

Solicitud Privada de Oferta SPVA 2016-41

GENERALIDADES

- ✓ LA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA, en adelante para todos los efectos de este documento se denominará la **ESU**.
- ✓ El oferente debe examinar los presentes pliegos de condiciones, los cuales se constituyen obligatorios tanto para el proceso contractual como para la suscripción del contrato
- ✓ El presente documento contiene las condiciones legales, económicas, financieras y técnicas para la presentación de la respectiva propuesta.
- ✓ Corresponde a todo oferente efectuar los estudios y verificaciones que considere necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, asumiendo todos los gastos, costos y riesgos que ello implique.
- ✓ La propuesta deberá ceñirse a cada uno de los aspectos consagrados en estos pliegos de condiciones, para poder ser tenida en cuenta.
- ✓ Las expresiones proponente u oferente usadas en estos pliegos de condiciones tienen el mismo significado.
- ✓ La **ESU**, comprometida con los programas que se impulsan desde la Alcaldía de Medellín, para combatir la corrupción en las diferentes esferas de la Administración, y en desarrollo de los principios que rigen su contratación, manifiesta su deber de garantizar la absoluta transparencia en los procedimientos que se realicen para la selección objetiva de sus contratistas.
- ✓ En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones contenidas en estos pliegos de condiciones y en el contrato a suscribir, el oferente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.
- ✓ El proponente manifiesta que adquiere pleno conocimiento y claridad de que el Reglamento de Contratación de la ESU (Acuerdo 055 de 2014), contempla las reglas a las cuales se compromete en ejercicio de su libre y propia autonomía de la voluntad, acogándose de manera libre a las consecuencias que se deriven de las mismas.

INSTRUCCIONES PRELIMINARES

- ✓ Antes de presentar su propuesta el proponente debe verificar que no se encuentre incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la ley, para contratar con la **ESU** y las entidades del sector público.
- ✓ Debe además examinar cuidadosamente los pliegos de condiciones, las normas que regulan la contratación con la **ESU**, y todos los aspectos que pueden influir en la presentación de la propuesta.
- ✓ En el presente documento se establecen los pliegos de condiciones que el proponente debe tener en cuenta para elaborar la oferta de que trata esta Solicitud Privada de Oferta.
- ✓ En virtud del artículo 17 del acuerdo 055 de 2014, en todas las modalidades de selección, cuando el objeto del contrato sea divisible, la ESU podrá desagregar en todo o en parte el objeto contractual, seleccionando uno o varios proponentes, con el fin de obtener ventajas económicas.
- ✓ En caso que la respuesta de la ESU ante las observaciones presentadas implique modificación de los pliegos de condiciones, deberá expedirse la respectiva adenda que se publicará en la página web de la entidad, y en caso de ser necesario se prorrogará al término límite para la presentación de las ofertas.
- ✓ A partir del cierre de la recepción de ofertas la **ESU** dispondrá de los dos (2) días hábiles siguientes para la evaluación. Este plazo podrá ser ampliado por la ESU. La evaluación deberá verificarse por la Secretaría General y remitirse, antes de la publicación, al Comité Asesor de Contratación.
- ✓ Los proponentes interesados en el presente proceso de contratación, podrán consultar en la página web de la entidad el informe de evaluación.
- ✓ A todos los interesados se les solicita que en caso de decidir no presentarse a éste proceso de solicitud privada de oferta, informar los motivos por los cuales se abstuvo de participar en el proceso. Lo anterior, con el fin de mejorar nuestros procesos de contratación.
- ✓ Con la presentación de la propuesta el oferente expresa su voluntad inequívoca y libre de acogerse a las condiciones establecidas por la ESU en el presente proceso de selección, por lo que autoriza la consulta y publicación de su información comercial, así como la terminación anticipada del proceso de selección sin lugar al reconocimiento de ningún tipo de perjuicios, y a la declaratoria de incumplimiento o imposición de multas sin necesidad de requerimiento judicial.

La Empresa para la Seguridad Urbana -ESU- está interesada en recibir propuestas para el siguiente proceso de solicitud privada de oferta:

1. **OBJETO:** Contrato de Outsourcing de impresión, copiado y escaneo para la ESU, sin opción de compra, con servicio integral y Software de Administración central.
2. **ALCANCE:** El objeto de la presente solicitud es contratar en modalidad de Outsourcing el servicio de impresión, fotocopiado y escaneado para la ESU donde el Oferente proveerá y administrará los equipos solicitados según se indica en el presente pliego de condiciones.

También deberá suministrar el software de administración, control y contabilización, el personal y la totalidad de insumos y consumibles necesarios para garantizar la prestación continua de los servicios, dentro de los niveles de calidad, oportunidad y eficiencia requeridos por la ESU.

1. Proponer la renovación del parque tecnológico de impresión y fotocopiado existente, como también la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de la solución por 35 meses a partir de la fecha de aprobación de la Garantía Única de Cumplimiento por parte de la Secretaría General de la ESU.
2. Presentar los reportes detallados del consumo por cada uno de los equipos instalados.
3. Entregar una herramienta de administración, gestión y soporte mediante software especializado en servicios de impresión, que permita llevar registro de todas las impresiones que se hagan en las impresoras de la solución instalada y que permita generar informes de estadísticas y proyecciones de consumo. **Esta herramienta se entregará a la ESU mediante opción de compra del licenciamiento sin ser tenida en cuenta dentro del canon mensual de arrendamiento.**
4. Contar con los equipos multifuncionales de backup necesarios para proveer a la ESU de acuerdo con los niveles de servicio acordados.

Todos estos servicios se prestarán bajo la modalidad de Outsourcing para los cuales se deberá disponer entre otros, del recurso humano, de los equipos de impresión de backup, los tóner, los insumos y demás elementos necesarios para la efectiva prestación de los servicios contratados.

Especificaciones del servicio:

Usuarios.

- El servicio de Outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneo serán prestados a todo el personal de la ESU, incluido practicantes, personal en obra o labor y contratistas, al igual que al personal de la ESU contratado para la operación de convenios interadministrativos

o contratos de comercialización con otras entidades, que ofrecen u operan nuestros servicios y que utilizan el sistema de impresión.

- El servicio se pondrá a disposición de los usuarios durante el horario normal de trabajo, Lunes a Jueves de 7:30am a 12:30 del mediodía y 1:30pm a 5:30pm, viernes de 7:30am a 12:00 mediodía y de 2:00pm a 5:30pm.

Ubicación.

- El servicio deberá ser prestado en la sede principal de la ESU, CLL 16 N. 41 – 210 Edificio la compañía y en las demás ubicaciones que a lo largo del contrato la ESU pueda necesitar dentro del área metropolitana, previa aprobación por parte de la supervisión del contrato.

Servicio de administración y suministro de consumibles.

