

PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES

SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL N° 001 DE 2020

INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA

OBJETO: Servicio de impresión, fotocopiado y scanner bajo la modalidad de Outsourcing in house, incluyendo hardware, software, administración, insumos (Tóner y repuestos), talento humano, capacitaciones, mantenimiento preventivo y correctivo, para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

PRESUPUESTO OFICIAL: Treinta y nueve millones novecientos sesenta mil doscientos pesos m.l. (\$39.960.200) IVA incluido.

PLAZO: Desde la suscripción del acta de inicio, hasta el 31 de diciembre de 2020. El plazo establecido no podrá superar la vigencia fiscal 2020, de conformidad con el principio de anualidad Estatuto Orgánico de Presupuesto.

CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia preventiva y posterior del proceso de gestión, haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante la entidad que ejecuta el programa, proyecto o contrato y ante los organismos de control del Estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003, para lo cual pueden consultar este proceso en la página web www.culturantioquia.gov.co y el Portal Único de Contratación Estatal www.contratos.gov.co

Enero 30 de 2020

TABLA DE CONTENIDO

1. CAPÍTULO.....	5
GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	5
1.1 OBJETO	5
1.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS	5
1.3 INSCRIPCIÓN DEL PROPONENTE, SEGÚN LA CLASIFICACIÓN DEL CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS UNSPSC	
14.0801.....	13
1.4 PLAZO.....	14
1.5 PRESUPUESTO OFICIAL	14
1.6 FORMA DE PAGO.....	14
1.7 ANÁLISIS DE RIESGOS, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN.....	15
2 CAPÍTULO.....	19
CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN.....	19
2.1 CALIDADES DEL PROPONENTE.....	19
2.2 PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS	19
2.3 CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES U OTRAS FORMAS DE ASOCIACIÓN	
19	
2.4 PRECOOPERATIVAS O COOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO.....	21
2.5 EMPRESAS EN LIQUIDACIÓN O EN CONCORDATO.....	21
2.6 REQUISITOS HABILITANTES	21
2.6.1 CAPACIDAD JURÍDICA	21
2.6.2 CERTIFICACIONES.....	25
2.6.3 EXPERIENCIA	25
2.6.4 CAPACIDAD FINANCIERA	26
2.6.5 CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN	26
2.7 FICHA TECNICA (FOTMATO 6).....	27
2.8 CRITERIOS DE SELECCIÓN – SE DEBE DILIGENCIA EL FORMATO NO. 3 ...	27
2.9 FACTORES DE DESEMPATE.....	28
PARA TAL EFECTO SE MODIFICARA EL CRONOGRAMA FIJANDO LA FECHA RESPECTIVA, EN CASO DE SER NECESARIO.....	29
3. CAPÍTULO	30
ACTUACIONES Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	30
4.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU FUNDAMENTO.....	30
4.2 CRONOGRAMA	31
4.3 PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	32
4.4 LIMITACIÓN A MIPYMES – FORMATO NO. 1.....	32
4.5 APERTURA DEL PROCESO Y PLIEGOS DEFINITIVOS.....	33
4.6 SITIO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.....	33
4.7 OBSERVACIONES Y EXPEDICIÓN DE ADENDAS.....	34
4.8 INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	34
4.9 SUBSANACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	34
4.10 AUDIENCIA APERTURA DE SOBRES ECONÓMICOS Y CERTAMEN DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL O NEGOCIACIÓN.....	35



4.11	NUMERO DE LANCES Y UNIDAD DE MEJORA	37
4.12	PROPUESTA CON PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO	37
4.13	ADJUDICACIÓN	37
4.14	DECLARATORIA DE DESIERTA	37
4.15	APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES Y TRATO NACIONAL	38
4.16	PROGRAMA PRESIDENCIAL "LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN"	39
4.	CAPÍTULO	40
	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	40
4.1	INSTRUCCIÓN PRELIMINAR.....	40
4.2	INFORMACIÓN SUMINISTRADA.....	40
4.3	IDIOMA EN QUE SE PRESENTA LA PROPUESTA	40
4.4	FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	40
4.5	DEVOLUCIÓN DE LAS COPIAS DE LAS PROPUESTAS.....	43
4.6	PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS.....	43
4.7	LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	43
4.8	GASTOS DERIVADOS DE LA PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA Y EL POSTERIOR PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO	44
4.9	RETIRO DE LA PROPUESTA	44
4.10	EXPEDIENTE PÚBLICO Y SOLICITUD DE COPIAS	44
4.11	PERIODO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA	45
5.	CAPÍTULO	46
	CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA	46
6.	CAPÍTULO	48
	CONDICIONES DEL CONTRATO	48
6.1	OBLIGACIONES DE LAS PARTES.....	48
	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.....	48
	OBLIGACIONES DEL INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA	50
6.2	CESIÓN	50
6.3	SUBCONTRATACIÓN.....	50
6.4	MULTAS	50
6.5	CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.....	51
6.6	CLÁUSULAS EXORBITANTES.....	51
6.7	SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.....	51
6.8	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.....	51
6.9	DOCUMENTOS DEL CONTRATO	51
6.10	GARANTÍAS.....	52
6.11	INDEMNIDAD	52
6.12	CIERRE DEL EXPEDIENTE	52
6.13	PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	52
7	CAPITULO.....	54
	FORMATOS Y ANEXOS.....	54
	FORMATO NO. 1. SOLICITUD DE LIMITACIÓN DE LA CONVOCATORIA A MIPYME	54
	FORMATO NO. 2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	54
	FORMATO NO. 3. PROPUESTA INICIAL DE PRECIO	54
	FORMATO NO. 4. CERTIFICACIÓN DE NO SANCIONES O INCUMPLIMIENTO, NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	54



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



FORMATO NO. 5. CERTIFICACIÓN DEL PAGO DE PARAFISCALES Y APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS EMPLEADOS.....	54
FORMATO NO. 6. FICHA TECNICA.....	54
FICHA TECNICA.....	61
MINUTA DEL CONTRATO.....	68

1. CAPÍTULO GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1.1 OBJETO

Servicio de impresión, fotocopiado y scanner bajo la modalidad de Outsourcing in house, incluyendo hardware, software, administración, insumos (Tóner y repuestos), talento humano, capacitaciones, mantenimiento preventivo y correctivo, para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

1.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS

El contratista debe cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

➤ **Definiciones.**

- **Situación:** Son todos los eventos relacionados con el servicio de impresión que estén dentro de la cobertura.
- **Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS):** Tiempo acordado entre las partes tanto para atender como para solucionar un servicio. Los niveles de servicio serán evaluados mensualmente. Esta información será entregada por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, con el porcentaje de cumplimiento de requerimientos e incidentes. Teniendo en cuenta el informe de eventos suministrado por el contratista para su ajuste.
- **Tiempo de atención (T.A.):** Momento en el cual se registra y se comienza a procesar la solicitud del servicio en la Mesa de Servicios.
- **Tiempo de Solución (T.S.):** Tiempo de máximo en minutos que se establece por servicio para que el contratista atienda y de soluciones a un incidente, evento y/o atienda un requerimiento. Incluye los tiempos de diagnósticos, planeación y ejecución de la solución.
- **Tiempo de Excepción:** Tiempo de minuto asociadas a retrasos por eventos ajenos a la responsabilidad del contratista (fuerza mayor). Este tiempo se justifica y calcula para cada Elemento afectado durante el periodo medido.
- **Elemento:** Componente de la plataforma tecnológica (hardware y/o software) sobre el que se realizará la medición de disponibilidad.
- **Incidente:** Cualquier evento que no forma parte del desarrollo habitual del servicio y que causa o puede causar una interrupción de este o una reducción de la calidad de dicho servicio.
- **Requerimiento:** Petición de servicio que no incluye falla.

➤ **Con la Plataforma de la Mesa de Servicios, se tienen las siguientes opciones para los usuarios:**

- Registro de los requerimientos e incidentes ya sea vía Web o por la línea de atención.
- Seguimiento a los requerimientos e incidentes por parte de los usuarios vía Web o correo.

- Los requerimientos e incidentes son clasificados dentro del grupo Outsourcing Impresión con los ANS establecidos en el contrato.
- Acceso a la Base de Conocimiento para mejor aprovechamiento de los usuarios.

➤ **Objetivos de los niveles de servicio:**

El desempeño de los niveles de servicio deberá ser como mínimo de un 95% en la oportunidad del servicio, el cual es calculado de la siguiente forma:

- **Casos cerrados dentro de los ANS establecidos en el contrato:** Es la sumatoria de los casos solucionados en el mes que cumplieron los ANS.
- **Casos cerrados fuera de los ANS establecidos en el contrato:** Es la sumatoria de los casos solucionados que no cumplieron los ANS.
- **% oportunidad del servicio:** Total de casos cerrados dentro del ANS del mes dividido el total de casos cerrados del mes.

○ Los acuerdos de niveles de servicio serán revisados y ajustados periódicamente entre el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y el contratista con el fin de ir mejorando estos tiempos, y deberá constar en un acta dicha modificación.

○ El contratista enviará a la Dirección de Informática la relación de las personas que conforman el grupo de trabajo para crearlos en directorio activo de no estar ya creado como especialistas del Outsourcing con los siguientes datos: Nombre completo, Cargo, Correo, electrónico, Extensión, Nombre del equipo y Empresa

○ El contratista deberá garantizar la prestación del servicio de impresión, fotocopiado y scanner bajo la modalidad de Outsourcing in house, incluyendo hardware, software, administración, insumos (Tóner y repuestos), talento humano, capacitaciones, mantenimiento preventivo y correctivo, para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

➤ Garantizar doscientas veinte mil (220.000) páginas en impresión o fotocopias monocromáticas, de acuerdo con las solicitudes mensuales que realice el Instituto.

➤ Garantizar siete mil (7000) páginas en impresión o fotocopias a color, de acuerdo con las solicitudes mensuales que realice el Instituto.

➤ Entregar e instalar en el Palacio de la Cultura “Rafael Uribe Uribe”, cinco (5) impresoras Multifuncionales Blanco y negro mínimo con las siguientes especificaciones:

CARACTERÍSTICAS	REQUERIMIENTO
Marca	Especificar
Modelo	Modelo de fabricación 2014 o superior
Tecnología de la impresora	Laser Monocromática
Funcionalidad de impresión	Doble cara o Dúplex integrado



Panel de control	Si, en español, pantalla táctil, a color y/o teclado numérico
Lenguajes de impresión	Emulación PCL 6, PostScript 3, Emulación PDF, Microsoft XPS y Emulación PDF 1,7
Impresión segura a través de PIN	Sí.
Velocidad de impresión	Mínimo 50 ppm
Resolución de impresión	Mínimo 600 Dpi
Tarjeta de Red	Interna, Gigabit Ethernet 10/100/1000
Puerto estándar	Mínimo USB 2,0
Tiempo de salida primera pagina	<= 6,5 segundos
Sistema operativo soportado	Windows 7 y 8
Memoria RAM	Mínimo 512Mb
Sistema de ahorro de energía, Energy Start	Sí.
Consumo de energía	Funcionamiento: Inferior a 1,5 KW, modo ahorro de energía
TÓNER	
Tóner incluido	Si, que cumpla con la norma ISO 11798, puede ser genérico, pero deben ser avalados por el fabricante, entregados en su empaque original, si se presentan defectos en la impresión a causa del tóner, este debe ser reemplazado
Suministro de Papel	No.
ENTRADA	
Tamaño soportado	Sobre 10, A4, A5, A6, JIS-B5, Carta, Oficio, Ejecutivo, Folio y Tamaños Universales
Bandeja 1	Si, capacidad mínima de 500 hojas
Bandeja 2	Si, capacidad mínima de 500 hojas
Ciclo de impresión	20.000 impresiones/copia * mes
Copiado	
Velocidad a una resolución de 600 Dpi	Mínimo 50Cmp
Resolución (texto negro)	Mínimo 600 x 600 Dpi
Reducción/ ampliación	Mínimo 25% a 400%
Scanner	
Color	Color - blanco y negro
Formato original	A5 - A3
Resolución máxima de digitalización	600 x 600 Dpi (TWAIN: 1.200 Dpi)
Velocidad de digitalización	Color: Mínimo 38 ppm en A4 B/N: Mínimo 68ppm
Controladores incluidos	Network Twain
Digitalización a correo electrónico	Si, SMTP TPC/IP
Digitalización a PC	Si, Protocolo FTP, SMB, NCP
Escaneo dúplex de forma automática	Sí.

1.1.1. Entregar e instalar en el Palacio de la Cultura “Rafael Uribe” una (1) impresora Multifuncional Color con mínimo las siguientes especificaciones:

CARACTERÍSTICAS	REQUERIMIENTO
Marca	Especificar
Modelo	Modelo de fabricación 2014 o superior
Tecnología de la impresora	Láser Color
Funcionalidad de impresión	Doble cara o Dúplex integrado
Panel de control	Si, en español, pantalla táctil, a color y/o teclado numérico
Lenguajes de impresión	Emulación PCL 5 y 6
Impresión segura a través de PIN	Sí.
Velocidad de impresión	Mínimo 20 ppm
Resolución de impresión	Mínimo 600 Dpi
Tarjeta de Red	Interna, Gigabit Ethernet 10/100/1000
Puerto estándar	Mínimo USB 2,0
Tiempo de salida primera pagina	<= 8 segundos
Sistema operativo soportado	Windows 7 y 8
Memoria RAM	Mínimo 512Mb
Sistema de ahorro de energía, Energy Start	Sí.
Consumo de energía	Funcionamiento: Inferior a 1,0 KW, modo ahorro de energía
TÓNER	
Tóner incluido	Si, que cumpla con la norma ISO 11798, puede ser genérico, pero deben ser avalados por el fabricante, entregados en su empaque original, si se presentan defectos en la impresión a causa del tóner, este debe ser reemplazado
Suministro de Papel	No.
ENTRADA	
Tamaño soportado	Sobre 10, A4, A5, A6, JIS-B5, Carta, Oficio, Ejecutivo, Folio y Tamaños Universales
Bandeja 1	Si, capacidad mínima de 500 hojas
Bandeja 2	Si, capacidad mínima de 500 hojas
Ciclo de impresión	700 impresiones/copia * mes
Copiado	
Velocidad a una resolución de 600 Dpi	Mínimo 20Cmp
Resolución (texto negro)	Mínimo 600 x 600 Dpi
Reducción/ ampliación	Mínimo 50% a 200%
Scanner	
Color	Color - blanco y negro
Formato original	A5 - A3
Resolución máxima de digitalización	600 x 600 Dpi (TWAIN: 1.200 Dpi)
Velocidad de digitalización	Color: Mínimo 10 ppm en A4 B/N: Mínimo 22ppm



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



Controladores incluidos	Network Twain
Digitalización a correo electrónico	Si, SMTP TPC/IP
Digitalización a PC	Si, Protocolo FTP, SMB, NCP
Escaneo dúplex de forma automática	Sí.

1.1.2. Instalar software de administración de impresión con mínimo las siguientes especificaciones:

CARACTERÍSTICAS	REQUERIMIENTO
Reportes MFP	Si, Generados automáticamente en formato digital que puedan producirse por el personal técnico del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, sin requerir intervención del proveedor.
Reportes	<ul style="list-style-type: none"> - No. de Impresiones por usuarios. -centros de costo. -impresoras. -top 10. - Informe del consumo de copias por subdirección u oficina. - Relación de usuarios que sobrepasan los topes. -Fallas de copiado con su respectivo registro y número de copias. -Entre otros.
Total de copias y digitalizaciones por usuario	Sí.
Total de copias y digitalizaciones por MFP	Sí.
Detalle de transacciones de copias y digitalización por usuario	Sí.
Autenticación	PIN, teniendo en cuenta el directorio activo del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia
El usuario realiza impresión a una cola virtual	Sí.
El usuario puede autenticarse en cualquier impresora del sistema	Sí.
En la pantalla de la impresora se mostrara el nombre de los trabajos de impresión del usuario autenticado.	Sí.
El usuario podrá en la pantalla de maquina cancelar una o varias impresiones o liberar una o varias impresiones.	Sí.
Operador	No.
Debe incluir todos los accesorios para un correcto servicio	Sí.
Instalación y configuración en PC usuario	Incluir la instalación de los elementos necesarios en cada PC de usuario, para su correcto funcionamiento e integridad
Restricción por cuota de copiado por usuario compatible con el directorio activo	Sí.

Generar cupos de copias	Sí. Restringir de manera automática el número de copias a una especialidad o despacho en caso de que el cupo asignado llegue al límite y generar un registro en el que se requiere su ampliación el cual debe ser autorizado por el operador del sistema, previa autorización del supervisor del contrato.
Tipos de estaciones soportadas	Portátiles y estaciones de escritorio
Plataforma en los clientes	Windows todas las versiones
Registro de impresiones	Registro de impresiones realizadas a través del servidor de impresión
Spooler de impresión	Servidor de impresión de Windows debidamente licenciado o Linux server o versión compatible.
Cantidad de usuarios	Soportar mínimo 200 usuarios de impresión
Recolección y almacenamiento de información	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre del trabajo de impresión. ➤ Fecha y hora de impresión. ➤ Número de copias de un mismo trabajo. ➤ Número de páginas en blanco y negro. ➤ Número de páginas a color. ➤ Total, hojas utilizadas en el trabajo de impresión. ➤ Registro del tamaño del papel utilizado. ➤ Identificación del usuario que lanza la impresión
Control multifuncionales	Debe permitir restringir, controlar y administrar las funcionalidades de copiado y digitalización, a usuarios, grupos de usuarios o equipos según lo estime el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Exportables a formato estándar	Compatible con el formato Excel
Requisitos de instalación	El proveedor deberá incluir la instalación de los componentes necesarios de hardware y software para el correcto funcionamiento.

Nota: Los sitios específicos de instalación de equipos deben ser definidos con el supervisor designado.

- En caso de que el contratista, incurra en sobrecostos producto de su oferta global, el Instituto no se hará responsable de los mismos, cuando se pretenda alegar un desequilibrio económico.
- Disponer de los recursos técnicos y de talento humano, para la administración, gestión y soluciones en el sitio de los requerimientos y todos los costos asociados a atención de solicitudes como transporte de personal, equipos, insumos y demás elementos que se requieran para el efecto, corren por cuenta del contratista.
- Presentar el modelo de cada equipo a instalar, licencias originales del software que vaya a ser a ser utilizado en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, como software de gestión de impresión, entre otros.
- Facturar de acuerdo al consumo de impresiones cada mes, discriminadas por tipo de impresión.
- El contratista a medida que se instale cada equipo: debe imprimir las estadísticas del dispositivo de las impresoras y entregarlas al supervisor del contrato, para tener los contadores iniciales de cada equipo ya que su información es primordial



para el control de impresiones. El supervisor entregara una planilla en Excel para que sea diligenciada por el contratista, donde conste: Nro. impresora (número único en todo el contrato), nombre de la dependencia, dirección ip, modelo de la impresora, serial, contador inicial.

- Colocar en la parte frontal y visible de los equipos, un sticker con la siguiente información:

Logo y nombre de la empresa

- Título: Outsourcing de impresión
 - Propietario
 - Marca y modelo
 - Serial
 - Ip: solo para las impresoras
 - Título: Solicitud de servicio en la extensión.
- Cumplir con las normas estipuladas en el manual de políticas de seguridad informática de Instituto.
 - Entregar en los primeros cinco (5) días hábiles después de la suscripción del acta de inicio los siguientes planes:
 - Entregar: - Plan de implementación de Hardware y Software. -Plan ambiental del fabricante de los insumos que van a ser utilizados durante el contrato.
 - Entregar periódicamente el certificado expedido por el programa de reciclaje, avalado por el fabricante de los insumos, sobre el manejo adecuado de los suministros vacíos y residuos sólidos para su disposición final.
 - Presentar el plan de capacitación y sensibilización dirigida a todos los usuarios sobre el manejo adecuado de equipos, impresión en dúplex, uso de bandejas, retención de trabajos, rutas para solicitar los servicios, colas de impresión, conocimiento de las aplicaciones de las pantallas de los equipos, paso a paso sobre el manejo de todas las funciones y la capacidad que tienen los equipos, optimización de los recursos y aplicación de la directriz presidencial 04 del 2012 sobre cero papeles. Configurar los equipos con la marca de agua (que indique que el documento es propiedad del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, con las cuotas de impresión asignadas por el supervisor del contrato (para tener un control de impresiones por dependencia y la racionalización del consumo) y con el pin de retención de impresión (almacenamiento de trabajos por usuario en la impresora) que no se puedan manipular por los usuarios. Con acompañamiento permanente, implementando políticas que impacten, divulgando resultados que visualicen los logros obtenidos y proponiendo siempre temas para mejorar. La logística debe realizarse en el sitio de trabajo de los usuarios y debe impartirse continuamente durante la ejecución del contrato. Con constancia escrita de asistencia de quienes recibieron la capacitación.
 - Entregar Plan de Contingencias frente a las eventualidades que se puedan presentar en los equipos ofertados (incluyendo servidores de impresión), en donde deberá realizar la reposición no superior a 1 hora. El contratista deberá presentar un plan de contingencia donde se detallen las actividades generales del mismo y los equipos con los que lo implementará.
 - Entregar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos (incluyendo servidores) con cronograma.
 - Instalar y administrar el software de impresión, este debe realizarse en dos (2) servidores, uno físico y otro virtual; como estrategia de respaldo y recuperación de la información sin afectar la prestación del servicio de impresión.



