiento de las impresoras y el uso de repuestos no originales.

- **CONTRATACIÓN DE INSUMOS (TONERS, CARTUCHOS, CINTAS)**

El Municipio de Pereira contaba con una gran variedad de impresoras de diferentes tipos, marcas y modelos, lo que conllevará a tener que realizar contratos de suministro de toners, cartuchos y cintas de diferentes tipos cada uno acorde a la impresora, estos procesos de contratación se vuelven complicados en su construcción, ejecución y en su seguimiento. Debido a que la contratación se hace por cantidades de cada tipo de recarga, cuando se agota la cantidad contratada las impresoras quedan sin insumos, y por consiguiente sin servicio, hasta que se realice un nuevo contrato.

- **CONTRATACIÓN DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO**

Similar a la contratación de insumos, también se debía realizar la contratación de repuestos y el mantenimiento para las impresoras, que por su variedad se dificultaba tanto el proceso como el seguimiento. Si no había repuestos o se agotaba lo presupuestado, las impresoras quedaban inservibles hasta que se realizara un nuevo contrato. En estos procesos de contratación hay un desgaste administrativo en el uso de recursos humanos, técnicos y presupuestales para planear, realizar, y ejecutar los contratos de compra de impresoras, contrato de insumos y contrato de repuestos y mantenimiento.

- **MANEJO DE GARANTIAS DE LAS IMPRESORAS**

Al usar repuestos o insumos no originales las impresoras pierden su garantía de fábrica, debido a que es una exigencia del fabricante usar únicamente consumibles y repuestos originales. Al perderse la garantía cualquier daño o falla que presente la impresora debe ser atendida y resulta directamente por la Alcaldía de Pereira.

COSTOS DE OPERACIÓN

Al consultar cifras que corresponden a años anteriores (2012 – 2013), teniendo en cuenta contratos realizados por la Administración Municipal para el suministro de tóneres, contratos de papelería y reparación de impresoras tenemos que el costo de operación se ha comportado de la siguiente forma:

- Suministro, Recarga y re manufactura de cartuchos y tóner con destino a las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

VIGENCIA	VALOR
2013	150.000.000
2012	151.000.000
TOTAL	301.000.000

- Reparación y mantenimiento de impresoras, telefax, fotocopiadoras, escáner y demás equipos de la Administración Central.

VIGENCIA	VALOR
2013	46.194.796
2012	42.000.000
TOTAL	88.194.796

- SUMINISTRO DE IMPRESORAS, FAX, FOTOCOPIADORAS

VIGENCIA	VALOR
2013	37.418.887
2012	2.436.000
2011	10.565.760
2010	20.323.200
2009	64.169.773
2008	95.639.537

TOTAL	230.553.157
-------	-------------

1.2 ESQUEMA DE IMPRESIÓN PROPUESTO PARA VIGENCIA 2019

En septiembre de 2014 la Secretaría de desarrollo Administrativo, ahora Secretaria de Gestión Administrativa propone un nuevo esquema de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos, el cual consiste en contratar en Outsourcing estos servicios, por los cuales se pagaría por documento impreso y el contratista se encargaría de poner a disposición y administrar todas las impresoras.

El nuevo esquema de Servicio de Outsourcing de Impresión, Escáner y Fotocopiado, le permite a la Administración Municipal contar con la centralización de los servicios de impresión y escáner permitiendo optimizar los servicios y costos mediante la contratación de un proveedor especializado.

EN QUÉ CONSISTE EL OUTSOURCING DE IMPRESIÓN

El servicio de Outsourcing de impresión consiste en el suministro de impresoras y administración de la plataforma de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos, asegurando así una disponibilidad y servicio permanente para la Administración Municipal, permitiendo controles y auditoría de las impresiones, disponibilidad de los tres servicios con un solo equipo, y muchas otras funcionalidades que permiten el ahorro de papel. Por lo anterior se tiene la necesidad de continuar con el esquema de impresión bajo la modalidad de outsourcing.

Esto se fundamenta en los siguientes hechos:

El nuevo esquema de Servicio de Outsourcing de Impresión, escaneo y fotocopiado, le permite a la Administración Municipal contar con la centralización de los servicios de impresión y escáner permitiendo optimizar los servicios y costos mediante la contratación de un proveedor especializado.