- Proveer los equipos necesarios para prestar el servicio de impresión, escaneo y copiado para la ESU, al igual que administrar y abastecer los consumibles e insumos que sean necesarios para el correcto funcionamiento y operación de los equipos instalados.
- Contar con el stock necesario de refacciones y consumibles de acuerdo al volumen de equipos instalados para cumplir con los niveles de servicio que se especifican en este documento. Realizará todas las actividades necesarias para que ningún equipo instalado interrumpa su operación por falta de estos consumibles (kit de mantenimiento, fusores, reveladores, etc.).
- Disponer de una bodega para almacenar todos los consumibles y suministros que se vayan necesitando para la prestación de los servicios objeto del contrato. El servicio deberá ser prestado de tal forma que los suministros y consumibles necesarios para la operación que se diagnostiquen de acuerdo con el consumo y proyecciones o a petición de los usuarios autorizados por la ESU puedan ser entregados máximo 24 horas posteriores a la presentación de la solicitud.
- Recoger los cartuchos de tóner y/o fusores reemplazados para que se deseche el consumible adecuadamente y entregar así mismo a la ESU el certificado de disposición final de los desechos, de esta manera se garantizará el manejo adecuado y se dará respaldo al plan ambiental propuesto.
- Garantizar que los suministros como el tóner, kit mantenimiento, fusor, reveladores entre otros sean de la mejor calidad para las impresoras y multifuncionales. No podrá usar consumibles remanufacturados o recargados. En caso de que la ESU detecte esta mala práctica, podrá dar por finalizado el contrato aplicando las multas correspondientes y haciendo efectivas las garantías constituidas a favor de ella.

Mantenimiento Preventivo.

- Realizar el mantenimiento preventivo a todas y cada una de las impresoras, la periodicidad se calculara con base al uso mensual de cada equipo.

Mantenimiento Correctivo.

- Incluir en el servicio, los cambios de repuestos según se requieran por defectos de fábrica para los equipos propuestos.
- Suministrar un equipo de reemplazo o de stand by, en el caso en que se deba realizar un mantenimiento correctivo y deba retirarse el equipo de las instalaciones o deba sacarse de operación por un tiempo mayor a 4 horas para realizarse la correspondiente reparación.
- Garantizar un stock regional de refacciones o equipos en caso de daños, para garantizar el cumplimiento en los tiempos de respuesta y solución considerando el horario local.
- Realizar el mantenimiento correctivo de toda la solución.

Servicio de Soporte Técnico:

- Contar con soporte técnico telefónico y por correo electrónico para responder cualquier duda acerca del funcionamiento de los equipos, reportar cualquier falla o solicitar la entrega de consumibles.

Administración Inventarios de Toda la Plataforma de Impresión Administrada.

- Administrar el inventario de toda la plataforma tecnológica de impresión que destine para la prestación del servicio bajo arrendamiento. Por plataforma tecnológica se entiende: impresoras, servidores, computadores, equipos de comunicaciones, software, otros equipos requeridos.

Requerimientos y software.

- Para la óptima operación de los servicios de impresión, la ESU ha estipulado que el Oferente deberá incluir mediante opción de compra, sin incluir el valor dentro del canon de arrendamiento de la plataforma de impresión, el licenciamiento de todo el software necesario que permita:

Administración y monitoreo de la plataforma de impresión.

La herramienta de software deberá ser entregada mediante opción de compra de licencia a la ESU, y debe permitir:

- Monitorear las Impresoras que se encuentran configuradas en la red.
- Mostrar en tiempo real el estado de las impresoras.
- Entrega de alertas de errores en las impresoras
- Entrega de alertas del estado de consumibles por vía email.
- Mostrar la información general de la impresora.
- Mostrar la información general sobre el estado de los consumibles.
- Configurar los tiempos de impresión en cada impresora, restringir impresión a color y blanco y negro en determinados equipos y alertar ante las impresiones que no correspondan con los perfiles o restricciones configuradas.
- Acceder a la consola de administración a través de navegadores web.
- Generar reportes de reducción de emisiones CO2, Cartuchos recogidos para reciclaje, tóner desperdiciado.
- Debe permitir predictividad (Envío de alertas antes de que ocurra el evento problema) en funciones de abastecimiento y problemas que afecten la disponibilidad del servicio.
- Debe permitir Monitorear:
 - Atascos de papel
 - Fallas de conexión
 - Bandejas desocupadas
 - Estado de los consumibles utilizados (Tóner)
 - Estado de la impresora

Presentar la certificación del fabricante del Software en el que indique que los equipos tienen plena compatibilidad y que el licenciamiento ofrecido cumple con la necesidad de la solución propuesta.

En pro de garantizar el soporte adecuado de la plataforma de Software, el Oferente deberá presentar la certificación de por lo menos dos ingenieros que estén acreditados para el soporte del Software.

Contabilización y registro de impresión.

El software deberá tener registro detallado de las impresiones realizadas y mensualmente deberá suministrar los reportes respectivos mínimo con la siguiente información:

- Una determinada impresora
- Usuarios agrupados por oficina

- La totalidad de impresoras.
- Tipo de impresión (carta, oficio, pre impreso, reciclado, dúplex, simplex y los definidos entre el supervisor del contrato y el contratista)
- Por fecha
- Por hora
- Nombre de los documentos impresos
- Por defecto los documentos digitalizados deben tener el nombre de la maquina
- Por Sedes
- Numero de hojas impresas a color
- Por tipo de documento (Excel, Word, pdf)
- Impresiones por usuario

El software debe entregar eco-informes:

- Cantidad de árboles talados para la impresión
- Huella de carbono

Los reportes y estadísticas se generan por lo menos con la siguiente información:

Impresiones:

- Nombre del usuario
- Nombre del documento
- Fecha y hora
- Número de hojas que conforman el trabajo
- Número de copias solicitadas
- Nombre del pc de donde se envió
- Nombre de la Impresora
- Ip de la Impresora
- Tipo de Impresión(cartas, oficio, reciclado, pre impreso, dúplex, simplex)
- Tipo de archivo o Extensión.
- Centro de costos
- Dispositivo
- Top 10 de impresión por impresora
- Top 10 de usuarios que más imprimen
- Y otros reportes que la ESU pueda requerir.

Registro y control de las actividades de copiado y scanner.

El adjudicatario del presente pliego de condiciones deberá poseer un registro detallado de las funciones de digitalización y copiado realizada en los dispositivos multifuncionales y Deberá suministrar los reportes respectivos por:

Total Compañía, Sede, Centro de costos, Usuarios, Dispositivo, históricos, top 10 de impresión por impresora, top 10 de usuarios que más imprimen y otros reportes que la ESU pueda requerir.

Impresión Confidencial.

- Todas las impresoras deben tener la posibilidad de manejar impresión confidencial. Así mismo, permitir que dicha modalidad de impresión pueda configurarse para que solo unos usuarios específicos utilicen dicha configuración.

Liberación con código

- Todas las impresoras deberán permitir la configuración de liberación de impresión con código y se debe contemplar la opción de Follow Me Print para liberar trabajos en cualquiera de los dispositivos.

Garantía Para Incidentes Resueltos.

- Ofrecer un tiempo de 10 días hábiles para que la ESU realice reclamaciones o solicitudes de garantía frente a los incidentes o problemas atendidos y que presentan algún inconveniente nuevamente.