- Entregar mensualmente los cierres para la elaboración de los informes de supervisión, con la siguiente información:
- Realizar la Lectura de los contadores de todos los equipos, con el consumo mensual.
- Se debe crear una bitácora de todos los eventos y situaciones ocurridas en el mes y que deben visualizarse en la actualización de la información del cierre.
- Se deben reportar los consumos por dependencia, por cada unidad administrativa y por usuario si se requiere, del mes y acumulados del contrato.
- Se deben reportar los consumos discriminados por característica, tipo y tamaño: Color, blanco/negro, simplex y dúplex. Carta. Folio y tabloide. e) Consumo discriminado por impresiones y copias. f) Justificación de los casos atendidos fuera del tiempo de servicio. (ANS)
- Entregar una relación mensual de las impresiones y copias del Centro de Copiado Alterno con la fecha. Usuario, dependencia, cantidad (discriminada por característica, tamaño y tipo) nombre del expediente y firma del responsable.
- Valor del consumo mensual por dependencia con el número de equipos instalados en cada una de las oficinas.
- Evaluar en el cuarto mes, el grado de satisfacción de los usuarios a través de encuestas, aplicadas a una muestra mínima del 20% sobre el total de los usuarios beneficiados del servicio y hacer seguimiento al resultado de las mismas. El contenido de éstas debe concertarse entre los supervisores del Instituto y el contratista y los costos en que se incurra por este concepto serán a cargo del contratista.
- Garantizar que los equipos sean mínimo modelo 2014 o último modelo liberado por el fabricante. Deben tener certificación del fabricante que garantice la disponibilidad del producto. sus partes y consumibles durante la vigencia del contrato.
- El transporte para atender el objeto del contrato en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia es por cuenta y riesgo del contratista.
- Los equipos solicitados por la supervisión adicionales al número inicial estipulado en el contrato, el contratista deberá suministrarlos bajo las mismas condiciones establecidas en el contrato y el tiempo de entrega será acordado entre las partes, ya que dependerá del stock que tenga el contratista o si se tenga que importar el equipo.
- Cumplir los acuerdos de niveles de servicio (ANS). para la prestación de servicio de impresión así:
 - Primer nivel: Es la recepción de la llamada en la mesa de servicio del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. Aquí se clasifica y se re-direcciona al responsable del evento a través de Plataforma Web suministrada para la mesa de ayuda o la línea de servicio, la cual permite el registro, control, seguimiento y documentación de incidentes y requerimientos de servicio.
 - Segundo nivel: Es el soporte técnico de incidentes y requerimientos por parte de los técnicos del Outsourcing de impresión, Tiempo de atención (T.A.) 45 minutos, Tiempo de solución (T.S.) 95 minutos, Tiempo total del caso = (TA+TS) 140 minutos.
 - Tercer nivel: Cuando el evento reportado requiere la atención de un tercero o utilizar la garantía del equipo, sin importar la ubicación del equipo

- Todos los procedimientos de prestación del servicio deberán ser atendidos por el coordinador del contratista durante la ejecución del contrato, quien deberá definir en la propuesta la metodología de atención a implementar.
 - Tiempo de atención 45 minutos. Excepciones: "Existen casos en los cuales por mantenimiento, atasco o daño del equipo este debe ser restaurado de fábrica y su configuración puede tardar hasta 6 horas lo que puede afectar la efectividad de la atención del servicio.
 - "Tiempo en minutos asociado a retrasos por eventos ajenos a la responsabilidad del contratista (fuerza mayor Ej. Problemas con la red). Este tiempo se justifica y calcula para cada elemento afectado durante el periodo medido.
 - "El tiempo asociado a los retrasos por el protocolo de seguridad del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia el cual es inamovible: Por lo que se debe seguir el conducto regular para los permisos de entrada y salida de insumos y equipos, sin excepciones_ Generando el tiempo de servicio a partir de la autorización escrita de salida de estos.
 - Periodo de Medición: Para los efectos el nivel de cumplimiento de los objetivos de calidad del servicio de los indicadores inicia a las 0:00 horas del primer día del mes y finaliza a las 23:59.59 horas del último día del mes.
 - "El tiempo de medición para el ANS cuenta desde el momento en que se registra el caso en la mesa de servicios, hasta el momento del cierre del caso en el sistema.
 - "Para el cumplimiento de los ANS, el calendario definido en la Mesa de Servicios es de las 7:30 a 12:00 y de 13:15 a 17:33 pm. Días hábiles. Solo este rango cuenta tiempos. (Ej.1.- Un usuario pone un servicio el jueves 8 de mayo a las 17:10 y el técnico lo atiende el viernes 9 de mayo a las 8:00. El tiempo de servicio se cuenta de las 7:30 a las 8:30 del día viernes 9 de mayo, por lo tanto, es de una hora (60 minutos). " Ej. 2.- Un usuario pone un servicio en la mesa de ayuda el viernes 9 de mayo a las 11:43 horas y el técnico atiende su solicitud el viernes 9 de mayo a las 14:10 horas. El tiempo de servicio se cuenta de las 11:43 a las 12:00: 17 minutos y de las 13:15 a las 14:10 horas: 55 minutos. Por lo tanto, el tiempo para atender este servicio fue de 73 minutos.)

1.3 INSCRIPCIÓN DEL PROPONENTE, SEGÚN LA CLASIFICACIÓN DEL CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS UNSPSC 14.0801

Para el presente proceso la clasificación del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas UNSPSC 14.0801, implementada con la entrada en vigencia del Decreto 1082 de 2015, es la siguiente:

Grupo	F	Servicios
Segmento	81000000	Servicios basados en ingeniería, investigación y Tecnología
Familia	81110000	Servicios informáticos
Clase	81112400	Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador

Grupo	F	Servicios
Segmento	81000000	Servicios basados en ingeniería, investigación y Tecnología
Familia	81110000	Servicios informáticos

Clase	81112500	Servicios de alquiler o arrendamiento de licencias de software de computador
--------------	-----------------	---

1.4 PLAZO

Desde la suscripción del acta de inicio, hasta el 31 de diciembre de 2020. El plazo establecido no podrá superar la vigencia fiscal 2020, de conformidad con el principio de anualidad Estatuto Orgánico de Presupuesto.

1.5 PRESUPUESTO OFICIAL

Para determinar el presupuesto oficial se elaboró un estudio de mercado o análisis económico, en el cual se utilizó una estimación de precios a través de la consulta de precios de mercado, soportadas en cotizaciones de distintos proveedores, las cuales reposan en la carpeta del proceso de conformidad con los requerimientos para la prestación del servicio de impresión, con las especificaciones requeridas.

Se establece el siguiente cuadro donde se refleja el precio promedio del servicio a adquirir:

DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	DESCRIPCION GENERAL Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	EMPRESA 1	EMPRESA 2	EMPRESA 3	PRECIO PROMEDIO UNITARIO FINAL IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
				PRECIO UNITARIO CON IVA	PRECIO UNITARIO CON IVA	PRECIO UNITARIO CON IVA		
Costo de impresión o fotocopia	Costo de impresión o fotocopia monocromática	Página	220000	\$ 136	\$ 129	\$ 137	\$ 133.68	\$ 29,408,867
Costo de impresión o fotocopia	Costo de impresión o fotocopia a color	Página	7000	\$ 1,428	\$ 1,666	\$ 1,428	\$ 1,507.33	\$ 10,551,333
TOTAL GENERAL								\$ 39,960,200

Con fundamento en el estudio de mercado el presupuesto oficial es de Treinta y nueve millones novecientos sesenta mil doscientos pesos m.l. (\$39.960.200) IVA incluido.

1.6 FORMA DE PAGO

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia pagará al contratista el valor del presente contrato, una vez el contratista presente la factura mensual por la cantidad de impresiones o copias sacadas, hasta agotarse los recursos dispuestos para la prestación del servicio, previo visto bueno por parte del supervisor y/o interventor designado con recibo a

satisfacción y la certificación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de la seguridad social, parafiscales y riesgos laborales de conformidad con lo señalado en el párrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

De las cuentas de cobro o facturas que se originen en el presente contrato, al CONTRATISTA se le harán las deducciones establecidas por la Ley.

La factura o cuenta de cobro debe expedirse a nombre del INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA, NIT 900.425.129-0 y cumplir con todos los requisitos de facturación establecidos en el Estatuto Tributario.

Todos los pagos se realizarán previo recibo a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato y presentación de la factura o cuenta de cobro por parte del contratista.

Además, para cada pago el contratista debe acreditar que se encuentra al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, de conformidad con inciso segundo y el párrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

A las cuentas de cobro que presente el CONTRATISTA y que se originen en el presente contrato, se le harán las deducciones establecidas por la Ley.

1.7 ANÁLISIS DE RIESGOS, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN

De acuerdo con los artículos 2.2.1.1.1.6.3. y 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la evaluación del riesgo se hará de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, para todas las modalidades de selección.

Para la columna identificada como **Prioridad** se establece un orden de acuerdo a los siguientes literales:

- a. Evitar el Riesgo, para lo cual debe decidir no proceder con la actividad que causa el Riesgo o busca alternativas para obtener el beneficio del Proceso de Contratación.
- b. Transferir el Riesgo haciendo responsable a otra entidad quien asume las consecuencias de la materialización del Riesgo, típicamente se transfiere el Riesgo a través de las garantías previstas el Proceso de Contratación o en las condiciones del contrato estableciendo con claridad quien es el responsable. El principio general es que el Riesgo debe asumirlo la parte que pueda enfrentarlo en mejor forma bien sea por su experiencia, conocimiento o papel dentro de la ecuación contractual, entre otras.
- c. Aceptar el Riesgo cuando no puede ser evitado ni ser transferido o el costo de evitarlo o transferirlo es muy alto. En este caso el Riesgo se recomiendan medidas para reducir el Riesgo o mitigar su impacto, así como el monitoreo.
- d. Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento, cuando el Riesgo debe ser aceptado. Para el efecto se sugieren medidas como: (i) aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y productos del contrato; (ii) revisar procesos; (iii) establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos; (iv) especificar



- estándares de los bienes y servicios; (v) hacer pruebas e inspecciones de los bienes; (vi) establecer sistemas de acreditación profesional; (vii) incluir declaraciones y garantías del contratista; (viii) administrar la relación entre proveedores y compradores.
- e. Reducir las consecuencias o el impacto del Riesgo a través de planes de contingencia, en los términos y condiciones del contrato, inspecciones y revisiones para revisar el cumplimiento del contrato y programas de apremio para lograr el cumplimiento del contrato.
 - f. Para el presente proceso de selección la evaluación del riesgo se hace en los siguientes términos:

Matriz de Riesgos

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Causa (Origen del riesgo o del suceso)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Deficiencias en la planeación y construcción de estudios previos para el desarrollo de procesos contractuales	Falta de una secuencia lógica de controles en la etapa de planeación	No satisfacción de la necesidad real de la entidad, durante la ejecución del contrato.	1	2	3	d,e
2	General	Externo	Planeación	Operacional	Documentación incompleta o con contenido deficiente	Errores cometidos por el contratista en la presentación de documentos, falta de documentos	Posible hallazgo por un organismo de control.	2	1	3	d
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento o cumplimiento deficiente de las especificaciones técnicas y obligaciones establecidas en el contrato.	Dificultades en la ejecución del contrato	b: No satisfacción de la necesidad de la entidad, impactando negativamente la ejecución de los programas y proyectos. Retraso o incumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción de la Entidad.	3	4	7	b,d
4	Específico	Interno	Ejecución	Económico	Estimación inadecuada de los costos	La proyección inadecuada de los diferentes costos que se tuvieron en cuenta al momento de la presentación de su oferta, sin haber efectuado un detallado estudio de mercado, que afecte el equilibrio económico del contrato celebrado.	Aumento en el valor establecido para la prestación del servicio	2	1	3	d
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Falta de control en el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Debilidades en la actividad de interventoría del respectivo contrato.	Incumplimiento del objeto contractual	3	3	6	d,e
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Fallas en la operación de las impresoras, fotocopidora, los video beam, Fax y escáneres durante su uso	mal mantenimiento, fallas eléctricas, daños en el sistema de funcionamiento	Afectación de las actividades diarias de los funcionarios que se encuentren utilizando los equipos.	3	5	8	d,e



N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta en equinibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Frecuencia
1	Contratante	D: Revisión técnica, jurídica y financiera de los procesos, antes de su aprobación en comité técnico y de contratación. E: Seguimiento continuo a la ejecución contractual a través de la supervisión.	1	1	2	No	Subdirector Administrativo y Financiero	14/01/2020	29/01/2020	Verificación del Documento de Estudios previos por el Comité Técnico y Comité de Contratación	Anual
2	Contratante	Lista de chequeo y verificación de los documentos que componen la misma por parte del equipo de contratación, controlando vigencia, contenido y calidad de cada documento. Revisión completa de la documentación en comité técnico y de contratación.	1	1	2	No	Equipo de Contratación y Comité de contratación.	14/01/2020	29/01/2020	Verificación, foliación y lleno de la lista de chequeo como procedimiento de obligatorio cumplimiento para proceder a su análisis en comité técnico y de contratación.	Anual
3	Contratista	d: Supervisión y/o interventoría permanente a la ejecución de las obligaciones del contrato. Entrega de Plan de Trabajo e informes parciales de acuerdo a la forma de pago establecida en el contrato. B: Constituir pólizas de cumplimiento	2	3	5	No	Supervisor y/o Interventor designado	01/02/2020	31/12/2020	Seguimiento y monitoreo permanente del cumplimiento de las especificaciones técnicas y obligaciones del contrato, lo cual se refleja en el balance parcial de supervisión y/o interventoría	Mensual
4	Contratista	Realización de Estudio de mercado con cotización y valores actualizados	1	1	2	Sí	Técnico designado para el proceso.	01/02/2020	31/12/2020	Revisión por parte del supervisor de los valores establecidos en la oferta, previa operación de pagos.	Mensual
5	Contratante	D:Control del cumplimiento de entrega y conformidad de los productos e: Auditorías	2	2	4	No	Subdirector responsable del área.	01/02/2020	31/12/2020	Revisión de cumplimiento de productos para realizar el correspondiente pago.	Mensual



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



6	Contratista	d: definición de perfiles adecuados para la empresa contratista, para asegurar el proveedor idóneo en la prestación del servicio. Realización de mantenimiento periódico en las condiciones óptimas e: Póliza de responsabilidad civil extracontractual	2	3	5	No	Subdirector responsable del área.	01/02/2020	31/12/2020	Reportes de novedades	de	Mensual
---	-------------	---	---	---	---	----	-----------------------------------	------------	------------	-----------------------	----	---------

2 CAPÍTULO CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

2.1 CALIDADES DEL PROPONENTE

En el presente proceso de selección podrán participar personas naturales, jurídicas, consorcios y uniones temporales, nacionales o extranjeras, y demás formas de asociación consideradas legalmente capaces, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según la Ley 80 de 1993, legalmente constituidas.

No podrán presentar propuesta quienes se encuentren incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades que les impidan celebrar contratos con entidades públicas, de acuerdo con los Artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993. Si lo hacen incurrirán en una nueva inhabilidad (literal b, numeral 1, artículo 8º Ley 80 de 1993)

2.2 Personas naturales y jurídicas

Podrán participar todas aquellas personas naturales o jurídicas, consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes que no tengan las incompatibilidades o inhabilidades para contratar de las que trata el Artículo 8º de la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes.

El objeto social de la persona jurídica o actividad mercantil de la persona natural deberá ser acorde y/o similar a lo requerido por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Para el caso de las personas jurídicas deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

2.3 Consorcios, Uniones Temporales u otras formas de Asociación

El objeto social de las personas jurídicas o actividad mercantil de las personas naturales que hacen parte de la forma de asociación, deberá ser acorde y/o similar a lo requerido por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio, Unión Temporal u otra forma asociativa, para lo cual deberán señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos. Tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La responsabilidad de los consorcios será solidaria frente al Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.
- Las Uniones Temporales deberán indicar su porcentaje de participación, la cual no podrá ser inferior al 15%, ni ser modificado sin la autorización previa del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

- En caso de no indicarse en el acta de conformación el porcentaje de participación, se les dará el tratamiento de Consorcios para todos los efectos, en especial la evaluación.
- Cuando se conformen asociaciones bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta o celebrar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se registrarán por las disposiciones previstas en la ley para los Consorcios.
- Los Consorcios, Uniones Temporales o cualquier otra forma de asociación deberán designar la persona que para todos los efectos los representará y anexarán el acta mediante la cual se designa y constituyen.
- El Acta de constitución deberá indicar expresamente que el Consorcio, Unión Temporal o la respectiva forma asociación, no podrá ser disuelta ni liquidada, durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriban. La duración de la unión temporal, consorcio o forma de asociación deberá ser por igual al término del contrato y un (1) año más. La duración de cada una de las personas jurídicas que conforman la unión temporal, consorcio o forma de asociación deberá ser por la duración del contrato y un (1) año más.
- La respectiva forma de asociación, ya sea que se trate de Consorcio, Unión Temporal u otra forma, deberá inscribirse como proveedor, diligenciando el respectivo formato, no por cada uno de sus integrantes sino por la respectiva forma de asociación, ello considerando que en caso de salir seleccionado, la facturación y el pago se hará directamente a la forma de asociación.
- Deberá adjuntarse el certificado de existencia y representación legal de cada integrante del consorcio o unión temporal donde aparezca la inscripción de la sociedad con una antigüedad de mínimo dos (2) años anteriores a la fecha del cierre del proceso. El objeto social de cada uno de los integrantes de la unión temporal, consorcio o forma de asociación deberá ser acorde y/o similar a lo requerido por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia para el presente proceso de selección.

En caso de ser adjudicatarios los Consorcios, Uniones Temporales u otras formas asociativas deberán cumplir con lo siguiente:

- Deberán presentar ante el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia el correspondiente RUT dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de adjudicación, cuyo NIT deberá ser único y exclusivo para cada contrato, lo anterior conforme el Decreto 2645 del 27 de julio de 2011, modificado por el Decreto 2820 del 9 de agosto de 2011.
- De acuerdo con lo preceptuado en el Artículo 66 de la Ley 488 de 1998 las facturas o documentos equivalentes para pago deben ser expedidas directamente por la respectiva forma de asociación, cumpliendo los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y no por cada uno de sus integrantes. Para proceder con su respectivo pago

debe indicarse, además, el nombre y el NIT de los integrantes del Consorcio y en el caso de Uniones Temporales, indicar además el porcentaje de participación en el mismo.

2.4 Precooperativas o cooperativas de trabajo asociado

Las Precooperativas o Cooperativas de Trabajo Asociado deberán tener un objeto social acorde y/o similar a lo requerido por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia para el presente proceso de selección y garantizarán que ejecutarán el contrato con los trabajadores asociados, toda vez que no pueden actuar como empresas de intermediación laboral (art. 17 del Decreto 4588 de 2006).

2.5 Empresas en liquidación o en concordato

Con el objeto de cumplir con los fines Estatales y principios establecidos en la contratación administrativa, propendiendo al mismo tiempo que los proponentes favorecidos garanticen la efectiva prestación del servicio requerido por la Administración Municipal, las empresas que se encuentren en liquidación y/o Concordato podrán presentar propuesta siempre y cuando se presenten bajo la figura de Consorcio y/o Unión Temporal sin que el porcentaje de participación del integrante que se encuentra bajo esta figura supere el 40% del presupuesto oficial.

Lo anterior con el fin de que puedan disponer de la capacidad financiera mínima requerida y no deban ser eliminadas las propuestas del proceso de selección por no cumplir con esta exigencia mínima.

2.6 REQUISITOS HABILITANTES

Se verificarán como requisitos habilitantes en el presente proceso de selección, teniendo en cuenta que no otorgan puntaje y tampoco son un requisito necesario para la comparación de ofertas: la capacidad jurídica, certificaciones, experiencia, capacidad financiera, capacidad organizacional. Estos requisitos serán verificables por los integrantes del comité evaluador respectivo, analizando si los proponentes están HABILITADOS O NO HABILITADOS. Los proponentes interesados en la presente convocatoria deberán acreditar los requisitos habilitantes que se describen en el presente pliego de condiciones.

2.6.1 Capacidad jurídica

Acorde con el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015. se verificará la capacidad jurídica del proponente para contratar el suministro de bienes a que se refiere el presente proceso, bajo los siguientes criterios:

- El objeto social de la persona jurídica o actividad comercial de la persona natural para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato y su inscripción esté acorde con dicho objeto.



- La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona natural o jurídica para contratar.

Documentos de verificación

- a. **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL:** Las personas jurídicas, uniones temporales y consorcios deben presentar certificado expedido por la autoridad competente, con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para la presentación de propuestas. En caso de consorcio y unión temporal cada uno de sus miembros debe aportar el respectivo certificado.

Los proponentes extranjeros sin domicilio en Colombia deben presentar el documento equivalente del país de origen.

Los proponentes personas jurídicas y cada uno de los miembros personas jurídicas de consorcios y uniones temporales, deben acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

La capacidad jurídica de las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia debe ser acreditada mediante los documentos previstos por la legislación del país de origen.

En caso de prórroga del proceso de selección, este certificado tendrá validez con la primera fecha establecida para la entrega de propuestas.

- b. **CÉDULA DE CIUDADANÍA VIGENTE:** Las personas naturales, el representante legal de las personas jurídicas y el representante designado por los consorcios y uniones temporales deben aportar copia de su cédula de ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deben presentar fotocopia de su cédula de extranjería o pasaporte.
- c. **CERTIFICADO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP:** Para la verificación de la inscripción del proponente y entonces la capacidad de ejecutar el objeto contractual, deberá aportarse el certificado del Registro Único de Proponentes vigente y en firme, expedido con una anterioridad no superior a treinta (30) días calendario previos a la fecha de adjudicación del proceso contractual.

En caso de Unión Temporal, Consorcio u otra forma de asociación, cada uno de los integrantes deberá acreditar la inscripción como proponente en los términos indicados anteriormente. Para los proponentes extranjeros se hará la verificación por parte de la entidad, de acuerdo con las certificaciones de experiencia presentadas.

La inscripción del proponente deberá incluir mínimo dos de los siguientes códigos, según la clasificación del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas UNSPSC 15.101505:

Grupo	F	Servicios
Segmento	81000000	Servicios basados en ingeniería, investigación y Tecnología
Familia	81110000	Servicios informáticos
Clase	81112400	Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador

Grupo	F	Servicios
Segmento	81000000	Servicios basados en ingeniería, investigación y Tecnología
Familia	81110000	Servicios informáticos
Clase	81112500	Servicios de alquiler o arrendamiento de licencias de software de computador

- d. Autorización para contratar:** Cuando el Representante Legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma en razón a la cuantía, debe adjuntar el documento de autorización expresa del órgano societario competente donde se acredite su autorización para participar en el proceso, firmar la propuesta y suscribir el contrato en el evento de ser seleccionado.
- e. Apoderado de personas jurídicas extranjeras no domiciliadas en Colombia:** Las personas naturales y jurídicas extranjeras podrán estar representadas por el mandatario y/o representante de su sucursal (cuando se tenga en Colombia) o por un tercero, caso en el cual éste deberá ser abogado inscrito de conformidad con el artículo 35 del Decreto 196 de 1971, y estar debidamente facultado para presentar la propuesta, celebrar el contrato, así como representarla judicial y extrajudicialmente. Debe presentarse el documento que acredite la condición de mandatario.
- f. ACTA DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES:** En caso de Consorcios, Uniones Temporales u otras formas de asociación, se presentará acta de constitución de la misma, señalando los términos y porcentajes de participación en todos los casos y la designación de la persona que de manera principal y suplente los representará.
- g. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:** El formato de carta de presentación de la propuesta entregado por la entidad debe estar suscrito por el representante legal del proponente, de conformidad con el anexo de la invitación pública.
- h. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT):** Documento expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente. En caso de Consorcio y/o Unión Temporal, cada uno de sus miembros deberá aportar el respectivo registro o el de la correspondiente forma asociativa en caso de contar con él.

La Identificación Tributaria por medio del RUT (Registro Único Tributario), debidamente actualizado.