1.3 DISTRIBUCIÓN DE LAS IMPRESORAS PARA EL OUTSOURCING DE IMPRESIÓN

No	MODELO	DEPENDENCIA
1	M3040IDN	DESARROLLO RURAL
2	M3550IDN	DLLO SOCIAL POLITICO CALIDAD P-2
3	M3040IDN	DLLO SOCIAL POLITICO P-1
4	M2040DN	DLLO SOCIAL POLITICO MEZANINE P-1
5	M2040DN-	DLLO SOCIAL POLITICO PRESUPUESTO P-2
6	M3040IDN	ASESORIA PRIVADA
7	M3550IDN	JURIDICA
8	M3550IDN	JURIDICA CONTRATOS
9	M2040DN	CONTROL INTERNO
10	M2040DN	mega cable
11	M2040DN	DESPACHO
12	M2040DN	COMUNICACIONES
13	P3045DN	Despacho Primera Dama
14	M3550IDN	GOBIERNO DESPACHO
15	M2040DN	RECURSOS MATERIALES
16	M3550IDN	RECURSOS HUMANOS
17	M2040DN	SECRETARIA GOBIERNO seguridad ciudadana
18	M3550IDN	SECRETARIA GOBIERNO espacio publico
19	M2040DN	SERVICIOS GENERALES
20	P3045DN	Nomina Recursos Humanos



**ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN ABREVIADA
POR SUBASTA INVERSA No 124 -2019
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION**

Version: 01

Fecha de Vigencia: Febrero 26 de 2017

21	M2040DN	ADMINISTRATIVA seguridad y salud en el trabajo
22	M3040IDN	PRESUPUESTO
23	M3550IDN	INFORMATICA
24	M3040IDN	VIVIENDA INMOBILIARIA
25	M3040IDN	TESORERIA
26	M2040DN	PROYECTOS INMOBILIARIA
27	M3040IDN	CONTABILIDAD
28	M3550IDN	HACIENDA CONTRATOS
29	P3045DN	HACIENDA DESPRENDIBLES DE PAGO
30	M2040DN	PLANEACION presupuesto participativa
31	M3040IDN	PLANEACION ESTRATEGICA
32	M3040IDM	SECRETARIA PLANEACION despacho
33	M2040DN	BIENES INMUEBLES
34	M2040DN	D.GESTION URBANA
35	M2040DN	DIGER
36	M2040DN	DEPORTES
37	M2040DN	CONTROL FISICO
38	M3550IDN	RECREACION Y DEPORTE-PARQUE DEL CAFÉ
39	M2035DN	TALLERES
40	M2040DN	Competitividad
41	M3040IDN	EDUP diario del otun
42	M2040DN	Educacion Planta docente
43	M2040DN	EDUCACION CALIDAD - supervisores
44	M2040DN	EDUCACION nomina
45	M3040DN	EDUCACION recursos humanos
46	M3040IDN	EDUCACION HISTORIA LABORAL
47	M3040IDN	EDUCACION JURIDICA
48	M2040DN	EDUCACION FINANCIERA
49	M2040DN	Educacion bienes y servicios
50	M2040DN	EDUCACION SISTEMAS
51	M2040IDN	EDUCACION Fondo de prestaciones
52	M2040DN	INFRAESTRUCTURA PARQUES
53	M2040DN	PROCESOS DISCIPLINARIO INT
54	M2040DN	INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA
55	M3040IDN	INFRAESTRUCTURA DISEÑO
56	FS-C5250DN	INFRAESTRUCTURA DISEÑO color
57	M2040DN	SALUD GESTION
58	M3550IDN	SALUD publica
59	M2040DN	SALUD DESPACHO
60	M2040DN	SALUD SAC
61	M3040IDN	ASUNTOS TRIBUTARIOS Archivo
62	M4300DN	ASUNTOS TRIBUTARIOS masiva3
63	M4300DN	ASUNTOS TRIBUTARIOS masiva2
64	M3040IDN	ASUNTOS TRIBUTARIOS Secretaria

**ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN ABREVIADA
POR SUBASTA INVERSA No 124 -2019
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION**

Version: 01

Fecha de Vigencia: Febrero 26 de 2017

65	M3550IDN	CENTRO OPORTUNO - Alumbrado publico
66	M3550IDN	OPORTUNO JURIDICA
67	M3550DN	CENTRO OPORTUNO cobro coactivo
68	M3040IDN	CENTRO OPORTUNO secretaria
69	FS-3540MFP	OPORTUNO_VALORIZACION
70	M3040IDN	SISBEN - Torre Central
71	M3550DN	CULTURA LUCY TEJADA
72	M3040IDN	ZONA PERMITIDO PARQUEO
73	M2035DN	UAO - U. Proteccion a las Victimas
74	M2040DN	GESTION COMUNITARIA - P2 lago
75	M3550DN	FAMILIAS EN ACCION - P1 lago
76	M3040IDN	BACKUP 1
77	M3040IDN	BACKUP 2 (CONTRALORIA)
78	P3045DN	backup Oportuno
79	P3045DN	CENTRO OPORTUNO mod 1
80	P3045DN	CENTRO OPORTUNO mod 3
81	P3045DN	CENTRO OPORTUNO mod 5
82	P3045DN	CENTRO OPORTUNO mod 7
83	P3045DN	CENTRO OPORTUNO mod 9
84	P3045DN	CENTRO OPORTUNO mod 11
85	P3045DN	CENTRO OPORTUNO mod 13
86	P3045DN	CENTRO OPORTUNO mod 15
87	P3045DN	CENTRO OPORTUNO mod 17
88	P3045DN	CENTRO OPORTUNO mod 19
89	P3045DN	CENTRO OPORTUNO mod 22
90	M3040DN	BOMBEROS
91	M2040DN	Archivo Cobro Coactivo
92	M2035DN	CEDE ORMAZA
93	M2035DN	CEDE COMUNA DEL CAFE parque Industrial
94	M2035DN	CEDE San Nicolas
95	M2040DN	CEDE PALACIO NACIONAL centro de empleo
96	P3045DN	Santiago Londoño

Reasignadas Inspecciones y comisarias

97	M2035DN	Morelia Corregidurías
98	M2035DN	Cuba 2500 inspección 6
99	M2035DN	Casa de justicia Cuba Piso 4
100	M2035DN	Arabia Corregidurías
101	M2035DN	UPPV Coordinación
102	M2035DN	Puerto Caldas
103	M2035DN	Villa Santa Ana Inspección 2
104	M2035DN	Galán comisaria de familia
105	M2035DN	Villa Santa Ana comisaria de familia



106	M2035DN	La Palmilla Corregidurías
107	M2035DN	Kenedy Inspección 3
108	M2035DN	UPPV Comisaria de familia
109	M2035DN	Cuba Comisaria de Familia Piso 3
110	M2035DN	Mundo Nuevo Corregidurías
111	M2035DN	Cuba Inspección 9 piso 4
112	M2035DN	Combia Baja Corregidurías
113	M2040DN	La bella Corregidurías
114	M2040DN	La florida Corregidurías
115	M2040DN	Inspección 5 san Joaquín
116	M2040DN	Corregidurías de tribunas

Es importante resaltar que para la presente anualidad y en virtud de las nuevas disposiciones legales y administrativas, la Alcaldía de Pereira requiere 19 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 contratarán 135 impresoras en producción. El Municipio de Pereira podrá aumentar o disminuir el número de dispositivos de acuerdo a las necesidades de cada dependencia.

SOFTWARE DE CONTROL Y MONITOREO DE IMPRESIONES, COPIAS Y/O ESCANEOS.

Hay una solución tipo software para plataformas de Windows que registra las operaciones de impresión, copia y/o escaneos y proporciona en tiempo real registros detallados de la actividad de la impresora.

Entre la información proporcionada se encuentra:

- ✓ Fecha y hora de la impresión
- ✓ Nombre del usuario que realizó la impresión
- ✓ Número total de páginas
- ✓ Nombres y títulos de los documentos

Y otras características adicionales del proceso de impresión como dimensiones del formato del papel, modalidad de color y otros.