Transporte de Equipos.

- Asumir los costos por transporte de todos los equipos de la plataforma de impresión. Este transporte es para todos los movimientos de equipos, personal técnico y de soporte que se realice durante la ejecución del contrato. Será responsabilidad del oferente asegurar todos los equipos durante el transporte de los mismos.
- Los equipos serán transportados y reubicados por cuenta y riesgo exclusivo del Contratista, hasta cada uno de los lugares de ubicación, sin costo adicional para la entidad.
- Contar con el medio de transporte cuando sea necesario, para el traslado de elementos de impresión, entre las sedes sin costo adicional para la entidad.

Aseguramiento de los equipos:

- Asegurar todos los equipos del parque tecnológico de impresión y fotocopiado propuesto contra todo riesgo.

Campañas de Sensibilización.

Presentar una campaña de sensibilización de impresión para la ESU por cada año de la duración del contrato.

- Adjuntar mínimo una (1) Campaña propuesta de expectativa.
- Adjuntar información relacionada (fotos, folletos, diseños, etc.)

Asesoría Básica en Uso de las impresoras.

- Brindar, en el momento que sea requerido, asesoría a los funcionarios de la Mesa de Ayuda de la ESU, para que hagan un buen manejo de las impresoras y la implementación de mejores prácticas de impresión, de modo que permita obtener ahorros en impresión y aumentos en la productividad de los procesos. Igualmente esperamos del oferente una permanente asesoría en el balanceo de cargas y redistribución de las impresoras de acuerdo a los comportamientos de los volúmenes que vaya detectando en sus análisis periódicos.

Capacitación a Usuarios.

- Capacitar una (1) vez al año a los funcionarios de la Mesa de Ayuda de la ESU con el fin de lograr incrementos en los ahorros en papel y consumibles y mejorar las practicas implementadas.

Impresión centralizada

- La solución ofrecida deberá permitir impresión centralizada desde el servidor que dispondrá la ESU, el oferente condiciones deberá entregar las especificaciones mínimas requeridas para dicho servidor. Será responsabilidad del oferente, instalar, configurar y asegurar el correcto funcionamiento de la impresión a través del servidor. Eso implica que los drivers de las impresoras no deberán configurarse de forma local en cada equipo.

Aspectos del Personal.

Disponibilidad del Personal Para el Contrato.

- **Para la implementación del servicio de impresión:** contar con el siguiente personal para la fase de implementación del proyecto:

- ✓ Un Ingeniero con experiencia mínima de 2 años en instalación, configuración y puesta en funcionamiento de un servicio de impresión para mínimo 10 impresoras, quien será el responsable de la fase de implementación y transición, este será el encargado de la implementación de la solución propuesta.
- ✓ Operadores técnicos los que considere necesarios siempre y cuando no se supere el tiempo de implementación del cronograma. Técnico en sistemas o afines o un (1) año de experiencia en soporte de sistemas de impresión
- **Para la ejecución del contrato se requiere:**

Un (1) Gerente de proyecto. El gerente de proyecto será el contacto Directo para la ESU durante toda la ejecución del contrato, debe ser una persona que tenga poder de decisión sobre las obligaciones a ejecutar con el contrato y con quien se realicen las actividades de control y retroalimentación de las evaluaciones del servicio. Las actas y documentos que firme el Gerente de Proyecto son de obligatorio cumplimiento para el contratista.

- El gerente de proyecto es deberá presentarse en sitio solamente durante el mes de Implementación y configuración de la solución.
- Durante la ejecución del contrato se requiere la asistencia a una reunión de seguimiento cada mes previa solicitud del supervisor del contrato.
- El gerente de proyecto deberá asistir a reuniones requeridas por el supervisor del contrato debido a eventualidades del servicio.

El Gerente de Proyecto debe cumplir los siguientes requisitos:

- Profesional graduado de Ingeniería de Sistemas, Eléctrico y afines o en administración o logística.
- Experiencia específica: dos (2) años en trabajos de implementaciones en Outsourcing de impresión.

Funciones del Gerente de proyecto

- Programar reuniones para el seguimiento del contrato. Estas reuniones serán semanalmente durante la implementación. Una vez aprobado y en ejecución se programarán mensualmente, o antes si son requeridas por el supervisor del contrato.
- Elaborar las actas de las reuniones realizadas y dejar una copia al supervisor
- Presentar informes mensuales del comportamiento del sistema de impresión, recomendaciones y planes de mejoramiento.
- Atender las solicitudes del supervisor en cuanto al recurso humano en sitio.
- Garantizar el recurso humano y personal adicional que se solicite para el buen funcionamiento del servicio.

Operadores técnicos. El contratista deberá garantizar los operadores que considere necesarios para la correcta operación de la plataforma, el horario de atención será de lunes a viernes de 7:00am a 5:30 pm. Los operadores técnicos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Técnico y/o, tecnólogo en sistemas o estudiantes que estén cursando mínimo VI semestre en Ingeniería de sistemas y/o carreras afines.
- Certificación expedida por un fabricante de las impresoras ofertadas que lo acrediten como persona con conocimiento técnico
- Certificación en la operación de sistemas de impresión.

Funciones del operador:

- Coordinar, controlar y atender todo lo relacionado con el Outsourcing de impresión, incluyendo el oportuno suministro de insumos y soporte a todas las impresoras de la entidad.
- Atender los incidentes y solicitudes de Outsourcing de impresión, registrados en la mesa del proponente

Nota. El incumplimiento de cualquiera de los anteriores compromisos será informado por el supervisor del contrato al Contratista, en cuyo caso deberá remplazarse al operador de manera inmediata.

Período de implementación y transición.

- El período de implementación y transición será de ocho días (8) calendario a partir de la fecha de aprobación de garantías por parte de la Secretaría General, tiempo en el cual se deberá cumplir con las siguientes tareas:
 - Entrega e instalación de los equipos que componen la solución ofrecida.
 - Instalar las herramientas de gestión y administración.
 - Definición de los informes estadísticos.
 - Definición de los procedimientos, procesos y ANS necesarios para el cumplimiento de las labores.
- Entregar un cronograma con las actividades descritas a continuación, este cronograma deberá ser entregado con la propuesta económica y no podrá ser superior a ocho (8) días calendario:
 - Reconocimiento por parte del contratista de las instalaciones físicas de la entidad.
 - Entrega e instalación de los equipos que conforman la solución de impresión.
 - Configuración del software e impresoras.
 - Pruebas de funcionamiento.

- Definición de perfiles de impresión, configuración de códigos, definición de reportes.
- Implementación y empalme.
- Inducción en las herramientas de software.
- Presentación formal del personal asignado para la gestión integral del servicio de impresión.

Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS).

- Se entenderá como cumplido el acuerdo de cada nivel de servicios si el indicador mensual da 99% o superior. En caso de que sea inferior se entenderá como incumplido el acuerdo de niveles de servicio.