- i. APORTES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** De conformidad con lo dispuesto en la Ley 789 de 2002, cuando se trate de personas jurídicas, se deberá certificar que se han efectuado el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones, riesgos laborales), y aportes parafiscales en las cuantías de ley, dentro de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha límite para la entrega de propuestas, mediante certificación suscrita por el revisor fiscal o el representante legal en aquellos casos que por ley no tenga revisor fiscal.

Los documentos y certificaciones que deban suscribir el contador público o revisor fiscal, según corresponda, deberán acompañarse de copia de la tarjeta profesional y de la certificación expedida por la Junta Central de Contadores sobre su vigencia.

El proponente persona natural debe acreditar el pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia tendrá la obligación de verificación de lo anterior, en virtud de lo consagrado por el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002.

- j. CERTIFICACIÓN DE NO SANCIONES O INCUMPLIMIENTO, NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES – FORMATO NO. 4:** El proponente, bajo la gravedad de juramento deberá certificar la existencia de multas y/o sanciones de que haya sido objeto por incumplimiento de sus obligaciones contractuales, frente a entidades públicas o privadas cualquiera que sea su denominación, en los últimos tres (3) años, contados con anterioridad a la fecha prevista para la entrega de las ofertas.

Así mismo deberá acreditar que no está incurso en ninguna incompatibilidad o inhabilidad para contratar de las que trata la Constitución, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, los artículos 6 y 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás consagradas legalmente.

- k. CERTIFICADO SOBRE AUSENCIA DE RESPONSABILIDAD FISCAL, PENAL, DISCIPLINARIA Y DE MEDIDAS CORRECTIVAS.**

Los proponentes no deberán estar reportados como responsables fiscales ni incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las leyes de Colombia, lo cual se verificará en los respectivos certificados de responsabilidad expedidos por la Contraloría general de la República y por la Procuraduría General de la Nación, que acrediten dichas circunstancias.

Tratándose de persona jurídica, la verificación de la responsabilidad fiscal y disciplinaria se realizará tanto para ella como para su representante legal; para quienes presenten propuesta en calidad de consorcios o uniones temporales, la exigencia se hace de la misma forma y para cada miembro.

En el evento de que el proponente no lo aporte, podrá obtenerse oficiosamente en la etapa de la evaluación por parte de la entidad.
Igualmente se verificará en los sistemas de la policía nacional, en lo que tiene que ver con antecedentes policivos y medidas correctivas, donde el proponente no deberá estar reportado.

I. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El proponente, deberá anexar una garantía de seriedad de la propuesta con el respectivo comprobante de pago, a favor del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, constituida ante una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente establecida en Colombia y que contenga los siguientes aspectos:

- Valor asegurado: Diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial.
- Vigencia: Tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del proceso.
- Tomador y/o afianzado: Nombre del proponente.
- Asegurado y beneficiario: Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia
- Para el caso de los Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, debe figurar como tomador y/o afianzado, la respectiva forma asociativa.
- Objeto: Garantizar la seriedad de la propuesta...(indicar el objeto de la presente contratación)

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015 la garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la propuesta.

2.6.2 CERTIFICACIONES

El proponente debe presentar **CERTIFICACIÓN DEL FABRICANTE QUE GARANTICE LA DISPONIBILIDAD DEL EQUIPO Y SUS PARTES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO**, este documento debe tener una fecha de expedición de tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso contractual.

El proponente debe presentar **CERTIFICACIÓN DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO EN COLOMBIA** de los equipos ofertados por el representante legal del fabricante o en su defecto por el distribuidor mayorista autorizado por el fabricante, en caso de que el fabricante no tenga representación en Colombia en la prestación del servicio (garantías, capacitación, suministros, mantenimientos), este documento debe tener una fecha de expedición de tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso contractual.

2.6.3 Experiencia

Se entenderá por experiencia mínima la ejecución de Tres (3) contratos cuyo objeto sea igual o similar al del presente proceso y cuyo valor será igual o superior al 50% del presupuesto oficial cada uno

Documentos de Verificación:

- a. Certificado del Registro Único de Proponentes - RUP:** Además de lo anterior, para la verificación de la experiencia, los contratos que se acrediten deberán aparecer incluidos en el Registro Único de Proponentes - RUP, de acuerdo a la siguiente clasificación:

Grupo	F	Servicios
Segmento	81000000	Servicios basados en ingeniería, investigación y Tecnología
Familia	81110000	Servicios informáticos
Clase	81112400	Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador

Grupo	F	Servicios
Segmento	81000000	Servicios basados en ingeniería, investigación y Tecnología
Familia	81110000	Servicios informáticos
Clase	81112500	Servicios de alquiler o arrendamiento de licencias de software de computador

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.

2.6.4 Capacidad financiera

Los oferentes deben acreditar los siguientes indicadores que verifican la capacidad financiera mínima requerida para un contrato como el que se pretende celebrar:

INDICADOR	INDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1.5
Índice de endeudamiento	Menor o igual a 0.6
Razón de Cobertura de Interés	Mayor o igual a 1.0

Los oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Oferente cumple el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Si el Oferente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura debe calcular su capacidad financiera así: (i) sumando el patrimonio de los miembros del Oferente plural; y (ii) ponderando cada uno de los indicadores (índice de liquidez, índice de endeudamiento y razón de cobertura de intereses) de cada miembro del Oferente plural, de acuerdo con su porcentaje de participación.

2.6.5 Capacidad de organización

Se verificarán los siguientes índices como requisito habilitante:

INDICADOR	INDICE REQUERIDO
Rentabilidad sobre activos	Mayor o igual a 5%
Rentabilidad sobre el patrimonio	Mayor o igual a 10%

Si el oferente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura deben acreditar su capacidad organizacional ponderando cada uno de los indicadores (rentabilidad sobre activos y rentabilidad sobre patrimonio) de cada miembro del oferente plural, de acuerdo con su porcentaje de Participación.

Documentos de verificación de la Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional

Certificado del Registro Único de Proponentes - RUP: El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, efectuó el análisis para establecer los indicadores a verificar la capacidad financiera, de acuerdo con la obligación prevista en el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Requisitos Habilitantes expedido por Colombia Compra Eficiente, información que será verificada en el Registro Único de Proponente RUP con corte al 31 de diciembre de 2018. Lo propio se hará con la capacidad de organización.

Cuando se trate de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, a información financiera deberá presentarse respecto de cada uno de los integrantes.

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia si lo considera necesario, se reserva la facultad de solicitar información adicional, con el fin de verificar y/o aclarar los datos reportados en los estados financieros requeridos.

2.7 FICHA TECNICA (Formato 6)

La **FICHA TECNICA** en los procesos de subasta inversa, es un documento que contiene las características del bien o servicios establecidos por la entidad, por tanto, se constituye en un requisito necesario para la comparación de las ofertas que no otorga puntaje, el proponente debe presentar la **FICHA TECNICA** que contiene las **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** necesarias para la ejecución del contrato, para lo cual se debe diligenciar el formato No. 6 establecido en el presente documento, mismo que debe incluirse en los documentos del sobre No. 1 y 2.

Los equipos pueden ser nuevos o usados (último modelo liberado por el fabricante independiente del año de fabricación) siempre y cuando cumplan las especificaciones técnicas exigidas por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

2.8 CRITERIOS DE SELECCIÓN – Se debe diligenciar el Formato No. 3

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 en su numeral 3°,

“3. Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1 del presente artículo, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.”

De acuerdo con la metodología descrita en el presente documento, para la realización del certamen de subasta inversa, cada oferente deberá presentar su propuesta inicial de precio diligenciada en el Formato No. 3.

Los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos, presentando cifras enteras, tanto en los precios unitarios como totales.

El oferente debe discriminar con exactitud el precio correspondiente a los bienes y servicios objeto de la oferta y el valor del impuesto sobre las ventas IVA que afecte la misma, de acuerdo con las normas vigentes en la fecha de presentación de la oferta; en el evento de no discriminarse el IVA, se entenderá incluido en el valor de la oferta.

En el caso de bienes y servicios excluidos de IVA no se deberán diligenciar los campos relacionados con este impuesto. En el evento de discriminar el IVA y el valor de los bienes y servicios ofrecidos no causen dicho impuesto, éste no será tenido en cuenta.

Para el análisis del precio se confrontará la relación entre los precios unitarios y los totales por medio de operaciones aritméticas, en caso de encontrarse diferencia, se realizarán las respectivas correcciones, tomando el precio unitario y con base en éste se calculará el valor total de la oferta.

En caso de diferencia de precios en diferentes partes de la propuesta, primará para todos los efectos, los que figuran en el Formato No. 3, Propuesta inicial de precio.

2.9 FACTORES DE DESEMPATE

Se entenderá que hay empate entre dos (2) o más propuestas, cuando presenten un número idéntico en el puntaje final. En el caso en que dos (2) o más propuestas, bajo el anterior criterio, hubieran arrojado un mismo resultado, se aplicarán los siguientes criterios de desempate, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015:

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, la Entidad debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional. Si continua el empate y entre los empatados se encuentren Mipymes Nacional, se preferirá a la Mipyme nacional, sea proponente singular, o consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, conformada únicamente por Mipymes nacionales. Para tal efecto se tomará en cuenta la información contenida en el Registro único de Proponentes.
3. Si no hay lugar a la hipótesis prevista en el numeral anterior y entre los empatados se encuentran consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura siempre que: a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.
4. Si continúa el empate, se preferirá la propuesta presentada por el oferente en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condiciones de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

Para tal efecto cada proponente debe presentar la certificación respectiva, expedida por autoridad competente.

5. Como última opción, en caso de seguir el empate, se utilizará el sorteo mediante balota.

Se realizará una audiencia cuya fecha fijará y comunicará oportunamente el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, en la cual se hará un sorteo mediante el método de suerte y azar, conforme a lo dispuesto a continuación:

Se introducirán tantas balotas como proponentes empatados; A cada proponente se le asignara un número y todas las balotas estarán numeradas y serán del mismo color; Los proponentes procederán a sacar la balota en el orden de recibo de su propuesta; El proponente que saque la balota con el numero asignado será el adjudicatario.

Para tal efecto se modificara el cronograma fijando la fecha respectiva, en caso de ser necesario.

3. CAPÍTULO ACTUACIONES Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU FUNDAMENTO

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia adelantará el proceso de contratación al que hace referencia el presente estudio a través de la modalidad de selección abreviada, bajo la causal de subasta inversa, con fundamento en las normas que se indican a continuación:

Ley 1150 de 2007, artículo 2°, numeral 2°:

“2. Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

El Gobierno Nacional reglamentará la materia.”

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos (...)

El Decreto 1082 de 2015 regula específicamente la modalidad de contratación en los artículos 2.2.1.2.1.2.2 a 2.2.1.2.1.2.6, de los que se cita a continuación el artículo 2.2.1.2.1.2.2 que contempla las reglas específicas de la subasta, así:

“Procedimiento para la subasta inversa. Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente decreto, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

- 1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.*
- 2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.*
- 3. La entidad estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.*
- 4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.*
- 5. 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 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 lugar a la subasta inversa.*

6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.
7. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
8. Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.
9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 33 del presente decreto. “

A lo largo de la disposición mencionada se contemplan algunas reglas especiales para esta modalidad de la contratación entre las que cabe mencionar la evaluación de la oferta con valor artificialmente bajo sobre el precio obtenido al final de la subasta inversa (artículo 2.2.1.1.2.2.4) y la exclusión de los incentivos para la contratación pública para los procesos adelantados bajo la causal de subasta inversa (artículo 2.2.1.2.4.2.1).

3.2 CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA Y LUGAR
Publicación de los estudios y documentos previos, del aviso y el proyecto de pliego de condiciones del proceso	Enero 31 de 2020 Páginas web www.contratos.gov.co y www.culturantioquia.gov.co
Presentación a observaciones al proyecto de pliego de condiciones del proceso	Febrero 06 de 2020 Hasta las 5:00 p.m., en físico en la Oficina 308 del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, carrera 51 No. 52 – 03 de Medellín o vía correo electrónico: contratacion@culturantioquia.gov.co
Presentación de solicitud de limitación del proceso a Mipymes	Febrero 06 de 2020 Hasta las 5:00 p.m., en físico en la oficina 308 del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, carrera 51 No. 52 – 03 de Medellín
Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones del proceso	Febrero 07 de 2020 Respuestas Páginas web www.contratos.gov.co y www.culturantioquia.gov.co
Apertura del proceso de selección y publicación del pliego de condiciones definitivos	Febrero 10 de 2020 Páginas web www.contratos.gov.co y www.culturantioquia.gov.co
Presentación de observaciones al pliego de condiciones	Hasta febrero 12 de 2020 Hasta las 5:00 p.m., oficina 308 del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, carrera 51 No. 52 – 03 de Medellín o vía correo electrónico: contratacion@culturantioquia.gov.co
Respuesta a observaciones y Plazo para la expedición de adendas ¹	Febrero 13 de 2020 Páginas web www.contratos.gov.co y www.culturantioquia.gov.co
Cierre o Plazo máximo para la entrega de propuestas	Febrero 14 de 2020 a las 10:00 a.m

¹ Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, para la modificación del cronograma del proceso.



	En la oficina 308 del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, ubicada en el Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe", carrera 51 No. 52 – 03 de Medellín. El horario de atención será de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
Evaluación de propuestas	Hasta febrero 17 de 2020 de 2017
Publicación Informe de verificación de requisitos habilitantes	Febrero 18 de 2020 Páginas web www.contratos.gov.co y www.culturantioquia.gov.co
Plazo para formular observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes.	Hasta el Febrero 20 de 2020 A las 5:00 p.m., en físico en la oficina 308 del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, carrera 51 No. 52 – 03 de Medellín o vía correo electrónico: contratacion@culturantioquia.gov.co
Respuesta a observaciones	Febrero 21 de 2020 Respuestas Páginas web www.contratos.gov.co y www.culturantioquia.gov.co
Audiencia apertura de sobres económicos y certamen de subasta inversa presencial o negociación	Febrero 24 de 2020 hora de inicio: 10:00 a.m. En la oficina 302 del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, carrera 51 No. 52 – 03
Comité Asesor de Contratación y publicación de resolución de adjudicación	Febrero 25 de 2020 Páginas web www.contratos.gov.co y www.culturantioquia.gov.co
Plazo máximo para la suscripción del contrato y expedición del registro presupuestal	Dentro de los tres (3) días siguientes a la adjudicación
Publicación del contrato en el SECOP	Dentro de los tres (03) días siguientes a la expedición del contrato

En los eventos en que en el cronograma y en el contenido del presente documento no se señale una hora en específico, el plazo para realizar la correspondiente actuación será hasta las 5:00 p.m.; incluyendo tanto envíos en físico, como por correo electrónico.

3.3 PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

El proyecto de pliego de condiciones se publicará en la página www.colombiacompra.gov.co de conformidad con lo establecido el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015, y en la página www.culturantioquia.gov.co.

Las observaciones al proyecto de pliegos se harán dentro del término establecido en el presente documento, y podrán ser acogidas o rechazadas por la entidad. Para el efecto se dará respuesta a las mismas en documento escrito que se publicará en las páginas www.colombiacompra.gov.co y www.culturantioquia.gov.co.

3.4 LIMITACIÓN A MIPYMES – Formato No. 1

En desarrollo del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007 y según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe indicar la posibilidad de

limitar a las Mipymes nacionales con mínimo un (1) año de existencia, la participación en el presente proceso de selección. En razón del artículo 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015, la entidad procede a realizar la presente convocatoria limitada a Mipymes domiciliadas en el Departamento de Antioquia, para lo cual deberán acreditar su domicilio con el Registro Mercantil o el Certificado de Existencia y Representación Legal de la empresa. Para el efecto la Entidad Estatal debe recibir solicitudes de por lo menos tres (3) Mipymes nacionales por lo menos un (1) día hábil antes de la apertura del proceso de contratación, hasta la fecha señalada en el cronograma del proceso. A dicha solicitud la Mipyme debe anexar la siguiente documentación para verificar las condiciones exigidas legalmente:

- Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil.
- Certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en la cual conste que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley.

En el evento de presentarse convocatoria limitada a Mipymes la Entidad Estatal debe aceptar solamente las ofertas de Mipymes, consorcios o Uniones Temporales formados únicamente por Mipymes y promesas de sociedad futuras suscritas por Mipymes.

3.5 APERTURA DEL PROCESO Y PLIEGOS DEFINITIVOS

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, mediante acto administrativo de carácter general, ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección bajo la modalidad de menor cuantía; en dicho acto incluirá el cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas.

El acto de apertura y el pliego de condiciones se publicarán en la página www.colombiacompra.gov.co de conformidad con lo establecido en los artículos 2.2.1.1.1.7.1. y 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015, y en la página www.culturantioquia.gov.co.

3.6 SITIO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Los interesados en participar podrán presentar su oferta en el lugar, fecha y hora determinados en el cronograma establecido.

Se entenderán por fecha y hora de presentación las que aparezcan en el sello o escrito puesto sobre la oferta por el encargado de recibirla, en el momento de su llegada al sitio de entrega de la misma, en la oficina 308 del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, ubicado en el Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, carrera 51 No. 52 – 03 de Medellín.

La propuesta que sea entregada en una oficina diferente a la indicada anteriormente así sea recibida dentro del plazo señalado para la entrega de propuestas se entenderá como no presentada y no será evaluada.

Si la propuesta es enviada por correo, el proponente debe hacerlo con suficiente antelación para que sea recibida en la dependencia anotada antes de la hora límite de cierre. En todo caso, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia no será responsable del retardo o extravío que se derive de esta forma de presentación.

3.7 OBSERVACIONES Y EXPEDICIÓN DE ADENDAS

Las consultas que se lleven a cabo sobre el presente proceso de selección se deberán formular al correo electrónico contratacion@culturantioquia.gov.co o en físico en el Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, ubicado carrera 51 No. 52 – 03 de Medellín en la oficina 308.

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adendas, las cuales serán publicadas en las páginas web www.contratos.gov.co y www.culturantioquia.gov.co, en todo caso se publicaran, de conformidad con el anterior cronograma.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en el proceso de selección serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

El hecho de que el proponente no se informe o documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos y/o actividades objeto de la presente Contratación de Mínima Cuantía, no se considerará como excusa válida para la futura formulación de eventuales reclamaciones.

3.8 INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

Una vez realizada la evaluación de las propuestas en la fecha determinada en el cronograma del proceso de selección, la entidad publicará el informe de habilitación de los oferentes, indicando si los bienes y servicios ofrecidos por los oferentes cumplen con la ficha técnica y si el mismo se encuentra habilitado.

En dicho informe se consignarán las solicitudes de habilitación que procedan, con el fin de que se presenten los documentos requeridos en el plazo establecido en el cronograma del proceso.

3.9 SUBSANACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

En cualquier momento hasta el certamen de subasta inversa, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia podrá solicitar en términos de igualdad, aclarar, completar o corregir los documentos que acrediten los requisitos habilitantes del proceso de selección. La presentación de la documentación en respuesta a la solicitud debe hacerse en el término indicado en el cronograma del proceso. De lo contrario se configurará una de las causales de rechazo de la propuesta. En ejercicio de esta facultad no se podrá completar, adicionar o modificar la propuesta en lo que se refiere a los criterios de calificación

definidos en el proceso de selección, es decir, mejorarla respecto de la inicialmente presentada.

3.10 AUDIENCIA APERTURA DE SOBRES ECONÓMICOS Y CERTAMEN DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL O NEGOCIACIÓN

La Entidad, llevará a cabo, con los proponentes que resulten habilitados para el efecto, el certamen de subasta inversa presencial, el cual se desarrollará en audiencia pública, bajo las siguientes condiciones:

- La identidad de los proponentes que participan en el certamen de subasta solo será revelada al finalizar el certamen.
- Para que el certamen de subasta pueda llevarse a cabo, deberán resultar habilitados para participar en el mismo, como mínimo dos (2) proponentes.
- Con los proponentes que resulten habilitados para el efecto, el certamen de subasta inversa presencial se realizará de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015.
- Si solo un oferente resultara habilitado, la entidad procederá de conformidad con el numeral 5° del artículo mencionado anteriormente.

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, bajo las siguientes reglas:

- a. La Entidad abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio presentadas con las propuestas; antes de comunicar a los participantes en el certamen cuál fue el menor precio ofertado, se hará el análisis de la oferta económica y la revisión y corrección aritmética de esta por parte del Comité Evaluador, para así confirmar cual será la oferta de arranque, sin que sea posible revelar la identidad del proponente que hizo dicha oferta.

La(s) oferta(s) económica(s) que presente(n) errores se corregirá con base en las siguientes pautas:

En caso de discrepancia en el Formulario No. 03 de la propuesta, entre los precios unitarios con los totales, se tomarán los precios unitarios.

Si se encuentra error en la suma de los valores parciales para obtener el valor total de la propuesta, éste se corregirá y el valor corregido se tendrá como válido.

- b. La Entidad otorgará a los proponentes un término común de cuatro (4) minutos para hacer un lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio a que se refiere el literal anterior.
- c. Los proponentes harán sus lances utilizando los sobres y los formularios suministrados.

- d. Un funcionario de la Entidad recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.
- e. La Entidad registrará los lances válidos y los ordenará descendientemente. Con base en este orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
- f. Los proponentes que presentaron un lance no válido no podrán en lo sucesivo seguir presentando lances, y se tomará como su oferta definitiva el último lance válido.

No podrá continuar participando en el certamen de subasta el proponente que realice un lance inválido o alguna de las siguientes acciones:

- Cuando no mejore la menor oferta inicial de precios (lance inválido)
 - Cuando no mejore el menor lance de la ronda anterior (lance inválido)
 - Cuando el lance este por fuera del rango de la unidad de mejora establecida en el numeral 3.11 (lance inválido)
 - Cuando el proponente no realice lance de mejora de precio.
 - Cuando realice manifestación expresa e inequívoca de no querer seguir participando en el certamen.
- g. La Entidad 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.
 - h. Una vez adjudicado el contrato, la Entidad hará público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes

En el evento en que los proponentes habilitados no hagan nuevas posturas de precio durante el certamen, se considerará como propuesta final de precio, la última menor presentada.

Finalizado el certamen, la Entidad adjudicará el contrato al proponente que ofrezca el menor precio, siempre y cuando el mismo, no se considere artificialmente bajo. Dicha adjudicación se formalizará por medio de Resolución Motivada la cual, se publicará en el Sistema Electrónico de Contratación (SECOP) a través del Portal Único de Contratación, el día hábil siguiente a la adjudicación.

Nota: El certamen de subasta inversa presencial, solo se convoca para efectos de recibir las pujas dinámicas de los proponentes que resulten habilitados para participar en la misma, no para resolver dudas, preguntas o inquietudes ni para resolver observaciones de los proponentes que no hayan resultado habilitados, toda vez que las mismas, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones, serán resueltas antes de la celebración de dicho certamen.

El certamen es público, lo cual significa que podrán asistir a él las personas que lo consideren conveniente, pero deberán someterse al reglamento, y por ende no podrán participar en la puja.