2. OBJETO:

PRESTAR EL SERVICIO DE OUTSORCING PARA EL CONTROL Y ADMINISTRACION DE LA IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO 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.



2.1 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

3. ALCANCES

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. Las cantidades y especificaciones técnicas de las impresoras y el software son los siguientes:

3.1 CANTIDADES POR TIPO DE IMPRESORA

NOTA: Las impresoras ofertadas para alquiler no deben ser de un modelo menor a 2017.

VOLUMEN DE IMPRESION	CANTIDAD	PAGINA X MINUTO	SERVICIOS		
			IMPRESIÓN	COPIADO	ESCÁNER
ALTO VOLUMEN MULTIFUNCIONAL	40	40 PPM o superior en A4	x	x	x
MEDIANO VOLUMEN MULTIFUNCIONAL	79	35 PPM o superior en A4	x	x	x
MEDIANO VOLUMEN	16	40 PPM o superior en A4	x		

Será responsabilidad del **CONTRATISTA** capacitar y sensibilizar en el manejo de los equipos y en el manejo del software de auditoría de impresión a por lo menos a cinco (5) usuarios técnicos de la mesa de servicio tecnológica y realizar dos jornadas de capacitación para los funcionarios y/o usuarios en el manejo de las impresoras, uno por impresora instalada, los cuales serán citados previamente por El Municipio de Pereira

3.2 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS

FICHAS TÉCNICAS DE LAS IMPRESORAS

3.2.1. 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



**ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN ABREVIADA
POR SUBASTA INVERSA No 124 -2019
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION**

Version: 01

Fecha de Vigencia: Febrero 26 de 2017

ESPECIFICACIONES GENERALES	
ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	MÍNIMO REQUERIDO
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,

3.2.2 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



**ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN ABREVIADA
POR SUBASTA INVERSA No 124 -2019
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION**

Version: 01

Fecha de Vigencia: Febrero 26 de 2017

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	MÍNIMO REQUERIDO
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

3.3.3 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 mínimo
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

3.3.4. 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



**ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN ABREVIADA
POR SUBASTA INVERSA No 124 -2019
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION**

Version: 01

Fecha de Vigencia: Febrero 26 de 2017

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	MÍNIMO REQUERIDO
	S.O Windows Server 2008 en adelante
	Disco duro 80Gb.
AUDITORIA SUMINISTRADA	<ul style="list-style-type: none">• Fecha y hora de la impresión• Nombre del usuario que realizo la impresión• Número 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.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- 4.1 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 del tóner 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.
- 4.2** 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.
- 4.3 EL CONTRATISTA** será el único autorizado para cambiar de ubicación los equipos arrendados con previa solicitud al Municipio de Pereira.
- 4.4 EL CONTRATISTA**, realizará el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos arrendados, sin que ello implique un costo adicional para el Municipio de Pereira así:
- **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.
 - **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.

4.5 EL CONTRATISTA está obligado a suministrar el tóner original necesario para suplir la necesidad de las impresoras propiedad del municipio durante el periodo que tenga vigencia el contrato.

5. CONDICIONES MÍNIMAS DE LOS OFERENTES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Para el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos se requieren impresoras multifuncionales de 35 y 42 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.

Los modelos de outsourcing le brindan a la entidad la oportunidad de liberarse de la administración de la infraestructura, de costos directos y de los costos ocultos mediante un único contrato anual, y con las mejores disponibilidades y calidades del servicio requerido. 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 treinta y tres (33) sitios distintos distribuidos geográficamente en la ciudad de Pereira.

