



**ESTUDIOS PREVIOS DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD
PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, Y
ESCANEO CON DOS (2) OPERARIOS, BAJO LA MODALIDAD OUTSORSING,
PARA LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI.**

**ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES POR PARTE DE
ESTA ENTIDAD.**

La Contraloría General de Santiago de Cali, para su normal funcionamiento, requiere el servicio permanente de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos, por lo cual se debe dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 que establece: "Deber de análisis de las Entidades Estatales. *La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso*

Teniendo en cuenta lo anterior se efectúa el análisis referenciado, así:

Perspectiva Legal: Teniendo en cuenta que con la contratación pública se busca el cumplimiento de los fines estatales es imperioso que las entidades públicas cuenten con instrumentos que les faculten lograr la selección adecuada de los contratistas que les permitirán la consecución de los mismos.

Por ello, el propio Estado ha expedido cuantiosas normas buscando dotar a las entidades con herramientas que permitan dicha selección idónea.

Con la Ley 80 de 1993 se dotó a las entidades de la estructura general y los principios de la contratación estatal. Ahora, con la modificación a la Ley 80 de 1993, a través de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se pretende la reducción de costos del proceso contractual y con ello el procedimiento de selección elaborado sobre la base de los principios que rigen la contratación pública, en búsqueda del cumplimiento de los fines estatales.

Perspectiva Comercial: El servicio requerido por la entidad, debe cumplir con los parámetros establecidos en la descripción técnica que se realiza con posterioridad.

Perspectiva Financiera: La Contraloría General de Santiago de Cali por tener autonomía financiera asignará la disponibilidad presupuestal correspondiente, para dar cumplimiento a la apropiación del servicio requerido

Claridad debida • Calidad de vida!



Perspectiva Organizacional: La Contraloría General de Santiago de Cali considera como objetivo funcional de la entidad organizacional, el operar con un perfil de desempeño que obtenga, de manera progresiva, metas de EFICACIA y EFICIENCIA, hasta alcanzar un nivel óptimo de CALIDAD. Para ello, su diseño organizacional se enfoca a establecer la configuración idónea de composición y articulación para su plataforma de recursos, con un formato de evaluación que precisa la aplicación del principio de MEJORA POR MEDICIÓN.

Perspectiva Técnica: Con respecto al análisis técnico se detallará a continuación las especificaciones que se requieren.

Perspectiva de Riesgos: El riesgo contractual en general son aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo o ejecución del contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo.

RIESGOS	
DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA
Incumplimiento en los tiempos de entrega y reposición de equipos requeridos	Retraso en actividades Mala atención a usuarios.
Error en la planeación del número de equipos que deban ser solicitados al proveedor	Retraso en actividades Mala atención a usuarios

CONTROLES	
TRATAMIENTO	RESPONSABLE
Exigir al proveedor que tenga domicilio principal en Cali, no afecta equilibrio económico del contrato.	SUPERVISORA, seguimiento permanente a los tiempos de respuesta, periodicidad mensual
Realizar seguimiento a los tiempos de respuesta del proveedor	

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Entidad requiere el servicio permanente de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos, que se utilizan para el normal funcionamiento de la entidad, dichos

Claridad debida • Calidad de vida!



documentos pasan a ser parte de los expedientes e informes de cada área de la entidad, otros son remitidos a las diferentes autoridades, sujetos de control y en general al ciudadano o comunidad que solicita los mismos o que requiera de algún tipo de comunicación por parte de la Entidad.

La CGSC no cuenta con los equipos suficientes y necesarios para cubrir las necesidades de impresión y fotocopiado de sus funcionarios, así como tampoco cuenta con el personal de planta para realizar labores exclusivas de fotocopiado e impresión. La adquisición de equipos conlleva la compra de insumos y papelería, la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo y la disposición de tiempo completo de funcionarios para la operación de los equipos, toda vez que el servicio debe ser permanente y continuo para atender la demanda de los funcionarios.

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

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario contratar los servicios de impresión y fotocopiado con dos (2) operarios bajo la modalidad Outsourcing.

La contratación solicitada se encuentra contemplada en el Plan Anual de compras de la Entidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Contratar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneo, con dos (2) operarios, bajo la modalidad Outsourcing, para la Contraloría General de Santiago de Cali.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

MODALIDAD DEL SERVICIO OUTSOURCING, entendiéndose como el contrato a un tercero para que realice un trabajo en el que está especializado, con los objetivos de reducir costos y/o evitar a la organización la adquisición de una infraestructura propia que le permita la correcta ejecución del trabajo.