3.11 NUMERO DE LANCES Y UNIDAD DE MEJORA

El procedimiento descrito en los numerales anteriores, se repetirá en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.

La unidad de mejora de precio será mínimo del dos por ciento (2%), esto es, por cada lance los proponentes mejorarán el menor precio ofertado en el lance anterior en la unidad de mejora antes indicada. El lance inferior a esta suma se considerará no válido y en consecuencia el proponente que lo haga no podrá continuar participando en el certamen.

3.12 PROPUESTA CON PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En caso de que el valor de la oferta parezca artificialmente bajo, se requerirá al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido, razones que deberán responder a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta y no poner en riesgo el cumplimiento del contrato en caso de ser adjudicado.

Analizadas las explicaciones, el comité evaluador debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

En caso de que la oferta con precio artificialmente bajo sea rechazada, la Entidad podrá optar de manera motivada por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio o por declarar desierto el proceso.

3.13 ADJUDICACIÓN

Una vez agotadas las rondas establecidas en los numerales anteriores para hacer los lances de mejora de precio, y previa recomendación del Comité Asesor y Evaluador, se procederá a adjudicar el contrato al proponente que haya ofrecido el menor precio, el cual se notificará al adjudicatario y se hará público el resultado del certamen junto con la identidad de los proponentes que hicieron los respectivos lances de mejora de precio.

El acto administrativo de adjudicación se publicará en las páginas web www.contratos.gov.co y www.culturantioquia.gov.co con el fin de enterar de su contenido a todos los oferentes que participaron en el proceso de selección. Hará parte de su contenido la respuesta que la entidad dé a las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación.

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en el pliego de condiciones.

3.14 DECLARATORIA DE DESIERTA

En caso de no lograrse la adjudicación, bien sea que no se presente oferta alguna, o que ninguna de ellas se ajuste a los requisitos del presente proceso de selección o en general cuando existan factores que impidan la selección objetiva, el proceso se declarará desierto mediante acto administrativo motivado que se publicará en las páginas web www.contratos.gov.co y www.culturantioquia.gov.co. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición, correrá desde la publicación del acto correspondiente.

En caso de haberse declarado desierto el proceso de selección abreviada de menor cuantía, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia podrá iniciarlo de nuevo prescindiendo de la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones. De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y el presupuesto.

3.15 APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES Y TRATO NACIONAL

De acuerdo con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Proceso de Contratación M-MACPC-06, la verificación a realizar por parte de la entidad estatal para determinar la obligatoriedad o no de los acuerdos comerciales vigentes, gira en torno a los siguientes tres criterios aplicados en su orden:

- Cuáles Entidades Estatales están incluidas en cada uno de los Acuerdos Comerciales vigentes.
- El valor a partir del cual los Procesos de Contratación están cubiertos por los Acuerdos Comerciales.
- La existencia de excepciones a la cobertura del Acuerdo Comercial

ACUERDO COMERCIAL	CHILE	TRIANGULO DEL NORTE EL SALVADOR Y GUATEMALA	DECISIÓN ANDINA 439
Entidad estatal incluida	SI	SI	SI
Presupuesto del proceso de contratación superior al valor de acuerdo	NO Bienes y servicios \$643'264.000 Servicios de construcción \$16.081'602.000	SI Menor cuantía de la entidad: \$231.872.480	SI No incluye valores
Excepción aplicable al proceso de contratación	N/A	SI Valor de la menor cuantía de la Entidad Estatal. El suministro estatal de mercancías o servicios a personas o a Entidades Estatales del nivel territorial	NO
Proceso de contratación cubierto	NO	NO	SI Obligación de trato Nacional

El análisis anterior determina que en el presente proceso de selección se aplica la Decisión Andina 439 de 1195, que señala, al igual que el Decreto 1082 de 2015, la obligación de trato nacional a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones.



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



3.16 PROGRAMA PRESIDENCIAL "LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN"

En el evento de conocerse casos de corrupción se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha contra la Corrupción" a través de: los números telefónicos: (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28; vía fax al número telefónico: (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos: 01 8000 913 040 o (1) 560 75 56; en el correo electrónico: webmaster@anticorrupción.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en el Portal de Internet: www.anticorrupción.gov.co; correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No 7-27, Bogotá, D.C.

4. CAPÍTULO PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

4.1 INSTRUCCIÓN PRELIMINAR

No podrán presentar propuesta quienes se encuentren incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades que les impidan celebrar contratos con entidades públicas, de acuerdo con los Artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993. Si lo hacen incurrirán en una nueva inhabilidad (literal b, numeral 1, artículo 8º Ley 80 de 1993), en la Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulan la materia.

Con la presentación de la propuesta, el proponente manifiesta que leyó y estudió el Pliego de Condiciones y todos los documentos anexos, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce las especificaciones, bienes, su costo y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente, y que además, se acoge a los dictados de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios y en general las normas que regulan la contratación con las entidades públicas y en especial todos los aspectos que puedan influir en su propuesta.

4.2 INFORMACIÓN SUMINISTRADA

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta, y el proponente autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información de cualquiera de sus empleados, en caso de considerarlo necesario.

4.3 IDIOMA EN QUE SE PRESENTA LA PROPUESTA

La propuesta y sus documentos anexos deben redactarse en idioma español y presentarse por escrito.

Cuando se trate de proponentes extranjeros los documentos con los cuales acredite sus requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes.

4.4 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.2.2., los proponentes presentarán una propuesta que contenga dos (2) partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y el cumplimiento de las especificaciones técnicas; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto, la cual sólo será abierta previo al inicio de la diligencia de subasta. En caso de que el proponente no haga nuevas posturas de precio durante el certamen, dicho precio inicial se considerará su propuesta final.

La propuesta deberá ser firmada por el representante legal cuando se trate de personas jurídicas o por la persona designada para representar al Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa permitida por la ley cuando de ello se trate, o por apoderado, debiéndose anexar el respectivo poder con el lleno de los requisitos exigidos por ley; o por el proponente cuando sea persona natural.

La propuesta debe ser presentada bajo los siguientes parámetros:

- Elaboradas a máquina o en procesador de palabras.
- En original y una (1) copia, legibles.
- La copia de la propuesta (mediante cualquier medio de reproducción), deberá coincidir en su contenido exacto con la original. Si se presentare alguna diferencia entre el original y la copia, prevalecerá la información consignada en el original.
- Con el fin de evitar omisiones en propuestas cada uno de los folios que conforman la oferta original deberán tener un visado o firma resumida en la parte inferior derecha del Representante Legal o un delegado del proponente.
- Las propuestas deberán contener un ÍNDICE o TABLA DE CONTENIDO, que permita localizar adecuadamente la información solicitada en la invitación, ESPECIFICANDO LOS NÚMEROS DE PÁGINA donde se encuentran los documentos requeridos.
- Tanto el original como la copia, deberán entregarse debidamente FOLIADOS y LEGAJADOS, serán colocados dentro de un sobre o paquete separados, debidamente cerrados y rotulados en su parte exterior respectivamente como “ORIGINAL” y “COPIA”.

En cada sobre se hará constar el nombre del proponente y su dirección comercial, y se dirigirá de la siguiente forma:

Sobre No. 1

Contiene la información de los requisitos habilitantes y los documentos para acreditarlos, tales como capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad organizacional y de experiencia.



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



SOBRE No. 1

ORIGINAL

Señores

INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA
Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe", carrera 51 No. 52 - 03
Medellín, en la oficina 308

Contratación de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial N° 001 de 2020

Objeto:

Número de folios:

Datos del proponente:

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

Correo electrónico: _____

SOBRE No. 2 COPIA

Señores

INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA
Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe", carrera 51 No. 52 - 03
Medellín, en la oficina 308

Contratación de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial N° 001 de 2020

Objeto:

Número de folios:

Datos del proponente:

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

Correo electrónico: _____

Sobre No. 3.

Presentar el precio inicial propuesto en un único sobre en original, Formato No. 3.

SOBRE No. 3 PROPUESTA INICIAL DE PRECIO

Señores
INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA
Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe", carrera 51 No. 52 - 03
Medellín, en la oficina 308

Contratación de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial N° 001 de 2020

Objeto:

Número de folios:

Datos del proponente:

Nombre: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

Correo electrónico: _____

La apertura del sobre No. 3 que contenga la PROPUESTA INICIAL DE PRECIO, se realizará en la audiencia en dónde se realizará la subasta inversa presencial, se revisará que la información contenida en los documentos y formato respectivo se ajuste a los requerimientos de la Entidad, se coticen todos los bienes y no se supere el presupuesto oficial. En desarrollo de la verificación se podrá solicitar a los proponentes habilitados, precisiones relacionadas con su contenido, previamente a la determinación del precio de arranque y al inicio de la subasta.

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia no se hará responsable por no abrir, o por abrir prematuramente los sobres mal identificados o incorrectamente dirigidos.

Las propuestas que lleguen después del plazo fijado para el cierre de la Contratación serán devueltas a los proponentes en las mismas condiciones en que fueron recibidas (sin abrir).

4.5 DEVOLUCIÓN DE LAS COPIAS DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes no favorecidos con la adjudicación del presente proceso de selección deben retirar dentro del mes siguiente a la fecha de celebración del respectivo contrato, las copias de las ofertas presentadas dentro de este proceso. Caso contrario, la Entidad procederá a destruir dichas copias.

4.6 PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

No se aceptarán propuestas parciales ni alternativas para la presente Contratación.

4.7 LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos presentados por los proponentes no requieren legalización alguna salvo los documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante Notario Público.

Los proponentes deben poder entregar con su oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla. Para firmar el Contrato, el oferente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados.

4.8 GASTOS DERIVADOS DE LA PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA Y EL POSTERIOR PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Todos los gastos que se deriven de la preparación de la propuesta corren a cargo exclusivo del oferente.

Al momento de preparar su oferta el proponente deberá tener en cuenta todos los posibles gastos que afecten la estructuración de la misma, sin que posteriormente pueda alegar la existencia de desequilibrio económico a su favor por ésta razón.

En estos gastos deberá incluir lo correspondiente a pago de impuestos, derechos, valor de primas, constitución de pólizas, tasas, parafiscales, publicaciones y demás erogaciones derivadas del perfeccionamiento del contrato y su ulterior ejecución.

4.9 RETIRO DE LA PROPUESTA

Los proponentes podrán solicitar por escrito al Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, el retiro de su propuesta antes de la fecha y hora límite para la presentación de las mismas, la cual será devuelta sin abrir, al proponente o a la persona autorizada. Ninguna propuesta se podrá modificar después de la fecha y hora fijadas para la entrega de propuestas.

4.10 EXPEDIENTE PÚBLICO Y SOLICITUD DE COPIAS

Las actuaciones de las autoridades son públicas y los expedientes son abiertos al público. El proponente deberá indicar expresamente en su oferta, qué información de la consignada tiene carácter de reservada, señalando expresamente la norma jurídica en la que se fundamenta, con el fin de que el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia se abstenga de entregar la misma, cuando cualquier persona natural o jurídica ejerciendo el derecho de petición, solicite copia de las propuestas. En el evento de que no se señale la norma específica que le otorgue ese carácter, se tendrá por no escrito el anuncio de reserva.

La entidad no proporcionará información a terceros sobre el contenido de las propuestas recibidas antes del cierre del proceso contractual, por lo tanto, a partir de la petición escrita que haga el proponente o cualquier interesado, el Instituto expedirá a costa de aquellas personas, copia de las actuaciones y propuestas recibidas, respetando la reserva de que gocen legalmente las patentes, procedimientos y privilegios. Para este fin la entidad, resolverá a favor del solicitante dentro del término establecido en el Código de



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo la solicitud, sin que con ello sea posible autorizar copia de los documentos que gozan de reserva legal.

4.11 PERIODO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá ser válida durante tres (3) meses, contados a partir de la fecha de presentación de la misma.

5. CAPÍTULO CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, rechazará la propuesta en los siguientes casos:

- a. La falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.
- b. Cuando el valor total corregido de la propuesta presentada exceda el presupuesto oficial.
- c. Cuando no se haya presentado con la propuesta el Formato No. 3 propuesta inicial de precio o no este correctamente diligenciado, impidiéndose la comparación objetiva de la propuesta, la verificación de precios artificialmente bajos y la corrección aritmética por parte de la entidad.
- d. Cuando la propuesta no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas exigidas en la ficha técnica; no obstante, la entidad podrá solicitar aclaraciones y explicaciones a que hubiere lugar, sin que por ello los proponentes puedan completar, adicionar, modificar o mejorar las propuestas.
- e. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para contratar, según lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y demás normas que regulan la materia.
- f. Cuando la persona designada por el ordenador del gasto para realizar la verificación y la evaluación de las propuestas, recomiende el rechazo de una oferta, luego de haberse sometido al procedimiento del numeral 3.10 del presente pliego.
- g. Cuando el plazo propuesto sea diferente al establecido en los pliegos de condiciones.
- h. Cuando haya sido presentada en forma parcial, incompleta, alternativa o subordinada al cumplimiento de cualquier condición.
- i. Cuando no se cumple con los requisitos habilitantes, calidades de participación y/o los requerimientos técnicos mínimos, que deben cumplirse en su totalidad.
- j. Cuando alguna información sustancial de los documentos de la propuesta no corresponda a la realidad, o genere confusión o sea contradictoria.
- k. Cuando se haya omitido presentar los documentos para la comparación objetiva de la propuesta; o no se aporten los documentos habilitantes solicitados para subsanar dentro del término establecido por la entidad, o se aporten por fuera del plazo establecido por la entidad.
- l. Cuando el proponente se encuentra inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales (Artículo 60, Ley 610 de 2000).
- m. Cuando el proponente no haya tenido en cuenta en su propuesta las modificaciones que mediante adendas haya realizado el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, siempre que dichas modificaciones repercutan en los documentos esenciales para la comparación objetiva de las propuestas.
- n. Cuando el proponente presente propuesta en este proceso como persona natural y/o jurídica y al mismo tiempo como integrante de un consorcio, de una unión temporal o cualquier otro tipo de asociación. Procederá la eliminación de ambas propuestas.
- o. 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.



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



- p.** En general, por cualquier discrepancia, desviación u omisión esencial de la propuesta que se halle con respecto a lo establecido en el pliego de condiciones.
- q.** Cuando un proponente oferte en la presente contratación, y tenga intereses patrimoniales en una persona jurídica que haga las veces de proponente en ésta Contratación de menor cuantía.
- r.** Cuando un Consorcio o Unión Temporal no se constituya en los términos previstos por el artículo 7° de la Ley 80 de 1993.
- s.** Cuando la propuesta se presente extemporáneamente, se envíe por correo o fax extemporáneamente, o se deje en un lugar distinto al indicado en esta invitación pública.
- t.** Cuando se incurra en cualquier causal de rechazo especificada en la ley.

6. CAPÍTULO CONDICIONES DEL CONTRATO

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia celebrará con el proponente adjudicatario, el contrato para la ejecución del objeto, fundamentándose en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, estudios previos, el Pliego de Condiciones y los análisis técnico, jurídico, financiero y económico de la propuesta.

6.1 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones del contratista

- Cumplir a cabalidad todas y cada una de las especificaciones técnicas descritas anteriormente.
- Contar durante la vigencia del contrato, con póliza de seguros que ampare todos sus equipos contra eventos tales como: Robo, hurto parcial y total, descargas eléctricas, inundaciones, terremoto, asonada, riesgo interno y otros; por lo que el Instituto de Cultura y patrimonio de Antioquia no será responsable en el hecho de producirse tales eventos. En caso en que la vigencia de esta póliza multiriesgo sea inferior a la del contrato, el contratista deberá entregar un documento de compromiso de renovación de dicha póliza y por tanto tener cubierto estos riesgos durante la vigencia del contrato, y en todo caso presentar el soporte que dé cuenta de la respectiva prórroga ante la aseguradora.
- Entregar manifiesto de aduana del modelo de cada equipo, en el evento que los equipos sean usados.
- Mantener la confidencialidad exigida, el respeto y buen trato a los usuarios.
- Velar por el correcto funcionamiento de los equipos.
- Dar soporte técnico oportuno y eficaz a las solicitudes de los usuarios.
- Proveer de insumos los equipos, garantizando la continuidad del servicio.
- Facilitar la capacitación requerida por el usuario, para optimizar los recursos, con mejores prácticas.
- Garantizar un servicio oportuno, basado en grandes estándares de calidad de presentación del servicio.
- Cumplir con los procedimientos para apertura y cierre de cada incidente escalado por el Instituto.
- El contratista debe suministrar al Instituto:
 - Certificado de licencias originales del software que se va a instalar en los servidores del Outsourcing de impresión.
 - Firmar el acuerdo de confidencialidad por cada uno de los integrantes del Outsourcing de impresión.
- Suministrar la mano de obra capacitada y especializada para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con las características y especificaciones técnicas de los equipos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- Suministrar toda la información que se requiera con el fin de verificar tanto el cumplimiento de los requisitos y obligaciones contractuales como los legales a que haya lugar en razón del contrato.
- Realizar mínimo dos (2) visitas, durante el plazo de ejecución del contrato, para la revisión de los equipos del OUTSOURCING, realizando el mantenimiento preventivo de



los mismos, de acuerdo con la programación acordada con el supervisor y/o interventor del contrato.

- Realizar mantenimiento correctivo de acuerdo con la solicitud que para el respecto realice el supervisor y/o interventor del contrato. La atención para mantenimiento correctivo de carácter urgente se hará en un plazo no mayor a 5 horas después de presentado el requerimiento.
- Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo deberán realizarse a los equipos de digitalización, escaneo y audiovisuales, previa orden expedida por el supervisor y/o interventor del contrato.
- La atención de reclamaciones se hará dentro de las 24 horas, después de recibido el reclamo.
- Garantizar y cumplir con los precios establecidos en la propuesta económica, los cuales serán fijos durante toda la ejecución del contrato, e incluyen el suministro y cambio de repuestos, así como servicios relacionados junto con todos los insumos necesarios.
- Responder por todos los daños que se causen a las impresoras y equipos mientras estén siendo atendidas.
- Cubrir todos los gastos, inclusive el transporte, en que incurra con ocasión de la realización del mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- Realizar los servicios de mantenimiento en las Instalaciones del INSTITUTO, excepto, si por alguna razón técnica, sea necesario retirar los equipos del Instituto. En el evento de requerirse el transporte de algunos de los equipos al laboratorio, el contratista deberá reemplazarla por un equipo de iguales o superiores características mientras estos sean reparados y asumir los gastos de transporte.
- Suministrar factura, copia de la factura, anexo que relacione el servicio prestado a cada una de las impresoras o equipos, especificando cantidad y precio por cada ítem, además del recibo a satisfacción por parte del supervisor y/o interventor del contrato o quien éste autorice.
- Atender los requerimientos de la supervisión y/o interventoría.
- Cancelar los gastos de perfeccionamiento, ejecución e impuestos que se generen en razón del contrato.
- Facilitar la labor de supervisión y/o interventoría dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
- Informar oportunamente al contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la Ley.
- Realizar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, así como de sus modificaciones, adiciones o prorrogas y asumir los costos de éstas.
- Cumplir las directrices y políticas que establezca el Instituto en relación con el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, así como con las actividades e informes que de ello se deriven.
- Realizar los pagos correspondientes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales de las personas al servicio del contratista, conforme a la ley.
- Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente al Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia de esta y solicitar su consentimiento. Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del contrato, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia podrá exigir al Contratista, sus socios o accionistas una

garantía adicional a la prevista en el presente Contrato. Si el Contratista, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional, la Entidad Estatal contratante podrá oponerse ante la autoridad correspondiente a la operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control.

Obligaciones del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia

- Designar un supervisor y/o interventor para que realice las funciones de control, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Poner a disposición del contratista la información necesaria que se requiera para el desarrollo de las actividades a ejecutar: listado de las dependencias con número de oficina, ubicación de equipos, listado de usuarios activos en el Instituto y horario laboral.
- Entregar el Acuerdo de confidencialidad de la información, proporcionado la Subdirección Administrativa y Financiera.
- Vigilar y verificar el cumplimiento por parte del contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.
- Pagar oportunamente el valor del contrato de acuerdo con la forma de pago estipulada, previa presentación del recibo a satisfacción por parte del supervisor y/o interventor.
- Suministrar la información necesaria relacionada con el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
- Prestar apoyo en las actividades, eventos y servicios organizados en desarrollo del objeto contractual.

6.2 CESIÓN

El CONTRATISTA no podrá en ningún evento ceder el contrato, sin previo consentimiento escrito del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la aceptación de la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 893 del Código de Comercio.

6.3 SUBCONTRATACIÓN

No se podrá subcontratar el objeto del contrato con persona alguna, salvo autorización previa por parte del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

6.4 MULTAS

Por el incumplimiento de cualquier obligación contractual, el contratista se hará acreedor a una multa equivalente hasta por el cinco por ciento (5%) del valor básico del contrato.

En el caso de que el CONTRATISTA se haga acreedor a cualquiera de las multas por incumplimiento, su valor será tomado de cualquier saldo a favor del CONTRATISTA o cubierto por la garantía de cumplimiento y en ningún caso su aplicación será entendida

por el Contratista como liberatoria o atenuante de cualquiera de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato.

El procedimiento de imposición de multas será el establecido por la Ley 1474 de 2011.

La aplicación de la multa como consecuencia del incumplimiento de cualquier obligación contractual, no agota la posibilidad de volverla a aplicar si se presenta nuevamente el incumplimiento de esa o de cualquiera otra obligación.

6.5 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento total o parcial por parte del CONTRATISTA de cualquiera de las obligaciones contraídas con el contrato o de declaratoria de caducidad, la entidad podrá hacer valer la cláusula penal pecuniaria al CONTRATISTA hasta por un valor del diez por ciento (10%) del valor del contrato, suma que la entidad hará efectiva mediante el cobro de la garantía única de cumplimiento o, a su elección, de los costos que adeude al CONTRATISTA, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la firma del contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios tal como lo permiten los artículos 870 del Código de Comercio y 1546 del Código Civil.

6.6 CLÁUSULAS EXORBITANTES

Son aplicables al contrato las disposiciones que se encuentran consignadas en la Ley 80 de 1993, artículos 15, 16, 17 y 18 en relación con la modificación, terminación e interpretación unilaterales, adicionalmente el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia podrá declarar la caducidad administrativa del contrato por medio de resolución motivada, a través de la cual lo dará por terminado y ordenará su liquidación, cuando el contratista incurra, con ocasión del contrato, en cualquiera de las causales de caducidad previstas en la ley.

6.7 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato producto de la presente Contratación de Menor Cuantía, será adelantada por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, en los términos de la Ley 1474 de 2011.