Por la anterior, 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:

CONDICIÓN	DEBE SER ACREDITADO CON:
a) Un punto de atención o sucursal en el área metropolitana centro occidente menos a 30km de la cabecera urbana de Pereira, 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.	a) 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.
b) Un ingeniero de sistemas o áreas afines, 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, administración informática, ingeniero eléctrico, ingeniero electrónico o ingeniero de telecomunicaciones	a) Título mediante diploma y/o acta de grado, matricula y/o tarjeta profesional. b) Listado del personal con sus respectivos nombres y cargos, en donde se señale el Ingeniero Líder. c) 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 RESALTE el ingeniero exigido por la entidad en el presente numeral o promesa de contrato futuro
c) Un grupo de apoyo técnico en soporte y mantenimiento de sistemas o áreas afines 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	a) 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. b) Para empleados: Contrato y las planillas



**ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN ABREVIADA
POR SUBASTA INVERSA No 124 -2019
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION**

Version: 01

Fecha de Vigencia: Febrero 26 de 2017

CONDICIÓN	DEBE SER ACREDITADO CON:
sitios donde van a ser instaladas las impresoras en modalidad de outsourcing.	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 o promesa e contrato futuro. c) 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 la marca ofertada, 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.

6. 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).

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.

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

7. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO VALOR Y FORMA DE PAGO:

El valor estimado del contrato esta soportado en sondeo en el mercado de servicio de outsourcing de impresión, en donde se consultaron los precios del mercado con empresas del sector comercio al por mayor, por lo que los precios variaron sustancialmente con respecto al año 2018.

Se realizó un ponderado de los valores históricos contratados en la Alcaldía de Pereira en las modalidades de Mínima cuantía y subasta inversa para la vigencia de 2017, y procesos similares publicados en el Secop en la vigencia 2018. Con esta información se elaboró el siguiente estudio de mercado.

Item	Elemento	Unidad de	CANT	Valor historico	Valor Historico	Valor Ofertas	Valor historico	Valor promedio
1	Outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos para la Alcaldía Municipal de Pereira, según lo solicitado en el alcance del objeto	Página impresa a Blanco y Negro	1	79,58	28,14	82,09	44,03	58
	Valor promedio		58					
	Consumo aproximado promedio hasta agotar disponibilidad	\$	2.565.857					
	Valor promedio 8 meses	\$	18.750.000					
	Presupuesto	\$	150.000.000					



**ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN ABREVIADA
POR SUBASTA INVERSA No 124 -2019
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION**

Version: 01

Fecha de Vigencia: Febrero 26 de 2017

PROMEDIO COPIAS MENSUALES AÑO 2017

VALOR ESTIMADO DE CONTRATO			
Total proyección de impresiones y/o copias por mes	valor promedio por impresión IVA incluido	Valor estimado por mes IVA incluido	Valor estimado contrato para Aproximadamente 8 meses
8	\$58	\$18.750.000	\$150.000.000

El presupuesto oficial para el proceso de contratación es de \$ **150.000.000** IVA incluido, los cuales se pagarán en actas parciales mensuales, de acuerdo a la cantidad de impresiones realizadas por mes, previa verificación y autorización del supervisor designado para tal fin.

VALOR EN NÚMERO	VALOR EN LETRAS
Hasta \$ 150.000.000	CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS.
MONEDA CORRIENTE	

7.1. Aspectos tributarios y financieros del contrato.

IMPUESTO – CONTRIBUCIÓN O GASTO	CARÁCTER	VALOR O PORCENTAJE
Estampilla pro cultura	Municipal	1.5%
Estampilla pro adulto mayor	Municipal	2%
Industria y comercio	Municipal	1.5%
Retención en la fuente	Nacional	De acuerdo a la actividad económica.
Rete ICA	Municipal	De acuerdo a la actividad económica.
IVA	Nacional	19%

NOTA: El personal de la secretaría y el secretario de despacho, verificaron rigurosamente tanto los precios establecidos para el presente análisis como los objetos sociales y actividades económicas de las personas naturales o jurídicas incluidas en este estudio para justificar el valor del contrato.

8. IMPUTACION PRESUPUESTAL.

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

CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
Certificado No.	
Fecha de Expedición	Se aportara el certificado en pliegos Definitivos.
Rubro	30172666 Mejoramiento de la Gestión Administrativa
Centro de Costo	1117 Secretaria de Tecnologías de la Información y la Comunicación
Fondo	101 Fondos Comunes

CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
Certificado No.	
Fecha de Expedición	Se aportara el certificado en pliegos Definitivos.
Rubro	
Centro de Costo	Secretaria de Gobierno
Fondo	

9. FORMA DE PAGO:

EL MUNICIPIO efectuará el pago AL **CONTRATISTA**, en actas parciales mensuales, de acuerdo a la cantidad de impresiones realizadas por mes, previa verificación y autorización del supervisor designado para tal fin, informe de ejecución y certificación del pago al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal (según aplique).