CARACTERÍSTICAS DE LOS EQUIPOS QUE DEBE SUMINISTRAR EL CONTRATISTA

Cuatro (4) fotocopiadoras - impresoras

Hardware

Las características técnicas mínimas que deben cumplir las impresoras necesarias para atender los requerimientos derivados de la impresión y fotocopias, son las siguientes:

Características del equipo

Proceso de copia:	Escaneo láser e impresión electrofotográfica,
Tóner	Monocomponente
Velocidad de copia e impresión:	52 ppm (Carta)
Resolución:	600 x 600 dpi
Copia múltiple:	Hasta 999
Tiempo de calentamiento:	20 segundos o menos
Velocidad de primera impresión:	7,5 segundos o menos
Zoom: Fijo:	50%, 71%, 93%, 141%, 200%
Personalizado:	25 – 400% en incrementos del 1%
ARDF:	Si
Memoria:	Estándar: 1 GB + 128 GB HDD
Capacidad entrada papel Estándar:	550 hojas cada bandeja
Numero de bandejas requeridas:	4
Bandeja bypass:	Si 100 hojas
Capacidad del ADF:	50 hojas
Capacidad salida papel estándar	Hasta 500 hojas
Doble cara:	Dúplex automático
Dimensiones máximas del equipo:	(An x La x Al): 460 x 510/510/615 x 686 mm
Peso:	Menos de 45/47/53 kg
Fuente de energía:	110 V, 50 - 60 Hz
Consumo de energía:	Máximo: 1 500 W o menos
Modo ahorro energía:	8 W o menos
Duración Tóner:	Negro Aprox. 25.000 impresiones/cartucho 1
Configuración en software de Digitalización de la Contraloría	
Modelo de fabricación de línea (no discontinuado)	
Certificado de importación:	Año 2015
Presentar Certificado de Canal Autorizado por el fabricante del equipo.	

Claridad debida • Calidad de vida!



El equipo debe contar con Impresión y escáner de Red y servidor de documentos.

- Selección automática de papel
- Identificación de origen de la impresión
- Reducción: mínimo el 25%
- Ampliación: mínimo el 400%
- Aplicabilidad y soporte con software de administración documental
- Antigüedad no inferior a dos (2) años de las máquinas
- Tecnología de Impresión: Láser
- Velocidad de Impresión (carta): 35 ppm
- Tipo de Papel Soportado: Normal (bond), membretado, reciclado, transparencias (acetatos), etiquetas y sobres
- Peso de Papel Soportado: 60 a 105 g/m²
- Sprint Server Interno – Fax Ethernet
- Puerto de red
- Puerto USB
- Impresión a tinta negra
- Lenguajes de Impresión Soportados: PCL 6, PCL 5e, Emulación Post Script 3
- Sistemas Operativos Soportados: Windows XP, Windows vista, Windows 7 profesional 32 y 64 bit.Mac
- Unidad Dúplex Automática
- Código de Seguridad para imprimir – Impresión confidencial
- Panel de Control Gráfico en la máquina – Funciones: Configuración de la impresora, mostrar el estado de la impresora, mostrar ayuda sobre resolución de problemas en la máquina.
- Servidor WEB interno en la máquina – Funciones: Configuración de la impresora, mostrar el estado de la impresora y diagnóstico de problemas.
- Resolución de impresión: desde 600 dpi hasta 1,200 dpi.
- Proceso de copias Escaneo mediante rayo láser & impresión electrofotográfica
- Velocidad 52 copias por minuto
- Resolución de copiado/impresión/escáner 1200 X 1200 dpi
- Tiempo de calentamiento 22 segundos
- Tamaño de papel B6, , Doble Carta, A4, Oficio, Carta, Folio, Legal
- Gramaje de papel 220 g/m².

Software de Control y Auditoría:

Al ser esta una solución integral, debe incluirse el software que ofrezca la siguiente funcionalidad en cuanto a Control y Auditoría:

Claridad debida • Calidad de vida!