6.8 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Las partes procederán a la liquidación del contrato, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización, conforme a lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

6.9 DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Hacen parte del contrato todos los documentos correspondientes a la presente Contratación, principalmente los estudios previos, la disponibilidad presupuestal, la invitación pública y los documentos necesarios para la ejecución del contrato.

6.10 GARANTÍAS

De acuerdo al Análisis de riesgo realizado y para garantizar el cumplimiento de las obligaciones resultantes del contrato, el contratista deberá constituir contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria con la siguiente cobertura:

<u>AMPARO</u>	<u>ESTIMACIÓN (%)</u>	<u>VIGENCIA</u>
Con ocasión de la suscripción del contrato		
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.	10% del valor del contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria.	Vigencia del contrato y cuatro (4) meses más (término estimado para la liquidación).
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.	Vigencia deberá ser por el plazo del contrato y tres (3) años más.
Calidad del servicio.	Diez por ciento (10%) del valor del contrato.	Vigencia igual al plazo de éste y cuatro (4) meses más
Con ocasión a la presentación de la oferta		
Garantía de seriedad del ofrecimiento.	10% sobre el valor del Presupuesto Oficial	Con una vigencia de tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso

6.11 INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA será responsable ante el INSTITUTO de mantenerlo libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones, de sus subcontratistas o dependientes por reclamos, demandas o costos que puedan surgir por daños o lesiones a personas o propiedades del INSTITUTO o terceros, ocasionados por actos, hechos u omisiones de éste en desarrollo de la actividad encomendada.

6.12 CIERRE DEL EXPEDIENTE

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 “vencidos los términos de las garantías” se lleva a cabo el cierre del expediente.

6.13 PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

EL proponente y futuro contratista manifestará bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la suscripción del contrato, que los recursos que componen su patrimonio y el de sus socios no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita y que los dineros recibidos como pago de este contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA





Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



7 CAPITULO FORMATOS Y ANEXOS

Para el presente proceso de selección se adjuntan los siguientes anexos informativos:

Anexo No. 1. Minuta del contrato

Anexo No. 2. Ficha técnica

LOS FORMATOS SE DILIGENCIARÁN A MÁQUINA DE ESCRIBIR O PROCESADOR DE PALABRAS Y SIN ENMENDADURAS, DEBIDAMENTE FOLIADOS. LOS SIGUIENTES SON LOS FORMATOS QUE DEBE INCLUIR LA PROPUESTA PARA EL PRESENTE PROCESO:

Formato No. 1. Solicitud de limitación de la convocatoria a Mipyme

Formato No. 2. Carta de presentación de la propuesta

Formato No. 3. Propuesta inicial de precio

Formato No. 4. Certificación de no sanciones o incumplimiento, no inhabilidades e incompatibilidades

Formato No. 5. Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguridad social de los empleados

Formato No. 6. Ficha técnica

FORMATO No. 1
SOLICITUD DE LIMITACIÓN DE LA CONVOCATORIA A MIPYMES

El suscrito _____, identificado con la C.C. _____ en nombre de _____, me permito presentar la siguiente solicitud para que la participación en el proceso de selección abreviada mediante subasta inversa presencial No. 001 de 2018, cuyo objeto es:

“ _____ ”,
sea limitada a Mipymes de acuerdo con las reglas que se estipulan en el Pliego de Condiciones y demás normas.

Para el efecto:

1. Se informa que a fecha la empresa a la cual represento tiene un (1) año o más de constituida.
2. El suscrito Contador Público _____, con tarjeta profesional (anexar copia de la tarjeta profesional) _____, certifica que la empresa _____, se encuentra clasificada como Mypime, de conformidad con la Ley 905 de 2004.

Atentamente,

Firma:
Mipyme:
Nit:
Correo electrónico:
Teléfono:
Dirección:
Nombre Representante legal del Proponente:
Documento de identificación:
Nombre del Revisor fiscal o contador:

Firma del Revisor fiscal o Contador

FORMATO No. 2 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores

INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA

Palacio de la Cultura “Rafael Uribe Uribe”, carrera 51 No. 52 – 03
Medellín - Colombia

El suscrito _____ con CC _____, actuando en calidad de _____, de acuerdo con el pliego de condiciones, presento propuesta o proyecto de negocio jurídico (artículo 845 Código de Comercio) para el objeto de la referencia y, en caso que sea aceptada, nos comprometemos a ejecutar el contrato correspondiente.

Declaro que ostento capacidad para comprometerme o comprometer la sociedad que represento o la modalidad de asociación.

Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.

Que conocemos la información general y demás documentos de las bases de contratación del presente proceso y que aceptamos los requisitos en estos contenidos, en cuanto al plazo, condiciones y especificaciones técnicas y en general todo lo solicitado en la invitación pública.

Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

Que hemos leído los documentos publicados en el portal de contratación relacionados con el presente proceso y que aceptamos su contenido.

Que aceptamos la forma de pago estipulada en la Invitación Pública.

Que conocemos que para el contrato a celebrarse se entienden pactadas las cláusulas excepcionales al derecho común, de interpretación, modificación, terminación unilateral y caducidad del contrato, de conformidad con lo establecido en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.

Que durante la ejecución del contrato a celebrarse nos obligamos a permanecer al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales (propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar). Lo anterior será acreditado para la realización de cada pago derivado del contrato.

Que en virtud del contrato a celebrarse nos obligamos a mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones

del futuro contratista o de las de sus subcontratistas o dependientes, en virtud de la naturaleza del contrato de prestación de servicios.

Que de llegar a obtener la adjudicación del contrato, existe compromiso de ejecutar el mismo en el plazo contenido en los estudios previos y en el pliego de condiciones, y nos obligamos a constituir las pólizas y/o garantías allí requeridas dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la comunicación de aceptación de la oferta.

Que aceptamos que en el evento de presentarse diferencias en razón de la celebración, ejecución, desarrollo y terminación del contrato se procederá a la conciliación prejudicial ante la Procuraduría General de la Nación, antes de iniciar cualquier acción judicial, y que no acudiremos ante ninguna otra forma alternativa de solución de conflictos.

Que nos comprometemos a no ceder total o parcialmente el contrato que nos sea adjudicado, y a no subcontratar el objeto del mismo con persona alguna, salvo autorización previa por parte del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Que en caso de que incurramos en incumplimiento total, parcial o en caso de mora, nos acogemos a lo dispuesto en el pliego de condiciones sobre la cláusula penal pecuniaria y las multas, las cuales aceptamos de manera expresa.

Que aceptamos ser notificados a través de correo electrónico suministrado en el presente documento, de todas las actuaciones que se deriven del proceso, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011.

Que aceptamos que para todos los efectos legales en desarrollo del contrato a celebrarse, se fije como domicilio la ciudad de Medellín. Que aceptamos los demás términos y exigencias contenidos en la invitación, la cual junto con los estudios y documentos previos hace parte integral del contrato a celebrarse.

Atentamente,

Nombre del proponente/Representante Legal _____

C. C. No. _____ de _____

Dirección de correo _____

Dirección electrónica _____

Telefax _____ Ciudad _____

Firma del proponente

FORMATO No. 3

PROPUESTA INICIAL DE PRECIO

Objeto: Servicio de impresión, fotocopiado y scanner bajo la modalidad de Outsourcing in house, incluyendo hardware, software, administración, insumos (Tóner y repuestos), talento humano, capacitaciones, mantenimiento preventivo y correctivo, para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Proponente: _____

DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	DESCRIPCION GENERAL Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD DE MEDIDA		VALOR UNITARIO (ANTES DE IVA)	VALOR TOTAL (ANTES DE IVA)
			CANT		
Impresión o fotocopia	Costo de impresión o fotocopia monocromática	Página	220.000		
Impresión o fotocopia	Costo de impresión o fotocopia a color	Página	7.000		
SUBTOTAL					
IVA 19%					
TOTAL GENERAL					

Atentamente,

Nombre del proponente _____

C. C. No. _____ de _____

*Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual.

*Para efecto del señalamiento del precio ofrecido, el proponente debe tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación de la propuesta económica.

FORMATO No. 4
CERTIFICACIÓN DE NO SANCIONES O INCUMPLIMIENTO, NO INHABILIDADES E
INCOMPATIBILIDADES

El suscrito _____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____ y representante legal de _____, declaro bajo gravedad de juramento, que la firma que represento no ha sido objeto de multas y/o sanciones a consecuencia de incumplimientos cualquiera sea su denominación, durante los últimos tres (3) años.

Así mismo declaro que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia, así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas contempladas en los artículos 26 numeral 7° y 52 de la Ley 80 de 1993 y los efectos legales consagrados en el artículo 44 numeral 1° del Estatuto Contractual.

Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento.

Atentamente,

Nombre del proponente _____

C. C. No. _____ de _____

Firma del proponente

FORMATO No. 5
CERTIFICACIÓN DEL PAGO DE PARAFISCALES Y APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS EMPLEADOS

Señores

INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, carrera 51 No. 52 – 03

Medellín-Colombia

El suscrito (Representante Legal o Revisor fiscal) de _____, con NIT No. _____ certifica que _____ se encuentra PAZ Y SALVO y por los últimos seis (6) meses por concepto de aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, así como a los sistemas de Salud, Pensión y Riesgos Profesionales ARP (Artículo 50 de la ley 789 de 2002).

Atentamente,

NOMBRE Y APELLIDOS

Revisor Fiscal

Tarjeta Profesional No.

Firma

**FORMATO No. 6
FICHA TECNICA
SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No. 001-2020**

_____ identificado con cédula de ciudadanía No. _____
y representante legal de _____, en caso de
ser adjudicatario el proceso de selección No. 001-2020, suministrare los productos y
servicios que aparecen a continuación con las especificaciones técnicas y cantidades
exigidas:

El contratista debe cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

ESPECIFICACION	
<p>➤ Con la Plataforma de la Mesa de Servicios, se tienen las siguientes opciones para los usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Registro de los requerimientos e incidentes ya sea vía Web o por la línea de atención. ○ Seguimiento a los requerimientos e incidentes por parte de los usuarios vía Web o correo. ○ Los requerimientos e incidentes son clasificados dentro del grupo Outsourcing Impresión con los ANS establecidos en el contrato. ○ Acceso a la Base de Conocimiento para mejor aprovechamiento de los usuarios. 	
<p>➤ Objetivos de los niveles de servicio: El desempeño de los niveles de servicio deberá ser como mínimo de un 95% en la oportunidad del servicio, el cual es calculado de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Casos cerrados dentro de los ANS establecidos en el contrato: Es la sumatoria de los casos solucionados en el mes que cumplieron los ANS. ○ Casos cerrados fuera de los ANS establecidos en el contrato: Es la sumatoria de los casos solucionados que no cumplieron los ANS. ○ % oportunidad del servicio: Total de casos cerrados dentro del ANS del mes dividido el total de casos cerrados del mes. ○ Los acuerdos de niveles de servicio serán revisados y ajustados periódicamente entre el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y el contratista con el fin de ir mejorando estos tiempos, y deberá constar en un acta dicha modificación. 	
<ul style="list-style-type: none"> ○ El contratista enviará a la Dirección de Informática la relación de las personas que conforman el grupo de trabajo para crearlos en directorio activo de no estar ya creado como especialistas del Outsourcing con los siguientes datos: Nombre completo, Cargo, Correo, electrónico, Extensión, Nombre del equipo y Empresa ○ El contratista deberá garantizar la prestación del servicio de impresión, fotocopiado y scanner bajo la modalidad de Outsourcing in house, incluyendo hardware, software, administración, insumos (Tóner y repuestos), talento humano, capacitaciones, mantenimiento preventivo y correctivo, para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. 	
<p>➤ Garantizar doscientas veinte mil (220.000) páginas en impresión o fotocopias monocromáticas, de acuerdo con las solicitudes mensuales que realice el Instituto.</p>	
<p>➤ Garantizar siete mil (7000) páginas en impresión o fotocopias a color, de acuerdo con las solicitudes mensuales que realice el Instituto.</p>	
<p>➤ Entregar e instalar en el Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe", cinco (5) impresoras Multifuncionales Blanco y negro mínimo con las siguientes especificaciones:</p>	
CARACTERÍSTICAS	REQUERIMIENTO
Marca	(El proponente debe especificar la marca)
Modelo	(El proponente debe indicar el modelo de fabricación que deberá ser 2014 o superior)
Tecnología de la impresora	Laser Monocromática
Funcionalidad de impresión	Doble cara o Dúplex integrado



Panel de control	Si, en español, pantalla táctil, a color y/o teclado numérico
Lenguajes de impresión	Emulación PCL 6, PostScript 3, Emulación PDF, Microsoft XPS y Emulación PDF 1,7
Impresión segura a través de PIN	Sí.
Velocidad de impresión	Mínimo 50 ppm
Resolución de impresión	Mínimo 600 Dpi
Tarjeta de Red	Interna, Gigabit Ethernet 10/100/1000
Puerto estándar	Mínimo USB 2,0
Tiempo de salida primera pagina	<= 6,5 segundos
Sistema operativo soportado	Windows 7 y 8
Memoria RAM	Mínimo 512Mb
Sistema de ahorro de energía, Energy Start	Sí.
Consumo de energía	Funcionamiento: Inferior a 1,5 KW, modo ahorro de energía
TÓNER	
Tóner incluido	Si, que cumpla con la norma ISO 11798, puede ser genérico, pero deben ser avalados por el fabricante, entregados en su empaque original, si se presentan defectos en la impresión a causa del tóner, este debe ser reemplazado
Suministro de Papel	No.
ENTRADA	
Tamaño soportado	Sobre 10, A4, A5, A6, JIS-B5, Carta, Oficio, Ejecutivo, Folio y Tamaños Universales
Bandeja 1	Si, capacidad mínima de 500 hojas
Bandeja 2	Si, capacidad mínima de 500 hojas
Ciclo de impresión	20.000 impresiones/copia * mes
Copiado	
Velocidad a una resolución de 600 Dpi	Mínimo 50Cmp
Resolución (texto negro)	Mínimo 600 x 600 Dpi
Reducción/ ampliación	Mínimo 25% a 400%
Scanner	
Color	Color - blanco y negro
Formato original	A5 - A3
Resolución máxima de digitalización	600 x 600 Dpi (TWAIN: 1.200 Dpi)
Velocidad de digitalización	Color: Mínimo 38 ppm en A4 B/N: Mínimo 68ppm
Controladores incluidos	Network Twain
Digitalización a correo electrónico	Si, SMTP TPC/IP
Digitalización a PC	Si, Protocolo FTP, SMB, NCP
Escaneo dúplex de forma automática	Sí.



- Entregar e instalar en el Palacio de la Cultura “Rafael Uribe” una (1) impresora Multifuncional Color con mínimo las siguientes especificaciones:

CARACTERÍSTICAS	REQUERIMIENTO
Marca	(El proponente debe especificar la marca)
Modelo	(El proponente debe indicar el modelo de fabricación que deberá ser 2014 o superior)
Tecnología de la impresora	Láser Color
Funcionalidad de impresión	Doble cara o Dúplex integrado
Panel de control	Sí, en español, pantalla táctil, a color y/o teclado numérico
Lenguajes de impresión	Emulación PCL 5 y 6
Impresión segura a través de PIN	Sí.
Velocidad de impresión	Mínimo 20 ppm
Resolución de impresión	Mínimo 600 Dpi
Tarjeta de Red	Interna, Gigabit Ethernet 10/100/1000
Puerto estándar	Mínimo USB 2,0
Tiempo de salida primera página	<= 8 segundos
Sistema operativo soportado	Windows 7 y 8
Memoria RAM	Mínimo 512Mb
Sistema de ahorro de energía, Energy Start	Sí.
Consumo de energía	Funcionamiento: Inferior a 1,0 KW, modo ahorro de energía
TÓNER	
Tóner incluido	Sí, que cumpla con la norma ISO 11798, puede ser genérico, pero deben ser avalados por el fabricante, entregados en su empaque original, si se presentan defectos en la impresión a causa del tóner, este debe ser reemplazado
Suministro de Papel	No.
ENTRADA	
Tamaño soportado	Sobre 10, A4, A5, A6, JIS-B5, Carta, Oficio, Ejecutivo, Folio y Tamaños Universales
Bandeja 1	Sí, capacidad mínima de 500 hojas
Bandeja 2	Sí, capacidad mínima de 500 hojas
Ciclo de impresión	700 impresiones/copia * mes
Copiado	
Velocidad a una resolución de 600 Dpi	Mínimo 20Cmp
Resolución (texto negro)	Mínimo 600 x 600 Dpi
Reducción/ ampliación	Mínimo 50% a 200%
Scanner	
Color	Color - blanco y negro
Formato original	A5 - A3
Resolución máxima de digitalización	600 x 600 Dpi (TWAIN: 1.200 Dpi)
Velocidad de digitalización	Color: Mínimo 10 ppm en A4



	B/N: Mínimo 22ppm
Controladores incluidos	Network Twain
Digitalización a correo electrónico	Si, SMTP TPC/IP
Digitalización a PC	Si, Protocolo FTP, SMB, NCP
Escaneo dúplex de forma automática	Si.
➤ Instalar software de administración de impresión con mínimo las siguientes especificaciones:	
CARACTERÍSTICAS	REQUERIMIENTO
Reportes MFP	Si, Generados automáticamente en formato digital que puedan producirse por el personal técnico del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, sin requerir intervención del proveedor.
Reportes	- No. de Impresiones por usuarios. -centros de costo. -impresoras. -top 10. - Informe del consumo de copias por subdirección u oficina. - Relación de usuarios que sobrepasan los topes. -Fallas de copiado con su respectivo registro y número de copias. -Entre otros.
Total de copias y digitalizaciones por usuario	Si.
Total de copias y digitalizaciones por MFP	Si.
Detalle de transacciones de copias y digitalización por usuario	Si.
Autenticación	PIN, teniendo en cuenta el directorio activo del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia
El usuario realiza impresión a una cola virtual	Si.
El usuario puede autenticarse en cualquier impresora del sistema	Si.
En la pantalla de la impresora se mostrara el nombre de los trabajos de impresión del usuario autenticado.	Si.
El usuario podrá en la pantalla de maquina cancelar una o varias impresiones o liberar una o varias impresiones.	Si.
Operador	No.
Debe incluir todos los accesorios para un correcto servicio	Si.
Instalación y configuración en PC usuario	Incluir la instalación de los elementos necesarios en cada PC de usuario, para su correcto funcionamiento e integridad
Restricción por cuota de copiado por usuario compatible con el directorio activo	Si.



Generar cupos de copias	Sí. Restringir de manera automática el número de copias a una especialidad o despacho en caso de que el cupo asignado llegue al límite y generar un registro en el que se requiere su ampliación el cual debe ser autorizado por el operador del sistema, previa autorización del supervisor del contrato.
Tipos de estaciones soportadas	Portátiles y estaciones de escritorio
Plataforma en los clientes	Windows todas las versiones
Registro de impresiones	Registro de impresiones realizadas a través del servidor de impresión
Spooler de impresión	Servidor de impresión de Windows debidamente licenciado o Linux server o versión compatible.
Cantidad de usuarios	Soportar mínimo 200 usuarios de impresión
Recolección y almacenamiento de información	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre del trabajo de impresión. ➤ Fecha y hora de impresión. ➤ Número de copias de un mismo trabajo. ➤ Número de páginas en blanco y negro. ➤ Número de páginas a color. ➤ Total, hojas utilizadas en el trabajo de impresión. ➤ Registro del tamaño del papel utilizado. ➤ Identificación del usuario que lanza la impresión
Control multifuncionales	Debe permitir restringir, controlar y administrar las funcionalidades de copiado y digitalización, a usuarios, grupos de usuarios o equipos según lo estime el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Exportables a formato estándar	Compatible con el formato Excel
Requisitos de instalación	El proveedor deberá incluir la instalación de los componentes necesarios de hardware y software para el correcto funcionamiento.

Nota: Los sitios específicos de instalación de equipos deben ser definidos con el supervisor designado.

- En caso de que el contratista, incurra en sobrecostos producto de su oferta global, el Instituto no se hará responsable de los mismos, cuando se pretenda alegar un desequilibrio económico.
- Disponer de los recursos técnicos y de talento humano, para la administración, gestión y soluciones en el sitio de los requerimientos y todos los costos asociados a atención de solicitudes como transporte de personal, equipos, insumos y demás elementos que se requieran para el efecto, corren por cuenta del contratista.
- Presentar el modelo de cada equipo a instalar, licencias originales del software que vaya a ser a ser utilizado en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, como software de gestión de impresión, entre otros.
- Facturar de acuerdo al consumo de impresiones cada mes, discriminadas por tipo de impresión.
- El contratista a medida que se instale cada equipo: debe imprimir las estadísticas del dispositivo de las impresoras y entregarlas al supervisor del contrato, para tener los contadores iniciales de cada equipo ya que su información es primordial para el control de impresiones. El supervisor entregara una planilla en Excel para que sea diligenciada por el contratista, donde conste: Nro. impresora (número único en todo el contrato), nombre de la dependencia, dirección ip, modelo de la impresora, serial, contador inicial.
- Colocar en la parte frontal y visible de los equipos, un sticker con la siguiente información:
 - Logo y nombre de la empresa
 - Título: Outsourcing de impresión
 - Propietario
 - Marca y modelo
 - Serial
 - Ip: solo para las impresoras
 - Título: Solicitud de servicio en la extensión.
- Cumplir con las normas estipuladas en el manual de políticas de seguridad informática de Instituto.