Categoría	Descripción	Nivel de Acuerdo de Servicio		
		Rango de tiempo		
		Sede Principal	Sedes Externas	
	ERROR DE CONEXIÓN	4 horas	4 horas	
	FALLA EN LA IMPRESIÓN	4 horas	4 horas	
	ERROR EN GENERACIÓN DE REPORTES	4 horas	4 horas	
IMPRESIÓN, COPIADO Y ESCANEO	FALLA AL ESCANEAR	4 horas	4 horas	
	SOPORTE PARA CONFIGURACIÓN	4 horas	4 horas	
	REPOSICIÓN DE TONER AGOTADO	24 horas	24 horas	
	NO ENCIENDE	4 horas	4 hora	
	CAMBIO DE PARTES	Funciona	24 horas	24 horas
		No Funciona	4 horas	4 horas
	REEMPLAZO	4 horas	4 horas	
	TRASLADO	4 horas	4 horas	

Horarios de atención.

- El horario de atención para peticiones, incidentes o problemas será de lunes a viernes de 7:30 am a 5:30 pm.
- Disponibilidad: Tener y aportar el número telefónico de una línea de atención en Medellín para la atención de las solicitudes. El horario será de lunes a viernes de 7:30 am a 5:30 pm. Para este soporte se debe contar con la infraestructura y las herramientas para dar atención mediante conexión remota a las diferentes sedes, igualmente tener en

cuenta los desplazamientos a las sedes en caso de ser necesario. Tener en cuenta el transporte de acuerdo a lo definido en el capítulo para el transporte de equipos.

Renovación Estaciones de Trabajo.

- Cuando la ESU esté en temporada de renovación de estaciones de trabajo y servidores, se deberá prestar el apoyo necesario en la instalación de las impresoras en los nuevos equipos, las cuales se deberán realizar en el mismo momento que se esté realizando el cambio del equipo. Al inicio del proceso de renovación se hará una reunión donde se planificarán todas las tareas a ejecutar, con el objetivo de que el Oferente pueda dimensionar y diseñar la forma en que apoyará el proceso. Esta actividad no deberá generar cobros adicionales para la ESU.

Estrategia de Implementación del Proyecto.

- Indicar cuál es la metodología y estrategia a utilizar para el período de implementación, transición y para la ejecución del contrato. La ESU exigirá un cronograma detallado de todas las tareas a ejecutar para comenzar la ejecución del contrato.

Entrega Informe Mensual de Gestión.

- El adjudicatario del presente pliego de condiciones debe entregar en los siete (7) primeros días calendario del mes el informe de gestión. La no entrega del informe a más tardar el séptimo (7) día calendario del mes, se hará acreedor a las multas definidas en el contrato a razón del incumplimiento.
- El informe será definido de común acuerdo entre las partes en el período de transición. Se podrá sugerir en la respuesta a este numeral los tipos de informes que está en capacidad de entregar, pero igualmente deberá entregar los que la ESU estime necesarios.

Datos Estadísticos.

A continuación se anexan algunos datos estadísticos, que pueden servir para elaboración de las ofertas.

- Hojas blanco y negro mes: 26400
- Hojas color mes: 2450

Equipos actuales

ITEM	UBICACION	MARCA	MODELO	TIPO	VOL. MENSUAL
1	Of. 205	Kyocera	FS-C5400DN	KX COLOR	2450
2	Of. 204	Kyocera	FS-3040MFP	+ KX MONOCROMATICA	13200
3	Of. 106	Kyocera	FS-3040MFP	+ KX MONOCROMATICA	13200

Plan Ambiental.

- El adjudicatario del presente pliego de condiciones debe incluir para la gestión del contrato las mejores prácticas en uso de tecnología verde, que ayuden en la conservación del medio ambiente. Igualmente deberá proponer a la ESU, en los informes mensuales la implementación de acciones que permitan adoptar mejores prácticas para el uso de dicha tecnología.
- Es importante que las impresoras propuestas permitan implementar acciones como las siguientes:
 - Políticas de Ahorros: Los dispositivos propuestos debe tener interfaces intuitivas, con manejo de iconos y que permitan acceso rápido a las funciones de ahorro.
 - Disposición final correcta para los suministros, toners y demás consumibles que se entreguen a la ESU durante la ejecución del contrato.
 - Informar el plan ambiental que tiene el Fabricante de la marca que usted representa en la propuesta.
 - El proponente debe certificar por medio del fabricante que tiene un plan de manejo de suministros avalado por el ministerio del medio ambiente, adicional debe presentar 3 certificaciones de clientes en los que se evidencie que ha implementado campañas de sensibilización y ahorro de papel.

Ubicación Física de los Equipos

- En el anexo 4 – se encuentran los tipos de impresoras y multifuncionales que se tienen actualmente y donde se encuentran. Tenga en cuenta que este archivo va muy ligado a las

especificaciones técnicas que se requieren de cada impresora y que deben responder en las tablas que están en el anexo 5, por lo cual deberán ser suscritas por el representante legal, significando ello que conoce los términos de los anexos mencionados.

Características y Parámetros Técnicos de las Herramientas de Gestión y administración.

- Relacionar el hardware y software necesario en la prestación de los servicios de gestión y administración de la solución presentada para los servicios a contratar.
- Suscribir el formulario por cada software ofrecido y sus especificaciones técnicas deben corresponder a lo que se instalará.
- Adjuntar catálogos técnicos de los programas de administración y gestión.
- En caso de diferencias prevalecerá lo descrito en el formulario.
- El software será entregado mediante opción de compra por parte de la ESU y no será incluido dentro del canon de arrendamiento mensual.

Oferta económica

- Los precios por la administración del servicio y demás costos fijos y/o variables en que se incurra durante la ejecución del contrato deberán expresarse en pesos colombianos, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA), especificando el valor del canon de arrendamiento de los equipos y el valor por clic a color y en blanco y negro tanto en impresora blanco y negro como en impresora a color.

Cancelación servicios contratados.

La ESU podrá cancelar alguno de los servicios contratados por alguna de las siguientes razones:

- Si se comprueba falta de idoneidad, por poca o ninguna experiencia, para la prestación de los servicios que pongan en riesgo la operación y continuidad de los servicios de Outsourcing de impresión. Para esto bastará con presentar sustentación de los inconvenientes presentados y la falta de eficiencia en la atención.
- Por desacato, faltas de cumplimiento de ANS

EQUIPOS ACTUALES

ITEM	UBICACION	MARCA	MODELO	TIPO	VOL. MENSUAL
1	Of. 205	Kyocera	FS-C5400DN	KX COLOR	2450
2	Of. 204	Kyocera	FS-3040MFP	+ KX MONOCROMATICA	13200
3	Of. 106	Kyocera	FS-3040MFP+	+ KX MONOCROMATICA	13200

CARACTERISTICAS EQUIPOS DE IMPRESIÓN SOLICITADOS

MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO:

- Hasta 52 ppm en los equipos multifuncionales Blanco y Negro.
- Tiempo de primera copia de 8 seg / 9 seg.
- Impresora, copiadora, escáner color
- Procesador 667 MHz, 1 GB RAM, interfaz Gigabit
- Pantalla táctil a color que simplifica el manejo
- Capacidad de papel estándar de hasta 600 hojas (Bandeja MP = 100, Casetera = 500)
- Rendimiento de tonner hasta 21000 Impresiones.
- Seguridad vía IPsec, encriptación SSL
- Plataforma de soluciones HyPAS.
- Impresión a doble cara y modo N-up (Lo que reduce el consumo de papel)
- Configuración con dos bandejas de impresión sin contar la multipróposito.