- Monitoreo local sobre el equipo que actúa como Sprint server, las impresoras que se encuentran configuradas para cada oficina (Casa Matriz, Regional o Sucursal)
- Consolidar en un sitio central, toda la información capturada sobre los diferentes Sprint servers.
- Poder acceder desde cualquier equipo conectado a la red.
- Permitir definir perfiles de usuario para el acceso al software por lo menos para: Administrador, Operador, Consulta.
- Función de seguimiento y auditoría transparentes al usuario y que no afecte la operación funcional de la impresora.
- Capacidad de manejar y configurar grupos de usuarios.
- Los reportes generados deben poder exportarse a hoja electrónica Excel como mínimo

- Reportes y estadísticas sobre:
 1. Una determinada Impresora
 2. Una determinada oficina
 3. La totalidad de impresoras controladas y auditadas a nivel corporativo
 4. Un usuario determinado
 5. Un grupo de usuarios

- Los Reportes y estadísticas deben poder generar la siguiente información:
 1. Nombre del usuario que envió la impresión
 2. Fecha y hora en que se envió la impresión
 3. Número de hojas que conforman el trabajo de impresión
 4. Calidad en que se envió la impresión
 5. Utilización de la unidad dúplex
 6. Tamaño de papel empleado para la impresión

Personal requerido:

Presentar Hoja de Vida de los 2 operarios con 5 Años de experiencia en manejo de equipos.

Presentar Hoja de Vida de 5 técnicos radicados en la ciudad de Cali, contratados directamente por la empresa, con el fin de garantizar disponibilidad en el servicio; se debe adjuntar planilla de pago de Parafiscales.

Atención de mantenimiento: Contar con Sede en la Ciudad de Cali, para brindar servicio y asistencia a la Entidad.

Claridad debida • Calidad de vida!



Distribución de las impresoras por dependencias y por tipo

La distribución de las impresoras se realizará en las Oficinas y cantidades a continuación relacionadas:

1	Séptimo (7º) piso CAM Torre Alcaldía
1	Décimo quinto (15) CAM Torre Alcaldía
1	Décimo sexto (16) CAM Torre Emcali
1	Sexto piso (6º) Edif. Fuente Versailles Av. 5º A Norte No. 20N - 05

INSUMOS Y REPUESTOS. El contratista proveerá los insumos necesarios, para el funcionamiento continuo en las condiciones descritas anteriormente, hasta la terminación del contrato; así como los repuestos que éstas requieran en el momento que se necesita una reparación.

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

Así mismo deberá presentar los informes mensuales y cada vez que se solicite, sobre el comportamiento del servicio de impresión y fotocopiado por cada uno de los equipos instalados en las diferentes sedes de la entidad, reporte que deberá ser sustentado con los registros mensuales o diarios arrojados por los equipos, con el fin de poder evaluar el consumo respectivo.

La instalación y configuración de los equipos será responsabilidad del contratista, contando con el apoyo de la Contraloría General de Santiago de Cali para su correcta implementación

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el Numeral 3º del Artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015, en la modalidad de selección abreviada de menor cuantía; el único factor de evaluación será el menor precio ofrecido.

5. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

La Dirección Administrativa y Financiera de la Contraloría General de Santiago de Cali, una vez realizado el estudio de precios del mercado y los cálculos estimados, presenta la siguiente información con la cual se determina el valor estimado a pagar por el servicio de impresión y fotocopiado.

Cálculo del valor de la copia por 60.000 copias promedio mensual para 2016,

COTIZACIÓN ABKA DE COLOMBIA	TOTAL + IVA + IMPUESTOS
SERVICIO IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, Y SCANEADO CON 4 EQUIPOS CON 2 OPERARIOS Y PAPEL INCLUIDO.	\$ 91

COTIZACIÓN PRINTER OUTSOURCING	TOTAL + IVA + IMPUESTOS
SERVICIO IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, Y SCANEADO CON 4 EQUIPOS CON 2 OPERARIOS Y PAPEL INCLUIDO..	\$97

COTIZACIÓN INTERCOPIERS DE COLOMBIA	TOTAL + IVA + IMPUESTOS
SERVICIO IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO, Y SCANEADO CON 4 EQUIPOS CON 2 OPERARIOS Y PAPEL INCLUIDO..	\$ 92

Valor Promedio mensual mes \$5.460.000

Teniendo en cuenta el anterior estudio de precios estimado, la Contraloría General de Santiago de Cali, apropia la suma de CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$54.940.000.00) MCTE, según Disponibilidad Presupuestal No: 102-201600003 del 21 de enero de 2016.