<ul style="list-style-type: none">➤ Entregar en los primeros cinco (5) días hábiles después de la suscripción del acta de inicio los siguientes planes:➤ Entregar: - Plan de implementación de Hardware y Software. -Plan ambiental del fabricante de los insumos que van a ser utilizados durante el contrato.➤ Entregar periódicamente el certificado expedido por el programa de reciclaje, avalado por el fabricante de los insumos, sobre el manejo adecuado de los suministros vacíos y residuos sólidos para su disposición final.➤ Presentar el plan de capacitación y sensibilización dirigida a todos los usuarios sobre el manejo adecuado de equipos, impresión en dúplex, uso de bandejas, retención de trabajos, rutas para solicitar los servicios, colas de impresión, conocimiento de las aplicaciones de las pantallas de los equipos, paso a paso sobre el manejo de todas las funciones y la capacidad que tienen los equipos, optimización de los recursos y aplicación de la directriz presidencial 04 del 2012 sobre cero papeles. Configurar los equipos con la marca de agua (que indique que el documento es propiedad del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, con las cuotas de impresión asignadas por el supervisor del contrato (para tener un control de impresiones por dependencia y la racionalización del consumo) y con el pin de retención de impresión (almacenamiento de trabajos por usuario en la impresora) que no se puedan manipular por los usuarios. Con acompañamiento permanente, implementando políticas que impacten, divulgando resultados que visualicen los logros obtenidos y proponiendo siempre temas para mejorar. La logística debe realizarse en el sitio de trabajo de los usuarios y debe impartirse continuamente durante la ejecución del contrato. Con constancia escrita de asistencia de quienes recibieron la capacitación.➤ Entregar Plan de Contingencias frente a las eventualidades que se puedan presentar en los equipos ofertados (incluyendo servidores de impresión), en donde deberá realizar la reposición no superior a 1 hora. El contratista deberá presentar un plan de contingencia donde se detallen las actividades generales del mismo y los equipos con los que lo implementará.➤ Entregar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos (incluyendo servidores) con cronograma.
<ul style="list-style-type: none">➤ Instalar y administrar el software de impresión, este debe realizarse en dos (2) servidores, uno físico y otro virtual; como estrategia de respaldo y recuperación de la información sin afectar la prestación del servicio de impresión.➤ Entregar mensualmente los cierres para la elaboración de los informes de supervisión, con la siguiente información:<ul style="list-style-type: none">➤ Realizar la Lectura de los contadores de todos los equipos, con el consumo mensual.➤ Se debe crear una bitácora de todos los eventos y situaciones ocurridas en el mes y que deben visualizarse en la actualización de la información del cierre.➤ Se deben reportar los consumos por dependencia, por cada unidad administrativa y por usuario si se requiere, del mes y acumulados del contrato.➤ Se deben reportar los consumos discriminados por característica, tipo y tamaño: Color, blanco/negro, simplex y dúplex. Carta. Folio y tabloide. e) Consumo discriminado por impresiones y copias. f) Justificación de los casos atendidos fuera del tiempo de servicio. (ANS)➤ Entregar una relación mensual de las impresiones y copias del Centro de Copiado Alterno con la fecha. Usuario, dependencia, cantidad (discriminada por característica, tamaño y tipo) nombre del expediente y firma del responsable.➤ Valor del consumo mensual por dependencia con el número de equipos instalados en cada una de las oficinas.
<ul style="list-style-type: none">➤ Evaluar en el cuarto mes, el grado de satisfacción de los usuarios a través de encuestas, aplicadas a una muestra mínima del 20% sobre el total de los usuarios beneficiados del servicio y hacer seguimiento al resultado de las mismas. El contenido de éstas debe concertarse entre los supervisores del Instituto y el contratista y los costos en que se incurra por este concepto serán a cargo del contratista.
<ul style="list-style-type: none">➤ Garantizar que los equipos sean mínimo modelo 2014 o último modelo liberado por el fabricante. Deben tener certificación del fabricante que garantice la disponibilidad del producto. sus partes y consumibles durante la vigencia del contrato.
<ul style="list-style-type: none">➤ El transporte para atender el objeto del contrato en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia es por cuenta y riesgo del contratista.



- Los equipos solicitados por la supervisión adicionales al número inicial estipulado en el contrato, el contratista deberá suministrarlos bajo las mismas condiciones establecidas en el contrato y el tiempo de entrega será acordado entre las partes, ya que dependerá del stock que tenga el contratista o si se tenga que importar el equipo.
- Cumplir los acuerdos de niveles de servicio (ANS). para la prestación de servicio de impresión así:
 - Primer nivel: Es la recepción de la llamada en la mesa de servicio del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. Aquí se clasifica y se re-direcciona al responsable del evento a través de Plataforma Web suministrada para la mesa de ayuda o la línea de servicio, la cual permite el registro, control, seguimiento y documentación de incidentes y requerimientos de servicio.
 - Segundo nivel: Es el soporte técnico de incidentes y requerimientos por parte de los técnicos del Outsourcing de impresión, Tiempo de atención (T.A.) 45 minutos, Tiempo de solución (T.S.) 95 minutos, Tiempo total del caso = (TA+TS) 140 minutos.
 - Tercer nivel: Cuando el evento reportado requiere la atención de un tercero o utilizar la garantía del equipo, sin importar la ubicación del equipo
- Todos los procedimientos de prestación del servicio deberán ser atendidos por el coordinador del contratista durante la ejecución del contrato, quien deberá definir en la propuesta la metodología de atención a implementar.
 - Tiempo de atención 45 minutos. Excepciones: "Existen casos en los cuales por mantenimiento, atasco o daño del equipo este debe ser restaurado de fábrica y su configuración puede tardar hasta 6 horas lo que puede afectar la efectividad de la atención del servicio.
 - "Tiempo en minutos asociado a retrasos por eventos ajenos a la responsabilidad del contratista (fuerza mayor Ej. Problemas con la red). Este tiempo se justifica y calcula para cada elemento afectado durante el periodo medido.
 - "El tiempo asociado a los retrasos por el protocolo de seguridad del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia el cual es inamovible: Por lo que se debe seguir el conducto regular para los permisos de entrada y salida de insumos y equipos, sin excepciones_ Generando el tiempo de servicio a partir de la autorización escrita de salida de estos.
 - Periodo de Medición: Para los efectos el nivel de cumplimiento de los objetivos de calidad del servicio de los indicadores inicia a las 0:00 horas del primer día del mes y finaliza a las 23:59.59 horas del último día del mes.
 - "El tiempo de medición para el ANS cuenta desde el momento en que se registra el caso en la mesa de servicios, hasta el momento del cierre del caso en el sistema.
 - "Para el cumplimiento de los ANS, el calendario definido en la Mesa de Servicios es de las 7:30 a 12:00 y de 13:15 a 17:33 pm. Días hábiles. Solo este rango cuenta tiempos. (Ej.1.- Un usuario pone un servicio el jueves 8 de mayo a las 17:10 y el técnico lo atiende el viernes 9 de mayo a las 8:00. El tiempo de servicio se cuenta de las 7:30 a las 8:30 del día viernes 9 de mayo, por lo tanto, es de una hora (60 minutos). " Ej. 2.- Un usuario pone un servicio en la mesa de ayuda el viernes 9 de mayo a las 11:43 horas y el técnico atiende su solicitud el viernes 9 de mayo a las 14:10 horas. El tiempo de servicio se cuenta de las 11:43 a las 12:00: 17 minutos y de las 13:15 a las 14:10 horas: 55 minutos. Por lo tanto, el tiempo para atender este servicio fue de 73 minutos.)

Atentamente,

Nombre del proponente _____

C. C. No. _____ de _____

Firma del proponente

**ANEXO No. 1
MINUTA DEL CONTRATO**

CONTRATO	
CONTRATANTE	Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia Nit. 90425129-0
CONTRATISTA	xxxx
NIT	
OBJETO	Servicio de impresión, fotocopiado y scanner bajo la modalidad de Outsourcing in house, incluyendo hardware, software, administración, insumos (Tóner y repuestos), talento humano, capacitaciones, mantenimiento preventivo y correctivo, para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
VALOR TOTAL	
PLAZO	
CDP Y RUBRO PRESUPUESTAL	

Entre los suscritos a saber: **xxxxxxx**, mayor de edad, identificada con C.C. No. xxxxxxxx expedida en xxxxxx (xxx.), nombrada mediante Decreto número xxxxx del xx de xxx de xxx de la Gobernación de Antioquia, quien en su calidad de Directora, quien actúa en nombre y representación legal del **INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA**, entidad descentralizada del orden departamental, adscrita a la Secretaría de Educación, creada por el Decreto Ordenanzal número 0494 del 28 de febrero de 2011, modificado por los Decretos Ordenanzaes números 02120 y 02132 de 2011, debidamente facultado para contratar en concordancia con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios, y quien para efectos del presente acto se denominará el **INSTITUTO**; y de otra parte; y de otra parte, **XXXXXXXXXX**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. **XXXXXXXXXX** de **XXXXXXXXXX**, quien actúa en calidad de representante legal de **XXXXXXXXXX**, y para los efectos del presente contrato se denominará el **XXXXXXXXXX**; fundamentado en lo dispuesto en el la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas relacionadas hemos convenido suscribir el presente **CONTRATO**.

CONSIDERANDO QUE:

XXXXXXXXXX

CLÁUSULAS:

PRIMERA. OBJETO: Servicio de impresión, fotocopiado y scanner bajo la modalidad de Outsourcing in house, incluyendo hardware, software, administración, insumos (Tóner y repuestos), talento humano, capacitaciones, mantenimiento preventivo y correctivo, para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

SEGUNDA. VALOR: El valor total del presente contrato se estipula en la suma de XXXXXXXXXXXXXXXX pesos m.l. (\$XXXXXXXX), IVA incluido, con cargo al certificado de Disponibilidad Presupuestal No. XXXXX de XXXXXXX de 2016.

TERCERA. FONDOS Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES: Los gastos que impliquen el cumplimiento del presente contrato para el INSTITUTO, se hacen con cargo a los siguientes fondos y apropiaciones presupuestales:

L.E.	PROGRAMA	PROYECTO / RUBRO		FUT	CENTRO DE COSTO	FONDO	PPTO OFICIAL
		CODIGO	NOMBRE				
NA							

CUARTA. FORMA DE PAGO: El Instituto pagará al contratista el valor del presente contrato, una vez el contratista presente la factura mensual por la cantidad de impresiones ó copias sacadas, hasta agotarse los recursos dispuestos para la prestación del servicio, previo visto bueno por parte del supervisor y/o interventor designado con recibo a satisfacción y la certificación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de la seguridad social, parafiscales y riesgos laborales de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO 1: Todos los pagos se realizarán previo recibo a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato y presentación de la factura o cuenta de cobro por parte del contratista.

PARÁGRAFO 2: Además, para cada pago el XXXXXX debe acreditar que se encuentra al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, de conformidad con inciso segundo y el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

PARÁGRAFO 3: De las cuentas de cobro que se originen en el presente contrato, al XXXXXX se le harán las deducciones establecidas por la Ley.

QUINTA. PLAZO: El plazo de ejecución del presente contrato será Desde la suscripción del acta de inicio, hasta el 31 de diciembre de 2020. Este plazo podrá prorrogarse de común acuerdo entre las partes o suspenderse por la ocurrencia de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

SEXTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Para la ejecución del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a lo siguiente:

6.1. Cumplir a cabalidad todas y cada una de las especificaciones técnicas descritas a continuación:

➤ **Definiciones.**

- **Situación:** Son todos los eventos relacionados con el servicio de impresión que estén dentro de la cobertura.



- **Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS):** Tiempo acordado entre las partes tanto para atender como para solucionar un servicio. Los niveles de servicio serán evaluados mensualmente. Esta información será entregada por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, con el porcentaje de cumplimiento de requerimientos e incidentes. Teniendo en cuenta el informe de eventos suministrado por el contratista para su ajuste.
- **Tiempo de atención (T.A.):** Momento en el cual se registra y se comienza a procesar la solicitud del servicio en la Mesa de Servicios.
- **Tiempo de Solución (T.S.):** Tiempo de máximo en minutos que se establece por servicio para que el contratista atienda y de soluciones a un incidente, evento y/o atienda un requerimiento. Incluye los tiempos de diagnósticos, planeación y ejecución de la solución.
- **Tiempo de Excepción:** Tiempo de minuto asociadas a retrasos por eventos ajenos a la responsabilidad del contratista (fuerza mayor). Este tiempo se justifica y calcula para cada Elemento afectado durante el periodo medido.
- **Elemento:** Componente de la plataforma tecnológica (hardware y/o software) sobre el que se realizará la medición de disponibilidad.
- **Incidente:** Cualquier evento que no forma parte del desarrollo habitual del servicio y que causa o puede causar una interrupción de este o una reducción de la calidad de dicho servicio.
- **Requerimiento:** Petición de servicio que no incluye falla.
- **Con la Plataforma de la Mesa de Servicios, se tienen las siguientes opciones para los usuarios:**
 - Registro de los requerimientos e incidentes ya sea vía Web o por la línea de atención.
 - Seguimiento a los requerimientos e incidentes por parte de los usuarios vía Web o correo.
 - Los requerimientos e incidentes son clasificados dentro del grupo Outsourcing Impresión con los ANS establecidos en el contrato.
 - Acceso a la Base de Conocimiento para mejor aprovechamiento de los usuarios.
- **Objetivos de los niveles de servicio:**

El desempeño de los niveles de servicio deberá ser como mínimo de un 95% en la oportunidad del servicio, el cual es calculado de la siguiente forma:

- **Casos cerrados dentro de los ANS establecidos en el contrato:** Es la sumatoria de los casos solucionados en el mes que cumplieron los ANS.
- **Casos cerrados fuera de los ANS establecidos en el contrato:** Es la sumatoria de los casos solucionados que no cumplieron los ANS.
- **% oportunidad del servicio:** Total de casos cerrados dentro del ANS del mes dividido el total de casos cerrados del mes.
- Los acuerdos de niveles de servicio serán revisados y ajustados periódicamente entre el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y el contratista con el fin de ir mejorando estos tiempos, y deberá constar en un acta dicha modificación.

- El contratista enviará a la Dirección de Informática la relación de las personas que conforman el grupo de trabajo para crearlos en directorio activo de no estar ya creado como especialistas del Outsourcing con los siguientes datos: Nombre completo, Cargo, Correo, electrónico, Extensión, Nombre del equipo y Empresa
- El contratista deberá garantizar la prestación del servicio de impresión, fotocopiado y scanner bajo la modalidad de Outsourcing in house, incluyendo hardware, software, administración, insumos (Tóner y repuestos), talento humano, capacitaciones, mantenimiento preventivo y correctivo, para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- Garantizar doscientas veinte mil (220.000) páginas en impresión o fotocopias monocromáticas, de acuerdo con las solicitudes mensuales que realice el Instituto.
- Garantizar siete mil (7000) páginas en impresión o fotocopias a color, de acuerdo con las solicitudes mensuales que realice el Instituto.
- Entregar e instalar en el Palacio de la Cultura “Rafael Uribe Uribe”, cinco (5) impresoras Multifuncionales Blanco y negro mínimo con las siguientes especificaciones:

CARACTERÍSTICAS	REQUERIMIENTO
Marca	Especificar
Modelo	Modelo de fabricación 2014 o superior
Tecnología de la impresora	Laser Monocromática
Funcionalidad de impresión	Doble cara o Dúplex integrado
Panel de control	Sí, en español, pantalla táctil, a color y/o teclado numérico
Lenguajes de impresión	Emulación PCL 6, PostScript 3, Emulación PDF, Microsoft XPS y Emulación PDF 1,7
Impresión segura a través de PIN	Sí.
Velocidad de impresión	Mínimo 50 ppm
Resolución de impresión	Mínimo 600 Dpi
Tarjeta de Red	Interna, Gigabit Ethernet 10/100/1000
Puerto estándar	Mínimo USB 2,0
Tiempo de salida primera pagina	<= 6,5 segundos
Sistema operativo soportado	Windows 7 y 8
Memoria RAM	Mínimo 512Mb
Sistema de ahorro de energía, Energy Start	Sí.
Consumo de energía	Funcionamiento: Inferior a 1,5 KW, modo ahorro de energía
TÓNER	
Tóner incluido	Sí, que cumpla con la norma ISO 11798, puede ser genérico, pero deben ser avalados por el fabricante, entregados en su empaque original, si se presentan defectos en la impresión a



	causa del tóner, este debe ser reemplazado
Suministro de Papel	No.
ENTRADA	
Tamaño soportado	Sobre 10, A4, A5, A6, JIS-B5, Carta, Oficio, Ejecutivo, Folio y Tamaños Universales
Bandeja 1	Si, capacidad mínima de 500 hojas
Bandeja 2	Si, capacidad mínima de 500 hojas
Ciclo de impresión	20.000 impresiones/copia * mes
Copiado	
Velocidad a una resolución de 600 Dpi	Mínimo 50Cmp
Resolución (texto negro)	Mínimo 600 x 600 Dpi
Reducción/ ampliación	Mínimo 25% a 400%
Scanner	
Color	Color - blanco y negro
Formato original	A5 - A3
Resolución máxima de digitalización	600 x 600 Dpi (TWAIN: 1.200 Dpi)
Velocidad de digitalización	Color: Mínimo 38 ppm en A4 B/N: Mínimo 68ppm
Controladores incluidos	Network Twain
Digitalización a correo electrónico	Si, SMTP TPC/IP
Digitalización a PC	Si, Protocolo FTP, SMB, NCP
Escaneo dúplex de forma automática	Sí.

1.1.3. Entregar e instalar en el Palacio de la Cultura “Rafael Uribe” una (1) impresora Multifuncional Color con mínimo las siguientes especificaciones:

CARACTERÍSTICAS	REQUERIMIENTO
Marca	Especificar
Modelo	Modelo de fabricación 2014 o superior
Tecnología de la impresora	Láser Color
Funcionalidad de impresión	Doble cara o Dúplex integrado
Panel de control	Si, en español, pantalla táctil, a color y/o teclado numérico
Lenguajes de impresión	Emulación PCL 5 y 6
Impresión segura a través de PIN	Sí.
Velocidad de impresión	Mínimo 20 ppm
Resolución de impresión	Mínimo 600 Dpi
Tarjeta de Red	Interna, Gigabit Ethernet 10/100/1000
Puerto estándar	Mínimo USB 2,0
Tiempo de salida primera pagina	<= 8 segundos



Sistema operativo soportado	Windows 7 y 8
Memoria RAM	Mínimo 512Mb
Sistema de ahorro de energía, Energy Start	Sí.
Consumo de energía	Funcionamiento: Inferior a 1,0 KW, modo ahorro de energía
TÓNER	
Tóner incluido	Si, que cumpla con la norma ISO 11798, puede ser genérico, pero deben ser avalados por el fabricante, entregados en su empaque original, si se presentan defectos en la impresión a causa del tóner, este debe ser reemplazado
Suministro de Papel	No.
ENTRADA	
Tamaño soportado	Sobre 10, A4, A5, A6, JIS-B5, Carta, Oficio, Ejecutivo, Folio y Tamaños Universales
Bandeja 1	Si, capacidad mínima de 500 hojas
Bandeja 2	Si, capacidad mínima de 500 hojas
Ciclo de impresión	700 impresiones/copia * mes
Copiado	
Velocidad a una resolución de 600 Dpi	Mínimo 20Cmp
Resolución (texto negro)	Mínimo 600 x 600 Dpi
Reducción/ ampliación	Mínimo 50% a 200%
Scanner	
Color	Color - blanco y negro
Formato original	A5 - A3
Resolución máxima de digitalización	600 x 600 Dpi (TWAIN: 1.200 Dpi)
Velocidad de digitalización	Color: Mínimo 10 ppm en A4 B/N: Mínimo 22ppm
Controladores incluidos	Network Twain
Digitalización a correo electrónico	Si, SMTP TPC/IP
Digitalización a PC	Si, Protocolo FTP, SMB, NCP
Escaneo dúplex de forma automática	Sí.

1.1.4. Instalar software de administración de impresión con mínimo las siguientes especificaciones:

CARACTERÍSTICAS	REQUERIMIENTO
Reportes MFP	Si, Generados automáticamente en formato digital que puedan producirse por el personal técnico del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, sin requerir intervención del proveedor.



Reportes	<ul style="list-style-type: none"> - No. de Impresiones por usuarios. -centros de costo. -impresoras. -top 10. - Informe del consumo de copias por subdirección u oficina. - Relación de usuarios que sobrepasan los topes. -Fallas de copiado con su respectivo registro y número de copias. -Entre otros.
Total de copias y digitalizaciones por usuario	Sí.
Total de copias y digitalizaciones por MFP	Sí.
Detalle de transacciones de copias y digitalización por usuario	Sí.
Autenticación	PIN, teniendo en cuenta el directorio activo del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia
El usuario realiza impresión a una cola virtual	Sí.
El usuario puede autenticarse en cualquier impresora del sistema	Sí.
En la pantalla de la impresora se mostrara el nombre de los trabajos de impresión del usuario autenticado.	Sí.
El usuario podrá en la pantalla de maquina cancelar una o varias impresiones o liberar una o varias impresiones.	Sí.
Operador	No.
Debe incluir todos los accesorios para un correcto servicio	Sí.
Instalación y configuración en PC usuario	Incluir la instalación de los elementos necesarios en cada PC de usuario, para su correcto funcionamiento e integralidad
Restricción por cuota de copiado por usuario compatible con el directorio activo	Sí.
Generar cupos de copias	Sí. Restringir de manera automática el número de copias a una especialidad o despacho en caso de que el cupo asignado llegue al límite y generar un registro en el que se requiere su ampliación el cual debe ser autorizado por el operador del sistema, previa autorización del supervisor del contrato.
Tipos de estaciones soportadas	Portátiles y estaciones de escritorio
Plataforma en los clientes	Windows todas las versiones
Registro de impresiones	Registro de impresiones realizadas a través del servidor de impresión



Spooler de impresión	Servidor de impresión de Windows debidamente licenciado o Linux server o versión compatible.
Cantidad de usuarios	Soportar mínimo 200 usuarios de impresión
Recolección y almacenamiento de información	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre del trabajo de impresión. ➤ Fecha y hora de impresión. ➤ Número de copias de un mismo trabajo. ➤ Número de páginas en blanco y negro. ➤ Número de páginas a color. ➤ Total, hojas utilizadas en el trabajo de impresión. ➤ Registro del tamaño del papel utilizado. ➤ Identificación del usuario que lanza la impresión
Control multifuncionales	Debe permitir restringir, controlar y administrar las funcionalidades de copiado y digitalización, a usuarios, grupos de usuarios o equipos según lo estime el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Exportables a formato estándar	Compatible con el formato Excel
Requisitos de instalación	El proveedor deberá incluir la instalación de los componentes necesarios de hardware y software para el correcto funcionamiento.

Nota: Los sitios específicos de instalación de equipos deben ser definidos con el supervisor designado.