MULTIFUNCIONAL A COLOR:

- Hasta 32 páginas por minuto Carta en color y B/N
- Tiempo de impresión de primera página de 10 segundos (8,5 en B/N)
- Calidad de impresión de hasta 9.600 ppp con tecnología multibit
- Unidad de impresión a doble cara de serie
- Hasta 5 depósitos de papel para un volumen de 2.150 hojas
- Impresión móvil que incluye compatibilidad AirPrint
- 1 Bandeja de 500 hojas + bandeja MP 150 hojas.
- Configuración con dos bandejas de impresión sin contar la multipróposito.

3. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

3.1 Cronograma:

Fecha y hora de publicación:	Miércoles, seis (06) de abril de 2016, entre las 04:00 P.M. y las 05:00 P.M.
Plazo para presentar observaciones:	Dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la publicación, entendidas éstas dentro del día hábil. La ESU dispondrá de un (1) día hábil prorrogable para resolver las inquietudes presentadas.
Fecha y hora límite de entrega:	Jueves, siete (07) de abril de 2016, entre las 04:00 P.M. y las 05:00 P.M.

3.2 Forma de entrega de propuestas: El proponente podrá realizar la entrega de la propuesta de dos maneras: **Por página web o física. Cualquiera que seleccione deberá tener en cuenta el rango de hora establecido en la presente solicitud privada.**

- ✓ **POR PÁGINA WEB:** el interesado debe ingresar a la siguiente dirección: www.esu.com.co, **luego de haberse registrado previamente como proveedor.**
- ✓ **FÍSICA:** el proponente podrá presentar la propuesta física en el Centro de Información Documental de la ESU ubicada en la calle 16 No. 41-210 Edificio La Compañía Oficina 106 Medellín.

4. CONDICIONES Y TÉRMINOS LOGÍSTICOS:

4.1 Plazo: El plazo para la ejecución del contrato objeto de la presente Solicitud Privada de Oferta será hasta el TREINTA DE MARZO DE 2019 una vez aprobadas las garantías por parte de la Secretaría General de la ESU.

En desarrollo del contrato que surja en virtud de esta Solicitud Privada de Oferta se admitirán entregas parciales de los elementos a contratar, optimizando los tiempos de entregas por ítems. En todo caso el o los proponentes seleccionados deberán entregar la totalidad de los elementos solicitados, de conformidad con el plazo establecido en estos pliegos. Igualmente, la ESU se reserva el derecho de realizar adjudicaciones parciales.

4.2 Los bienes y/o servicios antes descritos son con destino a la Empresa para la Seguridad Urbana.

4.3 Garantías comerciales: El proponente seleccionado deberá responder ante la ESU por los defectos en el funcionamiento y/o fabricación de los elementos contratados, por lo que será aquel quien deba realizar las reclamaciones correspondientes ante el fabricante y/o responsable

4.4 Lugar de entrega: La entrega de los bienes deberá efectuarse en el Municipio de Medellín en la Calle 16 N 41 -210 Edificio la Compañía Oficina 106 Barrio Castropol o en el sitio que le defina la ESU previa coordinación con el supervisor del contrato.

4.5 Forma de pago: La ESU cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales correspondientes al valor del canon mensual y del valor de los clics de impresión generados durante el mes, adicionalmente realizará un único pago por el valor de la licencia del software ofrecido; previa aprobación de las garantías expedida por la Secretaría General y recibo de cumplimiento de la prestación del servicio por parte del supervisor del contrato. La respectiva factura debe cumplir con los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario. La fecha de la

factura debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato y, el concepto del bien o servicio que se está cobrando. Al momento de entregar la factura, ésta deberá estar acompañada con el certificado de pago de aporte de sus empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y a las entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal; y la carta donde se especifique la entidad y el número de cuenta bancaria a la cual se le deberá realizar el pago.

4.6 Vigencia de la propuesta: Los proponentes deberán mantener su oferta sin modificaciones por un término de sesenta (60) días a partir del cierre de la contratación.

4.7 Supervisión: Una vez aceptada la propuesta de uno o varios contratistas, la ESU, designará un o más supervisores, quienes tendrán la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo, el desarrollo del contrato, incluyendo las especificaciones técnicas, así como la calidad del servicio de los productos ofrecidos e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto.

4.8 Este proceso de contratación está amparado bajo la disponibilidad presupuestal 2016000417 del 4 de abril de 2016 para la vigencia 2016 y mediante el certificado de viabilidad presupuestal 002 del 15 de marzo de 2016 para las vigencias 2017, 2018 y 2019 aprobado en resolución COMFIS 016 del 10 de marzo de 2016

5. VERIFICACIÓN Y EVALUACION DE PROPUESTAS:

Una vez verificado el cumplimiento los factores habilitantes y de las especificaciones técnicas, se procederá a evaluar los aspectos financieros, de experiencia y precio.

5.1 Verificación jurídica: Después de la recepción de las propuestas, la ESU realizará el análisis jurídico de las mismas, con el fin de determinar cuáles se encuentran ajustadas a la Ley y a los requisitos de los términos y condiciones, solicitando las aclaraciones que considere pertinentes, las cuales serán resueltas por el proponente en el término concedido por la ESU para ello, de lo contrario, dicha información se tendrá por no presentada y la propuesta será rechazada.

5.2 Evaluación económica: El único factor de evaluación que utilizará la entidad para selección del proveedor será el menor precio ofrecido en la suma de los valores de la propuesta presentada en la **oferta técnica y económica** (Anexo 2. Formulario de cantidades y precios unitarios).

6. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA:

Para la presentación de las propuestas, bien físicamente o por página web, el proponente deberá aportar la siguiente información, que se complementará con cualquier otra solicitada en estos pliegos de condiciones, la cual será sujeta a verificación:

- 6.1 Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.
- 6.2 Copia del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción o por autoridad competente para ello, expedido con una anterioridad no mayor a noventa (90) días contados hasta la fecha de cierre de esta Solicitud Privada de Oferta. La duración de la persona jurídica, contada a partir de la fecha de cierre de la presente Solicitud Pública de Oferta, no será inferior al plazo establecido para el contrato y dos (2) años más.
- 6.3 Copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado, y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente.
- 6.4 Certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación de la **empresa** y del **representante legal**, el cual podrá consultarse en la página web www.procuraduria.gov.co
- 6.5 Certificado expedido por la Contraloría General de la Nación de la **empresa** y del **representante legal**, el cual podrá consultarse en la página web www.contraloriagen.gov.co
- 6.6 Certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la empresa el cual puede consultarse en la página web www.antecedentes.policia.gov.co
- 6.7 **ANEXO 1 - FORMULARIO CANTIDADES Y DE PRECIOS UNITARIOS.**

Al diligenciar este anexo, el proponente no podrá adicionar, modificar, suprimir o alterar los ítems en su descripción, unidades o cantidades, ni dejar de consignar el precio unitario de uno o varios ítems, pues de lo contrario, la propuesta será rechazada. El Proponente deberá ajustar al peso los precios unitarios, bien sea por exceso o por defecto, y en caso de no hacerlo, la **ESU** efectuará dicho ajuste. Los precios unitarios que aparecen en este anexo serán los que prevalezcan en caso de consignarse diferentes valores en la propuesta.
- 6.8 En cumplimiento del artículo 50 de la ley 789 del 2002, Ley 797 de 2003, y el Decreto 510 de 2003, las personas jurídicas deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados, al Sistema de Seguridad Social Integral y a las entidades que administran

recursos de naturaleza parafiscal, cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Código de Comercio, en concordancia con los artículos 13 y 74 de la Ley 43 de 1990, la certificación deberá estar suscrita por quien determine la Ley, durante los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta. Para esto deberá diligenciar el **ANEXO 3 – FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL**.

- 6.9 Certificación del fabricante del Software en el que indique que los equipos tienen plena compatibilidad y que el licenciamiento ofrecido cumple con la necesidad de la solución propuesta.
- 6.10 Certificación de por lo menos dos ingenieros que estén acreditados por el fabricante para el soporte del Software ofrecido.
- 6.11 Certificar por medio del fabricante que tiene un plan de manejo de suministros avalado por el ministerio del medio ambiente.
- 6.12 Tres (3) certificaciones de clientes en los que se evidencie que ha implementado campañas de sensibilización y ahorro de papel.
- 6.13 Cronograma de implementación de la solución ofrecida no superior a 8 días.

7. CONDICIONES Y TÉRMINOS GENERALES:

7.1 GARANTÍAS: El CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de “LA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA - ESU”, una garantía única a favor de entidades estatales que ampare el cumplimiento de las obligaciones contractuales, otorgada por una compañía de seguros autorizada para operar en Colombia por la Superintendencia Financiera y preferiblemente con poderes decisorios en la Ciudad de Medellín:

- ✓ **Cumplimiento:** Por el diez por ciento (10%) del valor del mismo, con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más.
- ✓ **Calidad del Servicio:** Por el diez por ciento (10%) del valor del mismo. La vigencia deberá cubrir la duración del contrato y cuatro (4) meses más.
- ✓ Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones al personal: Por el diez por ciento (10%) del valor del contrato y con vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más

7.2 RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS

La omisión de los documentos necesarios para la comparación de una oferta con las demás impedirá tenerla en cuenta para la evaluación y posterior adjudicación del contrato. Sin perjuicio de la aplicación de los demás requisitos habilitantes que se desprendan de los pliegos condiciones de esta convocatoria, y de las facultades de la ESU

para realizar negociación directa o solicitar ajuste de propuestas, se podrá rechazar y eliminar una o varias propuestas, sin que haya lugar a su evaluación, en cualquiera de los siguientes casos:

- 7.2.1** Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, según lo dispuesto en la Leyes colombianas. En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo. Si sobreviene la inhabilidad o incompatibilidad en un contratista, deberá realizarse la cesión del contrato, previa autorización de la ESU.
- 7.2.2** Cuando el proponente no acredite las calidades de participación establecidas en estos pliegos de condiciones y cuando no anexe la documentación señalada en la presente solicitud privada de oferta.
- 7.2.3** Si el proponente se encuentra inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales (Artículo 60, Ley 610 de 2000).
- 7.2.4** Cuando la propuesta se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición.
- 7.2.5** Por no considerar las modificaciones a los pliegos de condiciones que mediante adendas haya hecho la **ESU**.
- 7.2.6** Cuando un oferente presente varias ofertas, directamente o por interpuesta persona, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes, como es el caso, entre otros, de dos o más personas jurídicas que tienen el mismo representante legal; o de una persona natural que a su vez es parte de la administración o dirección de una persona jurídica.
- 7.2.7** Cuando la propuesta esté incompleta, en cuanto a que no cumple lo especificado o no incluye algún documento que, de acuerdo con estos pliegos de condiciones, se requiera adjuntar y dicha deficiencia impida la comparación objetiva con otras ofertas.
- 7.2.8** Cuando el proponente presente documentos o información inexacta o cuando el proponente haya tratado de interferir o influenciar indebidamente en la evaluación de las propuestas o en la adjudicación del contrato.

- 7.2.9** Cuando el proponente una vez requerido por la Entidad, no allegue las aclaraciones y/o explicaciones solicitadas por ésta; cuando no cumpla con lo solicitado en dicho requerimiento, o cuando allegue la respuesta a los requerimientos por fuera del plazo que se le fije para ello, impidiendo evaluar con precisión los términos de la oferta.
- 7.2.10** Cuando el proponente no cumpla con todas las especificaciones técnicas exigidas por la **ESU** en estos pliegos de condiciones.
- 7.2.11** Cuando el proponente presente una propuesta alternativa inferior a las especificaciones técnicas descritas en estos pliegos de condiciones.
- 7.2.12** Si el proponente ofreciere un plazo superior para la ejecución del contrato al establecido en estos Pliegos de Condiciones.
- 7.2.13** Cuando la propuesta exceda el presupuesto oficial estimado por la **ESU**, sin perjuicio de los mecanismos de ajuste económico y negociación directa dispuestos en el Reglamento de Contratación de la entidad.
- 7.2.14** Cuando se adicione o se suprima algún ítem, o se modifique o altere su descripción, unidades o cantidades, o cuando no se consigne el precio unitario de uno o varios ítems en el Anexo 1 “Formulario de cantidades y precios unitarios”.
- 7.2.15** Cuando la carta de presentación no esté suscrita por el representante legal o el apoderado debidamente constituido para tal efecto, según el caso, por considerarse como no presentada la oferta.
- 7.2.16** Cuando no aporte completamente diligenciados y firmados los anexos de la presente Solicitud Privada de Ofertas que impidan la comparación objetiva de ofertas.
- 7.2.17** Cuando el proponente presente certificaciones o documentación falsa.
- 7.2.18** Cuando el proponente presente una propuesta alternativa inferior a las especificaciones técnicas descritas en estos términos y condiciones.
- 7.2.19** La no inclusión con la oferta de cualquiera de los requisitos o documentos necesarios para la evaluación de la oferta

NOTA 1: La **ESU** se reserva el derecho de verificar la información suministrada y solicitada y en caso de ser necesario solicitará información adicional. La falta de

veracidad en la información, así como los documentos aportados, será motivo suficiente para que las propuestas no sean consideradas.

7.3 IMPUESTOS, DEDUCCIONES Y GASTOS

Al preparar su propuesta el proponente deberá tener en cuenta todos los impuestos que puedan afectar sus precios y hayan de causarse por la ejecución del contrato, el valor que ocasione la constitución de garantías, así como las deducciones y retenciones a que haya lugar, de acuerdo con la ley.