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN PARA IDENTIFICACIÓN DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De acuerdo con los criterios jurídicos expuestos, el factor único de selección para identificar la oferta más favorable será el menor precio ofrecido por hoja fotocopiada o impresa incluido insumos, papelería, mantenimiento de equipos y operarios y el IVA correspondiente, y que será diferido al valor de la fotocopia o impresión.

7. EVALUACIÓN DEL RIESGO

TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, se establecen la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la presente contratación, así:

RIESGO POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO

TIPIFICACIÓN: Cuando el contratista incumpla las obligaciones suscritas en el contrato.

ASIGNACIÓN: Será responsabilidad total del contratista cumplir con las obligaciones a su cargo suscritas por él en el contrato, con excepción de situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito o en todas aquellas donde el contratista demuestre que no tuvo responsabilidad.

GARANTÍA: El contratista otorgará una garantía amparando el cumplimiento del contrato por cuantía del veinte (20%) por ciento del valor del contrato, por un lapso igual al término de su vigencia y cuatro (4) meses más.

RIESGO POR LA CALIDAD DEL SERVICIO:

TIPIFICACIÓN: Cuando los bienes contemplados en el contrato sean de mala calidad.

ASIGNACIÓN: El contratista es total y absolutamente responsable de la calidad del bien ofertado y aceptado por la contraloría.

GARANTÍA: El contratista otorgará una garantía amparando la calidad del servicio por cuantía del veinte por ciento (20%) del valor del contrato, por un lapso igual al término de su vigencia y cuatro (4) meses más.

Claridad debida • Calidad de vida!



RIESGOS POR EL NO PAGO DE LOS DERECHOS LABORALES DE LOS TRABAJADORES.

TIPIFICACIÓN: El contratista se allana a satisfacer los derechos laborales del personal que emplee en la ejecución del contrato.

ASIGNACIÓN: Será responsabilidad del contratista pagar a sus trabajadores en los términos de ley, los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y aportes parafiscales.

GARANTÍA: El contratista suscribirá póliza amparando el pago de salarios, prestaciones sociales, e indemnizaciones del personal que utilice en la ejecución del contrato equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y cubrirá el término de su vigencia y cuatro (4) meses más.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA. (Solo para el proceso de selección)

El proponente deberá tomar a su nombre una garantía de seriedad de la propuesta expedida por una Compañía de Seguros debidamente acreditada en Colombia y emitida a favor de la Contraloría General de Santiago de Cali.

Esta garantía debe ser emitida por el diez por ciento 10% (Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015) del valor total del contrato y tener una vigencia mínima entre la presentación de la oferta, hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.

Tanto la garantía como la constancia de pago de la prima se adjuntarán a la carta de presentación de la propuesta.

8. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio se prestará en los pisos 7 y 15 Torre Alcaldía Edificio CAM; Piso 6 del Edificio Fuente de Versalles, y Piso 16 de la Torre EMCALI.

9. PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2015 o hasta agotar la disponibilidad presupuestal.

10. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME

La entidad estatal debe limitar a las Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria del proceso de contratación en la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos cuando:

1. La cuantía del proceso es menor a US\$125.000 dólares de los Estados Unidos de América, liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos (2) años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y
2. La entidad estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La entidad estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un día hábil antes de la apertura del proceso de contratación.

11. SOMETIMIENTO A UN ACUERDO COMERCIAL

El presente proceso de contratación no está sometido a un o varios acuerdos comerciales.

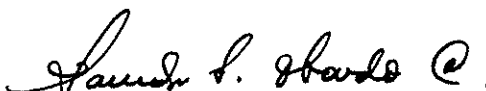
12. SUPERVISION DEL CONTRATO:

La supervisión del contrato será realizada por el Subdirector Administrativo de la Contraloría General de Santiago de Cali.

13. FORMA DE PAGO:

El valor del presente contrato se pagará mensualmente, con base en los informes presentados por el Supervisor del contrato quien certificará sobre la efectiva prestación del servicio, previo cumplimiento de pago aportes seguridad social por parte del contratista.

Santiago de Cali, febrero 15 de 2016.


SANDRA LORENA OBANDO CARVAJAL
Subdirectora Administrativa.