- En caso de que el contratista, incurra en sobrecostos producto de su oferta global, el Instituto no se hará responsable de los mismos, cuando se pretenda alegar un desequilibrio económico.
- Disponer de los recursos técnicos y de talento humano, para la administración, gestión y soluciones en el sitio de los requerimientos y todos los costos asociados a atención de solicitudes como transporte de personal, equipos, insumos y demás elementos que se requieran para el efecto, corren por cuenta del contratista.
- Presentar el modelo de cada equipo a instalar, licencias originales del software que vaya a ser a ser utilizado en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, como software de gestión de impresión, entre otros.
- Facturar de acuerdo al consumo de impresiones cada mes, discriminadas por tipo de impresión.
- El contratista a medida que se instale cada equipo: debe imprimir las estadísticas del dispositivo de las impresoras y entregarlas al supervisor del contrato, para tener los contadores iniciales de cada equipo ya que su información es primordial para el control de impresiones. El supervisor entregara una planilla en Excel para que sea diligenciada por el contratista, donde conste: Nro. impresora (número único en todo el contrato), nombre de la dependencia, dirección ip, modelo de la impresora, serial, contador inicial.
 - Colocar en la parte frontal y visible de los equipos, un sticker con la siguiente información:
Logo y nombre de la empresa



- Título: Outsourcing de impresión
 - Propietario
 - Marca y modelo
 - Serial
 - Ip: solo para las impresoras
 - Título: Solicitud de servicio en la extensión.
- Cumplir con las normas estipuladas en el manual de políticas de seguridad informática de Instituto.
 - Entregar en los primeros cinco (5) días hábiles después de la suscripción del acta de inicio los siguientes planes:
 - Entregar: - Plan de implementación de Hardware y Software. -Plan ambiental del fabricante de los insumos que van a ser utilizados durante el contrato.
 - Entregar periódicamente el certificado expedido por el programa de reciclaje, avalado por el fabricante de los insumos, sobre el manejo adecuado de los suministros vacíos y residuos sólidos para su disposición final.
 - Presentar el plan de capacitación y sensibilización dirigida a todos los usuarios sobre el manejo adecuado de equipos, impresión en dúplex, uso de bandejas, retención de trabajos, rutas para solicitar los servicios, colas de impresión, conocimiento de las aplicaciones de las pantallas de los equipos, paso a paso sobre el manejo de todas las funciones y la capacidad que tienen los equipos, optimización de los recursos y aplicación de la directriz presidencial 04 del 2012 sobre cero papeles. Configurar los equipos con la marca de agua (que indique que el documento es propiedad del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, con las cuotas de impresión asignadas por el supervisor del contrato (para tener un control de impresiones por dependencia y la racionalización del consumo) y con el pin de retención de impresión (almacenamiento de trabajos por usuario en la impresora) que no se puedan manipular por los usuarios. Con acompañamiento permanente, implementando políticas que impacten, divulgando resultados que visualicen los logros obtenidos y proponiendo siempre temas para mejorar. La logística debe realizarse en el sitio de trabajo de los usuarios y debe impartirse continuamente durante la ejecución del contrato. Con constancia escrita de asistencia de quienes recibieron la capacitación.
 - Entregar Plan de Contingencias frente a las eventualidades que se puedan presentar en los equipos ofertados (incluyendo servidores de impresión), en donde deberá realizar la reposición no superior a 1 hora. El contratista deberá presentar un plan de contingencia donde se detallen las actividades generales del mismo y los equipos con los que lo implementará.
 - Entregar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos (incluyendo servidores) con cronograma.
 - Instalar y administrar el software de impresión, este debe realizarse en dos (2) servidores, uno físico y otro virtual; como estrategia de respaldo y recuperación de la información sin afectar la prestación del servicio de impresión.
 - Entregar mensualmente los cierres para la elaboración de los informes de supervisión, con la siguiente información:
 - Realizar la Lectura de los contadores de todos los equipos, con el consumo mensual.
 - Se debe crear una bitácora de todos los eventos y situaciones ocurridas en el mes y que deben visualizarse en la actualización de la información del cierre.



- Se deben reportar los consumos por dependencia, por cada unidad administrativa y por usuario si se requiere, del mes y acumulados del contrato.
- Se deben reportar los consumos discriminados por característica, tipo y tamaño: Color, blanco/negro, simplex y dúplex. Carta. Folio y tabloide. e) Consumo discriminado por impresiones y copias. f) Justificación de los casos atendidos fuera del tiempo de servicio. (ANS)
- Entregar una relación mensual de las impresiones y copias del Centro de Copiado Alternativo con la fecha. Usuario, dependencia, cantidad (discriminada por característica, tamaño y tipo) nombre del expediente y firma del responsable.
- Valor del consumo mensual por dependencia con el número de equipos instalados en cada una de las oficinas.
- Evaluar en el cuarto mes, el grado de satisfacción de los usuarios a través de encuestas, aplicadas a una muestra mínima del 20% sobre el total de los usuarios beneficiados del servicio y hacer seguimiento al resultado de las mismas. El contenido de éstas debe concertarse entre los supervisores del Instituto y el contratista y los costos en que se incurra por este concepto serán a cargo del contratista.
- Garantizar que los equipos sean mínimo modelo 2014 o último modelo liberado por el fabricante. Deben tener certificación del fabricante que garantice la disponibilidad del producto. sus partes y consumibles durante la vigencia del contrato.
- El transporte para atender el objeto del contrato en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia es por cuenta y riesgo del contratista.
- Los equipos solicitados por la supervisión adicionales al número inicial estipulado en el contrato, el contratista deberá suministrarlos bajo las mismas condiciones establecidas en el contrato y el tiempo de entrega será acordado entre las partes, ya que dependerá del stock que tenga el contratista o si se tenga que importar el equipo.
- Cumplir los acuerdos de niveles de servicio (ANS). para la prestación de servicio de impresión así:
 - Primer nivel: Es la recepción de la llamada en la mesa de servicio del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. Aquí se clasifica y se re-direcciona al responsable del evento a través de Plataforma Web suministrada para la mesa de ayuda o la línea de servicio, la cual permite el registro, control, seguimiento y documentación de incidentes y requerimientos de servicio.
 - Segundo nivel: Es el soporte técnico de incidentes y requerimientos por parte de los técnicos del Outsourcing de impresión, Tiempo de atención (T.A.) 45 minutos, Tiempo de solución (T.S.) 95 minutos, Tiempo total del caso = (TA+TS) 140 minutos.
 - Tercer nivel: Cuando el evento reportado requiere la atención de un tercero o utilizar la garantía del equipo, sin importar la ubicación del equipo
- Todos los procedimientos de prestación del servicio deberán ser atendidos por el coordinador del contratista durante la ejecución del contrato, quien deberá definir en la propuesta la metodología de atención a implementar.
 - Tiempo de atención 45 minutos. Excepciones: "Existen casos en los cuales por mantenimiento, atasco o daño del equipo este debe ser restaurado de fábrica y su configuración puede tardar hasta 6 horas lo que puede afectar la efectividad de la atención del servicio.

- "Tiempo en minutos asociado a retrasos por eventos ajenos a la responsabilidad del contratista (fuerza mayor Ej. Problemas con la red). Este tiempo se justifica y calcula para cada elemento afectado durante el periodo medido.
- "El tiempo asociado a los retrasos por el protocolo de seguridad del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia el cual es inamovible: Por lo que se debe seguir el conducto regular para los permisos de entrada y salida de insumos y equipos, sin excepciones_ Generando el tiempo de servicio a partir de la autorización escrita de salida de estos.
- Periodo de Medición: Para los efectos el nivel de cumplimiento de los objetivos de calidad del servicio de los indicadores inicia a las 0:00 horas del primer día del mes y finaliza a las 23:59.59 horas del último día del mes.
- "El tiempo de medición para el ANS cuenta desde el momento en que se registra el caso en la mesa de servicios, hasta el momento del cierre del caso en el sistema.
- "Para el cumplimiento de los ANS, el calendario definido en la Mesa de Servicios es de las 7:30 a 12:00 y de 13:15 a 17:33 pm. Días hábiles. Solo este rango cuenta tiempos. (Ej.1.- Un usuario pone un servicio el jueves 8 de mayo a las 17:10 y el técnico lo atiende el viernes 9 de mayo a las 8:00. El tiempo de servicio se cuenta de las 7:30 a las 8:30 del día viernes 9 de mayo, por lo tanto, es de una hora (60 minutos). " Ej. 2.- Un usuario pone un servicio en la mesa de ayuda el viernes 9 de mayo a las 11:43 horas y el técnico atiende su solicitud el viernes 9 de mayo a las 14:10 horas. El tiempo de servicio se cuenta de las 11:43 a las 12:00: 17 minutos y de las 13:15 a las 14:10 horas: 55 minutos. Por lo tanto, el tiempo para atender este servicio fue de 73 minutos.)

6.2. Contar durante la vigencia del contrato, con póliza de seguros que ampare todos sus equipos contra eventos tales como: Robo, hurto parcial y total, descargas eléctricas, inundaciones, terremoto, asonada, riesgo interno y otros; por lo que el Instituto de Cultura y patrimonio de Antioquia no será responsable en el hecho de producirse tales eventos. En caso en que la vigencia de esta póliza multirisgo sea inferior a la del contrato, el contratista deberá entregar un documento de compromiso de renovación de dicha póliza y por tanto tener cubierto estos riesgos durante la vigencia del contrato, y en todo caso presentar el soporte que dé cuenta de la respectiva prórroga ante la aseguradora.

6.3. Entregar manifiesto de aduana del modelo de cada equipo, en el evento que los equipos sean usados.

6.4. Mantener la confidencialidad exigida, el respeto y buen trato a los usuarios.

6.5. Velar por el correcto funcionamiento de los equipos.

6.6. Dar soporte técnico oportuno y eficaz a las solicitudes de los usuarios.

6.7. Proveer de insumos los equipos, garantizando la continuidad del servicio.

6.8. Facilitar la capacitación requerida por el usuario, para optimizar los recursos, con mejores prácticas.

6.9. Garantizar un servicio oportuno, basado en grandes estándares de calidad de presentación del servicio.

6.10. Cumplir con los procedimientos para apertura y cierre de cada incidente escalado por el Instituto.

6.11. El contratista debe suministrar al Instituto:

6.12. -Certificado de licencias originales del software que se va a instalar en los servidores del Outsourcing de impresión.



- 6.13.** -Firmar el acuerdo de confidencialidad por cada uno de los integrantes del Outsourcing de impresión.
- 6.14.** Suministrar la mano de obra capacitada y especializada para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con las características y especificaciones técnicas de los equipos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- 6.15.** Suministrar toda la información que se requiera con el fin de verificar tanto el cumplimiento de los requisitos y obligaciones contractuales como los legales a que haya lugar en razón del contrato.
- 6.16.** Realizar mínimo dos (2) visitas, durante el plazo de ejecución del contrato, para la revisión de los equipos del OUTSORCING, realizando el mantenimiento preventivo de los mismos, de acuerdo con la programación acordada con el supervisor y/o interventor del contrato.
- 6.17.** Realizar mantenimiento correctivo de acuerdo con la solicitud que para el respecto realice el supervisor y/o interventor del contrato. La atención para mantenimiento correctivo de carácter urgente se hará en un plazo no mayor a 5 horas después de presentado el requerimiento.
- 6.18.** Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo deberán realizarse a los equipos de digitalización, escaneo y audiovisuales, previa orden expedida por el supervisor y/o interventor del contrato.
- 6.19.** La atención de reclamaciones se hará dentro de las 24 horas, después de recibido el reclamo.
- 6.20.** Garantizar y cumplir con los precios establecidos en la propuesta económica, los cuales serán fijos durante toda la ejecución del contrato, e incluyen el suministro y cambio de repuestos, así como servicios relacionados junto con todos los insumos necesarios.
- 6.21.** Responder por todos los daños que se causen a las impresoras y equipos mientras estén siendo atendidas.
- 6.22.** Cubrir todos los gastos, inclusive el transporte, en que incurra con ocasión de la realización del mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- 6.23.** Realizar los servicios de mantenimiento en las Instalaciones del INSTITUTO, excepto, si por alguna razón técnica, sea necesario retirar los equipos del Instituto. En el evento de requerirse el transporte de algunos de los equipos al laboratorio, el contratista deberá reemplazarla por un equipo de iguales o superiores características mientras estos sean reparados y asumir los gastos de transporte.
- 6.24.** Suministrar factura, copia de la factura, anexo que relacione el servicio prestado a cada una de las impresoras o equipos, especificando cantidad y precio por cada ítem, además del recibo a satisfacción por parte del supervisor y/o interventor del contrato o quien éste autorice.
- 6.25.** Atender los requerimientos de la supervisión y/o interventoría.
- 6.26.** Cancelar los gastos de perfeccionamiento, ejecución e impuestos que se generen en razón del contrato.
- 6.27.** Facilitar la labor de supervisión y/o interventoría dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
- 6.28.** Informar oportunamente al contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la Ley.
- 6.29.** Realizar dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, así como de sus modificaciones, adiciones o prorrogas y asumir los costos de éstas.

6.30. Cumplir las directrices y políticas que establezca el Instituto en relación con el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, así como con las actividades e informes que de ello se deriven.

6.31. Realizar los pagos correspondientes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales de las personas al servicio del contratista, conforme a la ley.

6.32. Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente al Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia de esta y solicitar su consentimiento. Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del contrato, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia podrá exigir al Contratista, sus socios o accionistas una garantía adicional a la prevista en el presente Contrato. Si el Contratista, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional, la Entidad Estatal contratante podrá oponerse ante la autoridad correspondiente a la operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO: Para la ejecución del presente contrato, el INSTITUTO se obliga a lo siguiente:

7.1 Designar un supervisor y/o interventor para que realice las funciones de control, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

7.2 Poner a disposición del contratista la información necesaria que se requiera para el desarrollo de las actividades a ejecutar: listado de las dependencias con número de oficina, ubicación de equipos, listado de usuarios activos en el Instituto y horario laboral.

7.3 Entregar el Acuerdo de confidencialidad de la información, proporcionado la Subdirección Administrativa y Financiera.

7.4 Vigilar y verificar el cumplimiento por parte del contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.

7.5 Pagar oportunamente el valor del contrato de acuerdo con la forma de pago estipulada, previa presentación del recibo a satisfacción por parte del supervisor y/o interventor.

7.6 Suministrar la información necesaria relacionada con el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.

7.7 Prestar apoyo en las actividades, eventos y servicios organizados en desarrollo del objeto contractual.

OCTAVA. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA: Una vez legalizado el contrato, el director del INSTITUTO designará un supervisor y/o interventor para el mismo, quien ejercerá, conforme al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

NOVENA. GARANTÍAS: El CONTRATISTA deberá constituir Garantía Única, a favor del INSTITUTO que ampare el aporte de éstos en el presente contrato, dicha garantía deberá ser expedida por compañía de seguros o entidad bancaria, legalmente establecida en Colombia, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, que cabrá los siguientes riesgos:

AMPARO	ESTIMACIÓN (%)	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.	10% del valor del contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria.	Vigencia del contrato y cuatro (4) meses más (término estimado para la liquidación).
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.	Vigencia deberá ser por el plazo del contrato y tres (3) años más.
Calidad del servicio.	Diez por ciento (10%) del valor del contrato.	Vigencia igual al plazo de éste y cuatro (4) meses más

PARÁGRAFO 1: En los casos en que se prorogue el plazo de ejecución del contrato y/o se adicione en valor, el CONTRATISTA se compromete a presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valor pactados.

PARÁGRAFO 2: Una vez suscrito el contrato, el CONTRATISTA constituirá la garantía de que trata la presente cláusula dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. De no presentarse la garantía respectiva en este término sin causa justificada, se hará acreedor a una multa equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato por cada día de mora, la cual será impuesta por el INSTITUTO mediante resolución motivada y podrá ser deducida de las sumas que el INSTITUTO le adeude al CONTRATISTA por cualquier concepto o cobrarse por jurisdicción coactiva.

DÉCIMA. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL: El presente contrato será ejecutado por EL CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, EL INSTITUTO no contrae obligación laboral alguna con EL CONTRATISTA, ni con las personas que éste a su vez contrate para la prestación del servicio. En consecuencia, el pago de salarios, honorarios y prestaciones de este personal estará a cargo exclusivamente del CONTRATISTA.

DÉCIMA PRIMERA. LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS: Los servicios objeto de esta contratación serán prestados en el Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe.

DÉCIMA SEGUNDA. CESIÓN: El presente contrato se celebra teniendo en cuenta las calidades y condiciones de EL CONTRATISTA, por lo tanto, éste no podrá cederse total o parcialmente a otra persona o entidad alguna.

DÉCIMA TERCERA. CONTROL FISCAL: Corresponde a la Contraloría Departamental ejercer el control fiscal posterior del presente contrato.

DÉCIMA CUARTA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: En el presente contrato se entienden incluidas las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación, modificación unilateral del contrato y caducidad, de conformidad con lo establecido en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.

DÉCIMA QUINTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma de este documento, que no incurre en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política de Colombia y la Ley, especialmente en las contempladas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

DÉCIMA SEXTA. PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES: De conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes de los empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal.

DÉCIMA SÉPTIMA. TERMINACIÓN: El presente contrato interadministrativo podrá darse por terminado:

- 17.1. Por ejecución del objeto.
- 17.2. Vencimiento del plazo.
- 17.3. Por grave incumplimiento de las obligaciones a cargo de una de las partes.
- 17.4. Por fuerza mayor o caso fortuito, que impida la posibilidad de seguir su ejecución.
- 17.5. Por mutuo acuerdo entre las partes.

DÉCIMA OCTAVA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES se perfecciona con el acuerdo de las partes sobre su objeto y contraprestación y con la suscripción del mismo. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal, la aprobación de la garantía de cumplimiento y firma del Acta de Inicio.

DÉCIMA NOVENA. GASTOS E IMPUESTOS: Todos los gastos e impuestos que se originen por causa de este contrato correrán por cuenta del CONTRATISTA.

VIGÉSIMA. CADUCIDAD Y EFECTOS: EL INSTITUTO, mediante resolución motivada podrá declarar la caducidad administrativa del presente contrato en caso de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del presente contrato.

PARÁGRAFO: Declarada la caducidad del contrato, éste se dará por terminado y se ordenará la devolución de la totalidad de los dineros entregados y no ejecutados. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento y no dará lugar a indemnización alguna a favor de EL CONTRATISTA, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley.

VIGÉSIMA PRIMERA. LIQUIDACIÓN: De conformidad con el inciso final del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación a que se refiere dicho artículo no será

obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

VIGÉSIMA SEGUNDA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSÍAS: Las partes acuerdan que en el evento de presentarse diferencias en razón de la celebración, ejecución, desarrollo y terminación del presente contrato procederán a realizar la conciliación prejudicial o extrajudicial antes de iniciar cualquier acción judicial.

VIGÉSIMA TERCERA. TRANSPARENCIA. El CONTRATISTA manifiesta que presentó oferta y participo del proceso de selección abreviada mediante subasta inversa presencial No. 002 – 2016, que concluye con la suscripción del presente contrato, de manera voluntaria, libre, transparente sin recibir ningún tipo de ayuda ni beneficios por parte de angun funcionario público o de terceras personas.

VIGÉSIMA CUARTA. INDEMNIDAD DEL INSTITUTO: El CONTRATISTA será responsable ante el INSTITUTO y ante terceros por reclamos, demandas o costos que puedan surgir por daños o lesiones a personas o propiedades del INSTITUTO o terceros, ocasionados por actos, hechos u omisiones de él, sus empleados o subcontratistas, en el desarrollo de las actividades encomendadas. Cualquier costo en que incurra el INSTITUTO para la defensa de sus intereses o cualquier suma que deba cancelar como consecuencia de los reclamos previstos en esta cláusula, deberá ser reintegrada al INSTITUTO en su totalidad debidamente actualizada. En caso de no cumplirse esta obligación su valor podrá hacerse efectivo deduciéndolo de cualquier suma que se adeude al CONTRATISTA o a través de cualquier otro procedimiento de cobro establecido por el INSTITUTO en caso de que el contrato hubiere sido liquidado.

VIGÉSIMA QUINTA. PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial por parte de EL CONTRATISTA de las obligaciones del presente Contrato, este pagará incondicionalmente a EL INSTITUTO o a su orden, a título de pena, hasta el diez (10%) del valor del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que EL CONTRATISTA adeude al INSTITUTO con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

VIGÉSIMA SEXTA. MULTAS: Las multas se impondrán unilateralmente mediante acto administrativo, cuando el CONTRATISTA incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones derivadas del convenio, para lo cual el CONTRATISTA autoriza expresamente al INSTITUTO, a descontar el valor de la multa de cualquier suma que el INSTITUTO le adeude, sin perjuicio de hacer efectiva la cláusula penal o la garantía de cumplimiento del contrato cuando estas hayan sido pactadas. Si esto no fuere posible se procederá al cobro coactivo de conformidad con lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. El valor de las multas será proporcional al valor del contrato y a los perjuicios que sufra el INSTITUTO, sin exceder del cinco por mil (5x1000) del valor total del contrato cada vez que se impongan.



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



PARAGRAFO: En ningún caso la aplicación de la multa será entendida como liberatoria o atenuante de cualquiera de las obligaciones del CONTRATISTA adquiridas en virtud del contrato, so pena de que se le inicie un nuevo procedimiento sancionatorio ante nuevos incumplimientos; además, los perjuicios que el CONTRATISTA le cause al INSTITUTO podrán hacerse efectivos en forma separada.

VIGÉSIMA SEPTIMA. DOMICILIO: Para los efectos legales, las partes fijan como domicilio la ciudad de Medellín.

VIGÉSIMA OCTAVA. MANIFESTACIÓN: Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que en consecuencia, se obligan en todas sus órdenes y manifestaciones.

Dado en Medellín, a los

XXXXXXXXXXXXXX

Director
EL INSTITUTO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante Legal
XXXXXX

**ANEXO 2
FICHA TECNICA**

**Ficha Técnica
SUBASTA INVERSA PRESENCIA No. 001-2020**

Artículo 2.2.1.2.1.2.1. del Decreto 1082 de 2015: “*Pliegos de condiciones. En los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la Entidad Estatal debe indicar:*

1. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir:
 - a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
 - b) la identificación adicional requerida;
 - c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, Y
 - e) los patrones de desempeño mínimos.

1. Clasificación del Servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios.

Para el presente proceso la clasificación del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas UNSPSC 14.0801, implementada con la entrada en vigor del Decreto 1082 de 2015, es la siguiente:

Grupo	F	Servicios
Segmento	81000000	Servicios basados en ingeniería, investigación y Tecnología
Familia	81110000	Servicios informáticos
Clase	81112400	Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador

Grupo	F	Servicios
Segmento	81000000	Servicios basados en ingeniería, investigación y Tecnología
Familia	81110000	Servicios informáticos
Clase	81112500	Servicios de alquiler o arrendamiento de licencias de software de computador

2. Identificación adicional requerida

No aplica.