Los gastos legales del contrato, tales como el valor de las primas por la constitución de garantías y los impuestos que se causen, estarán a cargo del **CONTRATISTA** favorecido con la aceptación de la propuesta.

La **ESU** deducirá del valor del contrato, todos los impuestos y retenciones a que haya lugar en el momento de hacer el pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

7.4 TASAS Y CONTRIBUCIONES

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven.

Para efectos de la retención en la fuente por renta, **LA ESU** procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicar la norma que lo excluye o le otorga la exención.

7.5 CORRECCIONES, ACLARACIONES O MODIFICACIONES A LA PROPUESTA

Toda corrección, aclaración o cambio que se desee realizar a una propuesta ya presentada, deberá efectuarse antes de la fecha de cierre de la Solicitud Pública de Oferta, mediante documento escrito y debidamente firmado por el proponente y formará parte de la propuesta inicial.

7.6 CORRECCIÓN ARITMÉTICA

En caso de requerirse, se aplicará la corrección aritmética, la cual consiste en la verificación de las operaciones aritméticas realizadas sobre los cuadros de especificaciones técnicas. En virtud de esta corrección, se revisará y determinará si existen errores en los precios de la propuesta.

En el caso de discrepancias entre el valor total de un ítem y el producto de su precio unitario por la cantidad, se verificará que la cantidad sea la establecida en los términos y condiciones de contratación y procederá a corregirse.

Si la cantidad es correcta y hay discrepancias entre el valor total y el producto de la cantidad por el precio unitario, se tomará como correcto el precio unitario y se modificará el valor total.

Las correcciones efectuadas según el procedimiento anterior, son de forzosa aceptación para los proponentes.

7.7 DESEMPATE, AJUSTE DE PROPUESTAS Y TERMINACIÓN DEL PROCESO

7.7.1 Criterios de desempate: En caso de presentarse empate en el primer lugar de elegibilidad de las propuestas, se seguirán las reglas particulares que en el pliego de condiciones se hayan señalado al respecto. De no existir disposición expresa en el pliego de condiciones, se solicitará a los proponentes para que en Audiencia presenten nueva propuesta económica en sobre cerrado.

En caso de persistir el empate se seleccionará la oferta presentada por el proponente que ostente la condición de Aliado Proveedor de la ESU. Finalmente, en el caso que ninguno de los oferentes empatados sea Aliado Proveedor, o haya más de uno, se procederá a realizar sorteo en Audiencia.

7.7.2 Facultades de Ajuste y Negociación Directa: Se podrá realizar negociación directa cuando existiendo una sola oferta que cumpla con los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones, cuyo valor económico supere el presupuesto oficial o se considere que se pueden obtener mejores condiciones comerciales. En este evento no se permitirán cambios de las condiciones técnicas. Cuando las propuestas recibidas sean económicamente inconvenientes, previos los estudios y análisis pertinentes, se decidirá si se procede al ajuste económico, siempre con arreglo a los principios señalados en este reglamento. En este caso se solicitará a los proponentes que cumplan con los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones, cuyo valor económico se considere inconveniente, que presenten nueva propuesta económica en sobre cerrado, dentro del

término que para tal fin se establezca, vencido el cual se procederá a su apertura y evaluación.

7.7.3 Terminación del Proceso: La ESU podrá desestimar por Inconveniente la(s) propuesta(s) o terminar en cualquier momento el proceso de la Solicitud Privada de Oferta, en el evento en que no se presente ningún proponente, o ninguna oferta se ajuste a los términos y condiciones o, en general, cuando existan motivos que impidan la selección objetiva del Contratista.

7.7.4 Acuerdo Comercial: El presente proceso de selección no es objeto de regulación por parte de acuerdo comercial suscrito por el Estado Colombiano.

7.8 SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

La ESU y el contratista seleccionado buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales, a la conciliación, a la amigable composición o a la transacción.

7.9 CLÁUSULA COMPROMISORIA

Las partes contratantes se comprometen expresa y especialmente a someter a la decisión de árbitros, cualquier controversia o divergencia que pueda surgir entre ellas por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, o cualquier otro evento relacionado con éste. El arbitramento será en derecho, integrado por un (1) árbitro designado por la Cámara de Comercio de Medellín.

7.10 CLÁUSULA DE INDEMNIDAD

Será obligación del contratista mantener indemne a la **ESU** de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa sus actuaciones.

7.11 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

De conformidad con el artículo 1592 del Código Civil Colombiano, las partes convienen que en caso de incumplimiento del CONTRATISTA en las obligaciones del contrato, o de la terminación del mismo por hechos imputables a él, éste pagará a la ESU en calidad de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, la cual será considerada como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios

causados a la ESU. El valor de la cláusula penal pecuniaria se tomará directamente de cualquier suma que se adeude al CONTRATISTA, si la hay, y/o se hará efectiva la garantía de cumplimiento del contrato. Si lo anterior no fuere posible, se cobrará por la vía judicial.

7.12 CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

El contrato que surja de la presente solicitud no podrá ser cedido total o parcialmente por el contratista, salvo autorización expresa y escrita de la ESU, por lo que será responsabilidad del contratista informar desde la propuesta si va a realizar subcontratación de actividades comprendidas directamente en el objeto contractual, y en caso afirmativo deberá detallar las actividades e informará sobre la condición del subcontratista. Esto se hará con la verificación de la supervisión del contrato.

La omisión de esta información o el incumplimiento de esta cláusula será causal suficiente para que la ESU declare la terminación inmediata del contrato.

7.13 DESAGREGACIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

En todas las modalidades de selección, cuando el objeto del contrato sea divisible, la ESU podrá desagregar en todo o en parte el objeto contractual, seleccionando uno o varios proponentes, con el fin de obtener ventajas económicas.

8. NOTAS:

8.1 Cualquier inquietud favor hacerla llegar al correo mmejiap@esu.com.co con copia propuestas@esu.com.co

8.2 Para dar cumplimiento a la circular 007 expedida por la Dirección Administrativa y Financiera, el RUT actualizado deberá estar actualizado, y en caso de no tenerlo deberá aportar una declaración bajo la gravedad de juramento de la actividad económica principal que realiza conforme al listado del artículo 2 del decreto 862 de 2013.

8.3 Favor cumplir con las precisas condiciones de ésta solicitud. el no cumplimiento de las condiciones de entrega descalifica la propuesta.

8.4 A todos los interesados se les solicita que en caso de decidir no presentarse a ése proceso de solicitud privada de oferta, informar los motivos por los cuales se abstuvo de participar en el proceso. lo anterior, con el fin de mejorar nuestros procesos de contratación.

8.5 La ESU realizará la transferencia electrónica a la cuenta informada por el proveedor; siempre y cuando el proveedor no esté en mora en la gestión comercial facturada por la ESU. La ESU, en su condición de entidad contratante, podrá realizar los cruces de cuenta y compensaciones legales que sean necesarias a efectos de garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones dinerarias a cargo de los proveedores. El proveedor solo podrá realizar cruce de cuentas o compensación legal de obligaciones dinerarias siempre que medie autorización expresa y escrita por parte de la Gerencia de la ESU.