PARÁGRAFO PRIMERO: EL **CONTRATISTA** deberá acreditar el pago de los aportes 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 sino tiene revisor fiscal, y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen.

El pago se realizará a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga el contratista acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por el contratista en la factura.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN:

TÉRMINO	NO EXCEDER
Ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio o hasta agotar presupuesto.	31 de diciembre del 2019.

11. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Municipio de Pereira

12. TIPO DE CONTRATO:

Prestación de Servicios

13. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Con el fin de garantizar la selección de la oferta(s) más favorable(s) para la entidad, enfocado en satisfacer la necesidad planteada para el presente proceso, una vez realizada la verificación de los requisitos habilitantes, se determinará cuales propuestas reúnen los requisitos mínimos exigidos.

Al cumplimiento de los mismos, el comité evaluador sumará los puntajes parciales obtenidos, y ordenará en forma descendente los puntajes totales, el orden así descrito es el orden de elegibilidad por totalización de puntajes.

13.1. CRITERIOS HABILITANTES

FACTORES HABILITANTES		
ÍTEM	FACTORES	VERIFICACIÓN
1º.	JURÍDICO	CUMPLE / NO CUMPLE
2º.	EXPERIENCIA	CUMPLE / NO CUMPLE
3º.	CAPACIDAD FINANCIERA	CUMPLE / NO CUMPLE
4º.	CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	CUMPLE / NO CUMPLE

**13.1.1. FACTOR JURÍDICO**

COMPONENTES DEL FACTOR JURÍDICO		
ÍTEM	CARACTERÍSTICAS	ACREDITACIÓN
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	<ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo al formato establecido por el municipio en el anexo carta de presentación de la propuesta. - El oferente y su representante legal deberán encontrarse libres de inhabilidades, incompatibilidades y no tener ninguna prohibición para contratar, para lo cual deberá incluirse una DECLARACIÓN EXPRESA. 	anexo carta de presentación de la propuesta debidamente diligenciado y firmado por el representante legal.
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Suscribir y ejecutar las afirmaciones contenidas en el anexo de compromiso anticorrupción. 	Anexo compromiso anticorrupción debidamente diligenciado y firmado por el representante legal.
GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA	<ul style="list-style-type: none"> - Cuantía mínima del 10% del valor de la oferta. - Constancia de pago o certificación que asegure que la garantía no expirará por falta de pago. - Vigencia no inferior a tres meses calendario - Firma del proponente tomador. 	- Cualquier garantía contenida en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del decreto 1082 de 2015, expedida a favor del municipio, de conformidad con sus requerimientos.
CAPACIDAD JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> - Objeto social relacionado con el Outsourcing y/o arrendamiento de impresoras. - Término de duración superior al contrato y un año más. - Mayoría de edad. - Ausencia de limitaciones para contratar. 	Certificado de existencia y representación o Registro Mercantil cuya expedición no supere los 30 días
	Calidad del representante legal	Autorización para contratar Copia de la cédula (amarilla con hologramas).
ACTIVIDAD ECONÓMICA	Relacionada con el área a contratar	RUT (Actualizado)
HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA	Debidamente diligenciada, actualizada y firmada.	Hoja de vida de la función pública.
PAGO DE APORTES A LA SGSS	Encontrarse al día en los pagos del sistema integral de la seguridad social.	Certificación de pago de aportes a la seguridad social y aportes parafiscales o planilla de pago.



**ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN ABREVIADA
POR SUBASTA INVERSA No 124 -2019
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION**

Version: 01

Fecha de Vigencia: Febrero 26 de 2017

		(Deberá anexar copia de la cédula, tarjeta profesional y presentar antecedentes del contador público).
VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES	- Los documentos que anexe el oferente, serán nuevamente verificados por el municipio en las plataformas existentes.	Certificado de antecedentes disciplinarios
		Certificado de antecedentes fiscales
		Certificado de antecedentes penales
		Certificado de antecedentes Registro nacional de medidas correctivas
DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES.	a) La duración debe ser por lo menos el término del contrato y un año más.	Anexo debidamente diligenciado mediante el cual se conforma el consorcio o la unión temporal Certificado de existencia y representación de cada uno de los oferentes.
	b) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.	
	c) Establecer que persona, representará al consorcio o unión temporal.	
	d) Señalar el porcentaje de participación.	
	e) Adjuntar con la propuesta el certificado de existencia y representación legal o matrícula mercantil de cada una de las personas que conforman el consorcio o unión temporal, atendiendo a lo exigido en los documentos del proceso.	
	f) Que los integrantes tengan la capacidad Jurídica para obligarse o contratar.	

13.1.2. FACTOR DE EXPERIENCIA

EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA VERIFICADA EN EL RUP				
NÚMERO DE CONTRATOS	NÚMERO MÍNIMO DE CÓDIGOS	CÓDIGOS POR CONTRATO	VALOR (SUMATORIA DE LA EXPERIENCIA)	ACREDITACIÓN
Máximo tres	Acreditar	Mínimo uno (1)	Igual o superior al	Registro Único De



**ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN ABREVIADA
POR SUBASTA INVERSA No 124 -2019
SECRETARÍA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION**

Version: 01

Fecha de Vigencia: Febrero 26 de 2017

(3)	experiencia en mínimo (1) de los códigos descritos hasta el tercer nivel.	de los códigos por contrato	100% del valor estimado contrato.	valor del	Proponentes
CONTENER LOS CÓDIGOS DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC (HASTA EL TERCER NIVEL: CLASE)					

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

* En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia habilitante será aportada por uno de los integrantes que la tengan.

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.

13.1.3. FACTOR DE CAPACIDAD FINANCIERA

INDICADORES QUE ACREDITAN LA CAPACIDAD FINANCIERA		
INDICADOR	FÓRMULA	PARAMETRO SOLICITADO
Liquidez	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	Mayor o igual a 1,4
Nivel de Endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	Menor o igual al 0,7
Cobertura de Intereses	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos por intereses}}$	Mayor o igual a 1,6

13.1.4. FACTOR DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

INDICADORES QUE ACREDITAN LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL		
INDICADOR	FORMULA	PONDERACIÓN
Rentabilidad del Activo	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$	Mayor o igual a 0,05
Rentabilidad del Patrimonio	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$	Mayor o igual a 0,03

13.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La entidad seleccionará al oferente quien haya cumplido con la totalidad de los requisitos habilitantes y realice la oferta con el menor precio al finalizar la subasta inversa presencial.

Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal adjudicará el contrato al



único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior al valor estimado del contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa

14. ANÁLISIS DEL RIESGO

La dependencia solicitante analizó los posibles riesgos que puedan afectar el presente proceso contractual, tales como: su objeto, el manejo del anticipo, disponibilidad de recursos, la suficiencia del presupuesto estimado, la responsabilidad laboral, la normatividad aplicada, entre otros, esta información se encuentra consignada en la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible, según matriz anexa que hace parte integral del presente estudio.

TIPIFICACION		ESTIMACION		ASIGNACION		CONTROL
		PROBABILIDAD	IMPACTO	ENTIDAD	CONTRATISTA	
Riesgo Económico	Cotizaciones con precios ficticios, que alejan al estudio de mercado de la realidad.	MEDIA-BAJA	MEDIO-ALTO	x		Estudio económico con cotizaciones de posibles oferentes interesados en el proceso
Riesgo Operacional	El diseño de la modalidad de selección puede desembocar en la no obtención de los bienes de mejor calidad en el mercado	MEDIA-BAJA	MEDIO-BAJA	x		Amplitud, especificidad y precisión de las especificaciones técnicas y requerimientos mínimos.
Riesgo Operacional	Errores en la digitación de la ficha técnica.	MEDIA-BJA	MEDIO -BAJO	x		Revisión minuciosa y detallada de las especificaciones técnicas.
Riesgo Económico	Oferta económica artificialmente baja	MEDIA-BAJA	MEDIO	X	X	Requerimiento al proponente para que justifique su oferta económica
Riesgo Social Político	Reclamaciones de terceros sobre la selección del oferente	BAJA	MEDIO-ALTO	X		Estricta sujeción a la normatividad que rige la contratación estatal
Riesgo Económico	Fluctuación de precios de los bienes	BAJA	BAJA		X	Precios que no fluctúan o escasean.
Riesgo Tributario	El oferente no prevea todas las erogaciones de tipo tributario en que se incurran en el presente proceso, las cuales debe tener en cuenta al momento de presentar la oferta.	MEDIA-BAJA	MEDIO		X	Establecer como una obligación del contratista, asumir las erogaciones tributarias que le correspondan.
Riesgo regulatorio	Cambios en el ordenamiento jurídico que inciden de	MEDIA-BAJA	MEDIO-BAJO	X	X	Verificación y análisis constante de los cambios



**ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN ABREVIADA
POR SUBASTA INVERSA No 124 -2019
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION**

Version: 01

Fecha de Vigencia: Febrero 26 de 2017

TIPIFICACION		ESTIMACION		ASIGNACION		CONTROL
		PROBABILIDAD	IMPACTO	ENTIDAD	CONTRATISTA	
	manera indirecta en la ejecución del contrato afectando su ecuación económica					normativos que pueden incidir en el contrato con el apoyo de la Secretaria Jurídica del Municipio de Pereira.

15. GARANTÍAS.

Garantías	% DEL AMPARO
Garantía de seriedad de la oferta	Con vigencia desde la presentación de la oferta y hasta la 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.
De cumplimiento	Por cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato de servicios, con vigencia igual al mismo y seis (6) meses más. a partir de la suscripción de acta de inicio.

16. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 2° de la ley 1150 de 2007 y el Decreto N° 1082 de 2015; teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades a contratar y la cuantía del contrato, la presente contratación se adelantará por la modalidad de **SELECCIÓN ABREVIADA POR PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA.**

17. ACUERDOS COMERCIALES:

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.4.1.1. Aplicación de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación. [Modificado por Decreto 1676 de 2016](#)- Las Entidades Estatales deben adelantar los Procesos de Contratación de acuerdo con lo previsto en los Acuerdos Comerciales, cuando estos les sean aplicables.

Según a siguiente tabla: Cobertura Acuerdos Comerciales

Acuerdo Comercial	Entidad Estatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Canadá	No	N.A	N.A	N.A
Chile	No	N.A	N.A	N.A
Estados Unidos	No	N.A	N.A	N.A
El Salvador	No	N.A	N.A	N.A
Guatemala	No	N.A	N.A	N.A
Honduras	No	N.A	N.A	N.A
Liechtenstein	No	N.A	N.A	N.A
Suiza	No	N.A	N.A	N.A
México	No	N.A	N.A	N.A
Unión Europea	No	N.A	N.A	N.A



ALCALDÍA DE PEREIRA

**ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN ABREVIADA
POR SUBASTA INVERSA No 124 -2019
SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION**

Version: 01

Fecha de Vigencia: Febrero 26 de 2017

NOTA: La información contenida en la tabla anterior, fue extraída de los textos para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación publicados en la página <http://www.colombiacompra.gov.co/compradores>.

18. FUNDAMENTOS JURÍDICOS: El presente proceso de selección se adelanta de acuerdo con la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el **Decreto 1082 de 2015**.

19. RECOMENDACIÓN AL REPRESENTANTE LEGAL:

De acuerdo con el presente estudio previo, queda evidenciada la necesidad que requiere satisfacer el Municipio de Pereira- Secretaría de **Tecnologías de la Información y la Comunicación**, por lo que se recomienda al Representante legal del Municipio de Pereira, adelantar el proceso de contratación a través de la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA.

Se firma a los 15 días del mes de marzo de 2019.

CESAR AUGUSTO CASTAÑO O.
**Secretario de Tecnologías de la Información
Y la Comunicación (e).**

APROBO Luz Dary Escobar de R.

ELABORO / PROYECTO Paula Andrea zapata