3. Unidad de medida: Pagina.

4. Especificaciones técnicas (Calidad mínima requerida y patrones de desempeño)



ESPECIFICACION	Cumple																															
	SI	NO																														
<p>➤ Con la Plataforma de la Mesa de Servicios, se tienen las siguientes opciones para los usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Registro de los requerimientos e incidentes ya sea vía Web o por la línea de atención. ○ Seguimiento a los requerimientos e incidentes por parte de los usuarios vía Web o correo. ○ Los requerimientos e incidentes son clasificados dentro del grupo Outsourcing Impresión con los ANS establecidos en el contrato. ○ Acceso a la Base de Conocimiento para mejor aprovechamiento de los usuarios. 																																
<p>➤ Objetivos de los niveles de servicio: El desempeño de los niveles de servicio deberá ser como mínimo de un 95% en la oportunidad del servicio, el cual es calculado de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Casos cerrados dentro de los ANS establecidos en el contrato: Es la sumatoria de los casos solucionados en el mes que cumplieron los ANS. ○ Casos cerrados fuera de los ANS establecidos en el contrato: Es la sumatoria de los casos solucionados que no cumplieron los ANS. ○ % oportunidad del servicio: Total de casos cerrados dentro del ANS del mes dividido el total de casos cerrados del mes. ○ Los acuerdos de niveles de servicio serán revisados y ajustados periódicamente entre el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y el contratista con el fin de ir mejorando estos tiempos, y deberá constar en un acta dicha modificación. 																																
<ul style="list-style-type: none"> ○ El contratista enviará a la Dirección de Informática la relación de las personas que conforman el grupo de trabajo para crearlos en directorio activo de no estar ya creado como especialistas del Outsourcing con los siguientes datos: Nombre completo, Cargo, Correo, electrónico, Extensión, Nombre del equipo y Empresa 																																
<ul style="list-style-type: none"> ○ El contratista deberá garantizar la prestación del servicio de impresión, fotocopiado y scanner bajo la modalidad de Outsourcing in house, incluyendo hardware, software, administración, insumos (Tóner y repuestos), talento humano, capacitaciones, mantenimiento preventivo y correctivo, para el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. 																																
<p>➤ Garantizar doscientas veinte mil (220.000) páginas en impresión o fotocopias monocromáticas, de acuerdo con las solicitudes mensuales que realice el Instituto.</p>																																
<p>➤ Garantizar siete mil (7000) páginas en impresión o fotocopias a color, de acuerdo con las solicitudes mensuales que realice el Instituto.</p>																																
<p>➤ Entregar e instalar en el Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe", cinco (5) impresoras Multifuncionales Blanco y negro mínimo con las siguientes especificaciones:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CARACTERÍSTICAS</th> <th>REQUERIMIENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Marca</td> <td>(El proponente debe especificar la marca)</td> </tr> <tr> <td>Modelo</td> <td>(El proponente debe indicar el modelo de fabricación que deberá ser 2014 o superior)</td> </tr> <tr> <td>Tecnología de la impresora</td> <td>Laser Monocromática</td> </tr> <tr> <td>Funcionalidad de impresión</td> <td>Doble cara o Dúplex integrado</td> </tr> <tr> <td>Panel de control</td> <td>Sí, en español, pantalla táctil, a color y/o teclado numérico</td> </tr> <tr> <td>Lenguajes de impresión</td> <td>Emulación PCL 6, PostScript 3, Emulación PDF, Microsoft XPS y Emulación PDF 1,7</td> </tr> <tr> <td>Impresión segura a través de PIN</td> <td>Sí.</td> </tr> <tr> <td>Velocidad de impresión</td> <td>Mínimo 50 ppm</td> </tr> <tr> <td>Resolución de impresión</td> <td>Mínimo 600 Dpi</td> </tr> <tr> <td>Tarjeta de Red</td> <td>Interna, Gigabit Ethernet 10/100/1000</td> </tr> <tr> <td>Puerto estándar</td> <td>Mínimo USB 2,0</td> </tr> <tr> <td>Tiempo de salida primera pagina</td> <td><= 6,5 segundos</td> </tr> <tr> <td>Sistema operativo soportado</td> <td>Windows 7 y 8</td> </tr> <tr> <td>Memoria RAM</td> <td>Mínimo 512Mb</td> </tr> </tbody> </table>	CARACTERÍSTICAS	REQUERIMIENTO	Marca	(El proponente debe especificar la marca)	Modelo	(El proponente debe indicar el modelo de fabricación que deberá ser 2014 o superior)	Tecnología de la impresora	Laser Monocromática	Funcionalidad de impresión	Doble cara o Dúplex integrado	Panel de control	Sí, en español, pantalla táctil, a color y/o teclado numérico	Lenguajes de impresión	Emulación PCL 6, PostScript 3, Emulación PDF, Microsoft XPS y Emulación PDF 1,7	Impresión segura a través de PIN	Sí.	Velocidad de impresión	Mínimo 50 ppm	Resolución de impresión	Mínimo 600 Dpi	Tarjeta de Red	Interna, Gigabit Ethernet 10/100/1000	Puerto estándar	Mínimo USB 2,0	Tiempo de salida primera pagina	<= 6,5 segundos	Sistema operativo soportado	Windows 7 y 8	Memoria RAM	Mínimo 512Mb		
CARACTERÍSTICAS	REQUERIMIENTO																															
Marca	(El proponente debe especificar la marca)																															
Modelo	(El proponente debe indicar el modelo de fabricación que deberá ser 2014 o superior)																															
Tecnología de la impresora	Laser Monocromática																															
Funcionalidad de impresión	Doble cara o Dúplex integrado																															
Panel de control	Sí, en español, pantalla táctil, a color y/o teclado numérico																															
Lenguajes de impresión	Emulación PCL 6, PostScript 3, Emulación PDF, Microsoft XPS y Emulación PDF 1,7																															
Impresión segura a través de PIN	Sí.																															
Velocidad de impresión	Mínimo 50 ppm																															
Resolución de impresión	Mínimo 600 Dpi																															
Tarjeta de Red	Interna, Gigabit Ethernet 10/100/1000																															
Puerto estándar	Mínimo USB 2,0																															
Tiempo de salida primera pagina	<= 6,5 segundos																															
Sistema operativo soportado	Windows 7 y 8																															
Memoria RAM	Mínimo 512Mb																															



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

UNIDOS

Sistema de ahorro de energía, Energy Start	Sí.																				
Consumo de energía	Funcionamiento: Inferior a 1,5 KW, modo ahorro de energía																				
TÓNER																					
Tóner incluido	Si, que cumpla con la norma ISO 11798, puede ser genérico, pero deben ser avalados por el fabricante, entregados en su empaque original, si se presentan defectos en la impresión a causa del tóner, este debe ser reemplazado																				
Suministro de Papel	No.																				
ENTRADA																					
Tamaño soportado	Sobre 10, A4, A5, A6, JIS-B5, Carta, Oficio, Ejecutivo, Folio y Tamaños Universales																				
Bandeja 1	Si, capacidad mínima de 500 hojas																				
Bandeja 2	Si, capacidad mínima de 500 hojas																				
Ciclo de impresión	20.000 impresiones/copia * mes																				
Copiado																					
Velocidad a una resolución de 600 Dpi	Mínimo 50Cmp																				
Resolución (texto negro)	Mínimo 600 x 600 Dpi																				
Reducción/ ampliación	Mínimo 25% a 400%																				
Scanner																					
Color	Color - blanco y negro																				
Formato original	A5 - A3																				
Resolución máxima de digitalización	600 x 600 Dpi (TWAIN: 1.200 Dpi)																				
Velocidad de digitalización	Color: Mínimo 38 ppm en A4 B/N: Mínimo 68ppm																				
Controladores incluidos	Network Twain																				
Digitalización a correo electrónico	Si, SMTP TPC/IP																				
Digitalización a PC	Si, Protocolo FTP, SMB, NCP																				
Escaneo dúplex de forma automática	Sí.																				
<p>➤ Entregar e instalar en el Palacio de la Cultura "Rafael Uribe" una (1) impresora Multifuncional Color con mínimo las siguientes especificaciones:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CARACTERÍSTICAS</th> <th>REQUERIMIENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Marca</td> <td>(El proponente debe especificar la marca)</td> </tr> <tr> <td>Modelo</td> <td>(El proponente debe indicar el modelo de fabricación que deberá ser 2014 o superior)</td> </tr> <tr> <td>Tecnología de la impresora</td> <td>Láser Color</td> </tr> <tr> <td>Funcionalidad de impresión</td> <td>Doble cara o Dúplex integrado</td> </tr> <tr> <td>Panel de control</td> <td>Si, en español, pantalla táctil, a color y/o teclado numérico</td> </tr> <tr> <td>Lenguajes de impresión</td> <td>Emulación PCL 5 y 6</td> </tr> <tr> <td>Impresión segura a través de PIN</td> <td>Sí.</td> </tr> <tr> <td>Velocidad de impresión</td> <td>Mínimo 20 ppm</td> </tr> </tbody> </table>				CARACTERÍSTICAS	REQUERIMIENTO	Marca	(El proponente debe especificar la marca)	Modelo	(El proponente debe indicar el modelo de fabricación que deberá ser 2014 o superior)	Tecnología de la impresora	Láser Color	Funcionalidad de impresión	Doble cara o Dúplex integrado	Panel de control	Si, en español, pantalla táctil, a color y/o teclado numérico	Lenguajes de impresión	Emulación PCL 5 y 6	Impresión segura a través de PIN	Sí.	Velocidad de impresión	Mínimo 20 ppm
CARACTERÍSTICAS	REQUERIMIENTO																				
Marca	(El proponente debe especificar la marca)																				
Modelo	(El proponente debe indicar el modelo de fabricación que deberá ser 2014 o superior)																				
Tecnología de la impresora	Láser Color																				
Funcionalidad de impresión	Doble cara o Dúplex integrado																				
Panel de control	Si, en español, pantalla táctil, a color y/o teclado numérico																				
Lenguajes de impresión	Emulación PCL 5 y 6																				
Impresión segura a través de PIN	Sí.																				
Velocidad de impresión	Mínimo 20 ppm																				



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

UNIDOS

Resolución de impresión	Mínimo 600 Dpi			
Tarjeta de Red	Interna, Gigabit Ethernet 10/100/1000			
Puerto estándar	Mínimo USB 2,0			
Tiempo de salida primera pagina	<= 8 segundos			
Sistema operativo soportado	Windows 7 y 8			
Memoria RAM	Mínimo 512Mb			
Sistema de ahorro de energía, Energy Start	Sí.			
Consumo de energía	Funcionamiento: Inferior a 1,0 KW, modo ahorro de energía			
TÓNER				
Tóner incluido	Sí, que cumpla con la norma ISO 11798, puede ser genérico, pero deben ser avalados por el fabricante, entregados en su empaque original, si se presentan defectos en la impresión a causa del tóner, este debe ser reemplazado			
Suministro de Papel	No.			
ENTRADA				
Tamaño soportado	Sobre 10, A4, A5, A6, JIS-B5, Carta, Oficio, Ejecutivo, Folio y Tamaños Universales			
Bandeja 1	Sí, capacidad mínima de 500 hojas			
Bandeja 2	Sí, capacidad mínima de 500 hojas			
Ciclo de impresión	700 impresiones/copia * mes			
Copiado				
Velocidad a una resolución de 600 Dpi	Mínimo 20Cmp			
Resolución (texto negro)	Mínimo 600 x 600 Dpi			
Reducción/ ampliación	Mínimo 50% a 200%			
Scanner				
Color	Color - blanco y negro			
Formato original	A5 - A3			
Resolución máxima de digitalización	600 x 600 Dpi (TWAIN: 1.200 Dpi)			
Velocidad de digitalización	Color:	Mínimo	10	ppm en A4
	B/N:	Mínimo	22	ppm
Controladores incluidos	Network Twain			
Digitalización a correo electrónico	Sí, SMTP TPC/IP			
Digitalización a PC	Sí, Protocolo FTP, SMB, NCP			
Escaneo dúplex de forma automática	Sí.			



➤ Instalar software de administración de impresión con mínimo las siguientes especificaciones:

CARACTERÍSTICAS	REQUERIMIENTO
Reportes MFP	Si, Generados automáticamente en formato digital que puedan producirse por el personal técnico del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, sin requerir intervención del proveedor.
Reportes	- No. de Impresiones por usuarios. -centros de costo. -impresoras. -top 10. - Informe del consumo de copias por subdirección u oficina. - Relación de usuarios que sobrepasan los topes. -Fallas de copiado con su respectivo registro y número de copias. -Entre otros.
Total de copias y digitalizaciones por usuario	Sí.
Total de copias y digitalizaciones por MFP	Sí.
Detalle de transacciones de copias y digitalización por usuario	Sí.
Autenticación	PIN, teniendo en cuenta el directorio activo del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia
El usuario realiza impresión a una cola virtual	Sí.
El usuario puede autenticarse en cualquier impresora del sistema	Sí.
En la pantalla de la impresora se mostrara el nombre de los trabajos de impresión del usuario autenticado.	Sí.
El usuario podrá en la pantalla de maquina cancelar una o varias impresiones o liberar una o varias impresiones.	Sí.
Operador	No.
Debe incluir todos los accesorios para un correcto servicio	Sí.
Instalación y configuración en PC usuario	Incluir la instalación de los elementos necesarios en cada PC de usuario, para su correcto funcionamiento e integridad
Restricción por cuota de copiado por usuario compatible con el directorio activo	Sí.
Generar cupos de copias	Sí. Restringir de manera automática el número de copias a una especialidad o despacho en caso de que el cupo asignado llegue al límite y generar un registro en el que se requiere su ampliación el cual debe ser autorizado por el operador del sistema, previa autorización del supervisor del contrato.
Tipos de estaciones soportadas	Portátiles y estaciones de escritorio



Plataforma en los clientes	Windows todas las versiones		
Registro de impresiones	Registro de impresiones realizadas a través del servidor de impresión		
Spooler de impresión	Servidor de impresión de Windows debidamente licenciado o Linux server o versión compatible.		
Cantidad de usuarios	Soportar mínimo 200 usuarios de impresión		
Recolección y almacenamiento de información	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre del trabajo de impresión. ➤ Fecha y hora de impresión. ➤ Número de copias de un mismo trabajo. ➤ Número de páginas en blanco y negro. ➤ Número de páginas a color. ➤ Total, hojas utilizadas en el trabajo de impresión. ➤ Registro del tamaño del papel utilizado. ➤ Identificación del usuario que lanza la impresión 		
Control multifuncionales	Debe permitir restringir, controlar y administrar las funcionalidades de copiado y digitalización, a usuarios, grupos de usuarios o equipos según lo estime el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.		
Exportables a formato estándar	Compatible con el formato Excel		
Requisitos de instalación	El proveedor deberá incluir la instalación de los componentes necesarios de hardware y software para el correcto funcionamiento.		
Nota: Los sitios específicos de instalación de equipos deben ser definidos con el supervisor designado.			
➤ En caso de que el contratista, incurra en sobrecostos producto de su oferta global, el Instituto no se hará responsable de los mismos, cuando se pretenda alegar un desequilibrio económico.			
➤ Disponer de los recursos técnicos y de talento humano, para la administración, gestión y soluciones en el sitio de los requerimientos y todos los costos asociados a atención de solicitudes como transporte de personal, equipos, insumos y demás elementos que se requieran para el efecto, corren por cuenta del contratista.			
➤ Presentar el modelo de cada equipo a instalar, licencias originales del software que vaya a ser a ser utilizado en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, como software de gestión de impresión, entre otros.			
➤ Facturar de acuerdo al consumo de impresiones cada mes, discriminadas por tipo de impresión.			
➤ El contratista a medida que se instale cada equipo: debe imprimir las estadísticas del dispositivo de las impresoras y entregarlas al supervisor del contrato, para tener los contadores iniciales de cada equipo ya que su información es primordial para el control de impresiones. El supervisor entregara una planilla en Excel para que sea diligenciada por el contratista, donde conste: Nro. impresora (número único en todo el contrato), nombre de la dependencia, dirección ip, modelo de la impresora, serial, contador inicial. ➤ Colocar en la parte frontal y visible de los equipos, un sticker con la siguiente información: Logo y nombre de la empresa <ul style="list-style-type: none"> ○ Título: Outsourcing de impresión ○ Propietario ○ Marca y modelo ○ Serial ○ Ip: solo para las impresoras ○ Título: Solicitud de servicio en la extensión. 			
➤ Cumplir con las normas estipuladas en el manual de políticas de seguridad informática de Instituto.			
➤ Entregar en los primeros cinco (5) días hábiles después de la suscripción del acta de inicio los siguientes planes: ➤ Entregar: - Plan de implementación de Hardware y Software. -Plan ambiental del fabricante de los insumos que van a ser utilizados durante el contrato. ➤ Entregar periódicamente el certificado expedido por el programa de reciclaje, avalado por el fabricante de los			



<p>insumos, sobre el manejo adecuado de los suministros vacíos y residuos sólidos para su disposición final.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Presentar el plan de capacitación y sensibilización dirigida a todos los usuarios sobre el manejo adecuado de equipos, impresión en dúplex, uso de bandejas, retención de trabajos, rutas para solicitar los servicios, colas de impresión, conocimiento de las aplicaciones de las pantallas de los equipos, paso a paso sobre el manejo de todas las funciones y la capacidad que tienen los equipos, optimización de los recursos y aplicación de la directriz presidencial 04 del 2012 sobre cero papeles. Configurar los equipos con la marca de agua (que indique que el documento es propiedad del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, con las cuotas de impresión asignadas por el supervisor del contrato (para tener un control de impresiones por dependencia y la racionalización del consumo) y con el pin de retención de impresión (almacenamiento de trabajos por usuario en la impresora) que no se puedan manipular por los usuarios. Con acompañamiento permanente, implementando políticas que impacten, divulgando resultados que visualicen los logros obtenidos y proponiendo siempre temas para mejorar. La logística debe realizarse en el sitio de trabajo de los usuarios y debe impartirse continuamente durante la ejecución del contrato. Con constancia escrita de asistencia de quienes recibieron la capacitación.➤ Entregar Plan de Contingencias frente a las eventualidades que se puedan presentar en los equipos ofertados (incluyendo servidores de impresión), en donde deberá realizar la reposición no superior a 1 hora. El contratista deberá presentar un plan de contingencia donde se detallen las actividades generales del mismo y los equipos con los que lo implementará.➤ Entregar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos (incluyendo servidores) con cronograma.		
<ul style="list-style-type: none">➤ Instalar y administrar el software de impresión, este debe realizarse en dos (2) servidores, uno físico y otro virtual; como estrategia de respaldo y recuperación de la información sin afectar la prestación del servicio de impresión.➤ Entregar mensualmente los cierres para la elaboración de los informes de supervisión, con la siguiente información:➤ Realizar la Lectura de los contadores de todos los equipos, con el consumo mensual.➤ Se debe crear una bitácora de todos los eventos y situaciones ocurridas en el mes y que deben visualizarse en la actualización de la información del cierre.➤ Se deben reportar los consumos por dependencia, por cada unidad administrativa y por usuario si se requiere, del mes y acumulados del contrato.➤ Se deben reportar los consumos discriminados por característica, tipo y tamaño: Color, blanco/negro, simplex y dúplex. Carta. Folio y tabloide. e) Consumo discriminado por impresiones y copias. f) Justificación de los casos atendidos fuera del tiempo de servicio. (ANS)➤ Entregar una relación mensual de las impresiones y copias del Centro de Copiado Alterno con la fecha. Usuario, dependencia, cantidad (discriminada por característica, tamaño y tipo) nombre del expediente y firma del responsable.➤ Valor del consumo mensual por dependencia con el número de equipos instalados en cada una de las oficinas.		
<ul style="list-style-type: none">➤ Evaluar en el cuarto mes, el grado de satisfacción de los usuarios a través de encuestas, aplicadas a una muestra mínima del 20% sobre el total de los usuarios beneficiados del servicio y hacer seguimiento al resultado de las mismas. El contenido de éstas debe concertarse entre los supervisores del Instituto y el contratista y los costos en que se incurra por este concepto serán a cargo del contratista.		
<ul style="list-style-type: none">➤ Garantizar que los equipos sean mínimo modelo 2014 o último modelo liberado por el fabricante. Deben tener certificación del fabricante que garantice la disponibilidad del producto. sus partes y consumibles durante la vigencia del contrato.		
<ul style="list-style-type: none">➤ El transporte para atender el objeto del contrato en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia es por cuenta y riesgo del contratista.		
<ul style="list-style-type: none">➤ Los equipos solicitados por la supervisión adicionales al número inicial estipulado en el contrato, el contratista deberá suministrarlos bajo las mismas condiciones establecidas en el contrato y el tiempo de entrega será acordado entre las partes, ya que dependerá del stock que tenga el contratista o si se tenga que importar el equipo.		
<ul style="list-style-type: none">➤ Cumplir los acuerdos de niveles de servicio (ANS), para la prestación de servicio de impresión así:<ul style="list-style-type: none">○ Primer nivel: Es la recepción de la llamada en la mesa de servicio del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. Aquí se clasifica y se re-direcciona al responsable del evento a través de Plataforma Web suministrada para la mesa de ayuda o la línea de servicio, la cual permite el registro, control,		



<p>seguimiento y documentación de incidentes y requerimientos de servicio.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Segundo nivel: Es el soporte técnico de incidentes y requerimientos por parte de los técnicos del Outsourcing de impresión, Tiempo de atención (T.A.) 45 minutos, Tiempo de solución (T.S.) 95 minutos, Tiempo total del caso = (TA+TS) 140 minutos.○ Tercer nivel: Cuando el evento reportado requiere la atención de un tercero o utilizar la garantía del equipo, sin importar la ubicación del equipo <p>➤ Todos los procedimientos de prestación del servicio deberán ser atendidos por el coordinador del contratista durante la ejecución del contrato, quien deberá definir en la propuesta la metodología de atención a implementar.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Tiempo de atención 45 minutos. Excepciones: "Existen casos en los cuales por mantenimiento, atasco o daño del equipo este debe ser restaurado de fábrica y su configuración puede tardar hasta 6 horas lo que puede afectar la efectividad de la atención del servicio.○ "Tiempo en minutos asociado a retrasos por eventos ajenos a la responsabilidad del contratista (fuerza mayor Ej. Problemas con la red). Este tiempo se justifica y calcula para cada elemento afectado durante el periodo medido.○ "El tiempo asociado a los retrasos por el protocolo de seguridad del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia el cual es inamovible: Por lo que se debe seguir el conducto regular para los permisos de entrada y salida de insumos y equipos, sin excepciones_ Generando el tiempo de servicio a partir de la autorización escrita de salida de estos.○ Periodo de Medición: Para los efectos el nivel de cumplimiento de los objetivos de calidad del servicio de los indicadores inicia a las 0:00 horas del primer día del mes y finaliza a las 23:59.59 horas del último día del mes.○ "El tiempo de medición para el ANS cuenta desde el momento en que se registra el caso en la mesa de servicios, hasta el momento del cierre del caso en el sistema.○ "Para el cumplimiento de los ANS, el calendario definido en la Mesa de Servicios es de las 7:30 a 12:00 y de 13:15 a 17:33 pm. Días hábiles. Solo este rango cuenta tiempos. (Ej.1.- Un usuario pone un servicio el jueves 8 de mayo a las 17:10 y el técnico lo atiende el viernes 9 de mayo a las 8:00. El tiempo de servicio se cuenta de las 7:30 a las 8:30 del día viernes 9 de mayo, por lo tanto, es de una hora (60 minutos). " Ej. 2.- Un usuario pone un servicio en la mesa de ayuda el viernes 9 de mayo a las 11:43 horas y el técnico atiende su solicitud el viernes 9 de mayo a las 14:10 horas. El tiempo de servicio se cuenta de las 11:43 a las 12:00: 17 minutos y de las 13:15 a las 14:10 horas: 55 minutos. Por lo tanto, el tiempo para atender este servicio fue de 73 minutos.)			
--	--	--	--