8.6 Los proponentes invitados a mediante correo electrónico fueron los siguientes: Datecsa, Compurent, Compufacil, Rapicopias, No obstante podrán enviar propuesta aquellos proveedores que cumplan con las condiciones requeridas por la ESU.

- 9. ANEXOS:** Diligencie cuidadosamente cada anexo por componente; cualquier error u omisión sustancial conducirá a la descalificación de su oferta; si es subsanable, la ESU procederá a su corrección, aplicando el procedimiento descrito en los Pliegos de Condiciones y en la ley.

A continuación se enumeran los anexos del presente proceso.

1. Carta de presentación de la propuesta
2. Formulario de cantidades y precios
3. Formato de certificación de aportes a seguridad social

ANEXO No. 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
(Utilice papel membrete)

Medellín, ___ de _____ de 2016

Señores:

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA - ESU

Calle 16 No. 41-210 Oficina 106 Medellín

Medellín

Objeto: “Contrato de Outsourcing de impresión, copiado y escaneo para la ESU, sin opción de compra, con servicio integral y Software de Administración central”.

El suscrito _____, en calidad de representante legal de _____ de acuerdo con los Pliegos de Condiciones de la Solicitud Privada de Oferta cuyo objeto es la “Contrato de Outsourcing de impresión, copiado y escaneo para la ESU, sin opción de compra, con servicio integral y Software de Administración central”, presento la siguiente oferta. En caso de resultar favorecido y ser aceptada nuestra oferta, me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaro así mismo que:

1. Tengo facultad legal para firmar y presentar la oferta.
2. Esta oferta y el contrato que llegase a celebrarse sólo a mí me comprometo, o a la sociedad que legalmente represento (en caso de persona jurídica).
3. Conozco y comprendo las obligaciones que se derivan del Acuerdo 055 de 2014 Reglamento de Contratación de la **ESU**.
4. Conozco la información general y específica y demás documentos de la contratación y acepto los requisitos en ellos contenidos.
5. Realizaré los trámites necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en el plazo señalado en las condiciones de la Invitación.
6. Yo, o la sociedad que legalmente represento (en caso de persona jurídica) no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señalada por la constitución política, por la ley 80 de 1993 y demás normas que rigen.
7. Los precios de la propuesta se mantendrán sin variación durante la vigencia de la Selección y el contrato.
8. Autorizo expresamente a la **ESU** para verificar toda la información incluida en la propuesta.

9. Ofrezco entregar las cantidades que figuran en el cuadro de precios y valor total de la oferta, así como el cumplimiento de los requerimientos técnicos.
10. Me comprometo a ejecutar el objeto del contrato iniciando en la fecha establecida por la Empresa para la Seguridad Urbana - ESU.
11. No realizaré reclamación administrativa ni judicial por la terminación anticipada del proceso de selección debido a circunstancias objetivas.

La dirección comercial donde se pueden remitir o enviar por correo notificaciones relacionadas con esta contratación es _____. Me comprometo a informar a la EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA - ESU todo cambio de residencia o domicilio que ocurra durante el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia de esta contratación y hasta su liquidación final.

Atentamente,

Nombre del Representante Legal _____

C. C. No. _____ de _____

Dirección de correo _____

Dirección electrónica _____

Telefax _____

Ciudad _____

(Firma del Representante Legal)

ANEXO No. 2 - Formulario de cantidades y precios unitarios

(Utilizar papel membrete)

Descripción del bien o servicio	U/M	VALOR	PROMEDIO	VR. TOTAL
Canon arrendamiento Servicio de impresión, fotocopiado y escaneado para la ESU (según lo solicitado en los términos y condiciones).	1 (Mes)		1	
Valor clic a color.	1		2.450	=U/M X PROMEDIO
Valor clic blanco y negro.	1		26.400	=U/M X PROMEDIO
Valor licencia de software (Administración y monitoreo de la plataforma de impresión).	1		1	
			Subtotal →	
			IVA →	
			TOTAL →	

VALOR TOTAL EN LETRAS _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL _____

Ciudad y fecha,

ANEXO No. 3 - FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL.

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE XXXX

CERTIFICA QUE

La sociedad XXXX, identificada con Nit XXXXX cumple con la obligación de afiliación a fondo de pensiones y cesantías, EPS, ARP y para fiscales de todo el personal vinculado a la empresa.

Así mismo, certificamos que la sociedad ha desarrollado durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, los pagos de los aportes de los empleados al sistema de seguridad social (EPS, AFP, y Riegos profesionales) y aportes a las cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar, y servicio nacional de aprendizaje –SENA- por lo tanto se encuentra a paz y salvo a la fecha, igualmente la sociedad cumple con el pago de incapacidades, vacaciones, cesantías a la fecha de facturación.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Atentamente,

**REPRESENTANTE LEGAL
CÉDULA**

ANEXO No. 4 - EQUIPOS Y UBICACIÓN FÍSICA

ITEM	UBICACION	MARCA	MODELO	TIPO	VOL. MENSUAL
1	Of. 205	Kyocera	FS-C5400DN	KX COLOR	2450
2	Of. 204	Kyocera	FS-3040MFP	+ KX MONOCROMATICA	13200
3	Of. 106	Kyocera	FS-3040MFP	+ KX MONOCROMATICA	13200

REPRESENTANTE LEGAL
CÉDULA

ANEXO No. 5 - CARACTERISTICAS EQUIPOS DE IMPRESIÓN SOLICITADOS

MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO:

- Hasta 52 ppm en los equipos multifuncionales Blanco y Negro.
- Tiempo de primera copia de 8 seg / 9 seg.
- Impresora, copiadora, escáner color
- Procesador 667 MHz, 1 GB RAM, interfaz Gigabit
- Pantalla táctil a color que simplifica el manejo
- Capacidad de papel estándar de hasta 600 hojas (Bandeja MP = 100, Casetera = 500)
- Rendimiento de tonner hasta 21000 Impresiones.
- Seguridad vía IPsec, encriptación SSL
- Plataforma de soluciones HyPAS.
- Impresión a doble cara y modo N-up (Lo que reduce el consumo de papel)
- Configuración con dos bandejas de impresión sin contar la multipróposito.

MULTIFUNCIONAL A COLOR:

- Hasta 32 páginas por minuto Carta en color y B/N
- Tiempo de impresión de primera página de 10 segundos (8,5 en B/N)
- Calidad de impresión de hasta 9.600 ppp con tecnología multibit
- Unidad de impresión a doble cara de serie
- Hasta 5 depósitos de papel para un volumen de 2.150 hojas
- Impresión móvil que incluye compatibilidad AirPrint
- 1 Bandeja de 500 hojas + bandeja MP 150 hojas.
- Configuración con dos bandejas de impresión sin contar la multipróposito.

REPRESENTANTE LEGAL CÉDULA