



INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS No. 075 – 2016

Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas que suministren los siguientes bienes y/o servicios los cuales estarán divididos en los siguientes grupos:

GRUPO No. 01: *“Prestación del Servicio de impresión, escaneo, fax y fotocopiado para las dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con las necesidades de la Entidad, incluidos los servicios de mantenimiento, soporte técnico y suministro de repuestos e insumos”*

GRUPO No. 02: *“Prestación de servicios propios de gestión documental que corresponden a los procedimientos de recepción, registro, radicación, digitalización, alistamiento y traslado diario diaria de la documentación de entrada, salida y traslado, de las diferentes comunicaciones que generan las dependencias de la SIC así como de la documentación recibida de la ciudadanía en general, control de calidad de documentos digitalizados, fotocopiado, mensajería, organización, búsqueda y préstamo de expedientes”*

Bogotá D.C., 23 Noviembre de 2016

1. CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCION

INFOTIC S.A. en adelante **INFOTIC** es una sociedad con domicilio principal en Bogotá y sucursal en la ciudad de Manizales, cuyo objeto social es el de gerenciar, gestionar, estructurar, integrar y prestar soluciones en tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) para el sector público y privado Colombiano.

El socio principal de **INFOTIC** es el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales, **INFIMANIZALES**, quien como ente descentralizado del Municipio de Manizales posee el 51% del capital accionario de **INFOTIC**, razón por la cual se clasifica como una sociedad de Economía Mixta del Orden Municipal, adoptando una de las formas societarias del Código de Comercio como es la de las anónimas, según lo preceptuado en la ley.

Conforme a los lineamientos planteados por los socios, **INFOTIC** debe contar con una estrategia de expansión, buscando las estrategias que, teniendo en cuenta su naturaleza jurídica, le permita desarrollar la generación de nuevos negocios con crecimiento rentable y llegar a una participación en el mercado para consolidarse como uno de los principales proveedores de soluciones en TIC en Colombia.

Desde la creación de **INFOTIC** se tiene claro que las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) generan oportunidades de negocio, no solo en el sector privado sino también en el público, pues en este último sector se muestran oportunidades de negocio, teniendo en cuenta el atraso que tienen y la velocidad a la que los ciudadanos han venido volcándose hacia las TIC en el momento de realizar contactos y transacciones con terceros, pues han identificado en la utilización de las TIC como un factor esencial para lograr los objetivos constitucionales y en la realización de los fines del Estado, razón por la cual, es pertinente traer a colación los postulados de las TIC, sobre los que se fundamentan las entidades públicas e **INFOTIC**, en especial la ley 527 de 1999, ley 962 de 2005, Plan Nacional de las TIC 2008-2019, La ley 1341 de 2009 en cuanto a que las Entidades del Orden Nacional y Territorial, promoverán, coordinarán y ejecutarán planes, programas y proyectos tendientes a garantizar el acceso y uso de la población, las empresas y las entidades públicas a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Circular 058 de 2009 de la Procuraduría General de la Nación, CONPES 3650 de 2010, Ley 1450 de 2011, el Plan Vive Digital, la implementación de la política denominada "Cero Papel", la Ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, entre otros.

Lo anterior, permite evidenciar que las entidades del sector público deberán realizar

inversiones en TIC en los próximos años y que requieren apoyo de terceros tanto para su dimensionamiento, como para el diseño y puesta en marcha de las decisiones que en este sentido se tomen.

El presente proceso de contratación, conforme a los lineamientos determinados por la gerencia corresponden a una Solicitud Pública de Ofertas, la cual se llevara a cabo en estricto cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de Contratación de **INFOTIC**.

2. CAPÍTULO II - INFORMACIÓN AL OFERENTE

2.1. OBJETO

Contratar personas Naturales y/o Jurídicas que suministren los siguientes bienes y/o servicios los cuales estarán divididos en los siguientes grupos:

GRUPO No. 01: *“Prestación del Servicio de impresión, escaneo, fax y fotocopiado para las dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con las necesidades de la Entidad, incluidos los servicios de mantenimiento, soporte técnico y suministro de repuestos e insumos”*

GRUPO No. 02: *“Prestación de servicios propias de gestión documental que corresponden a los procedimientos de recepción, registro, radicación, digitalización, alistamiento y traslado diario diaria de la documentación de entrada, salida y traslado, de las diferentes comunicaciones que generan las dependencias de la SIC así como de la documentación recibida de la ciudadanía en general, control de calidad de documentos digitalizados, fotocopiado, mensajería, organización, búsqueda y préstamo de expedientes”*

Nota Uno: Es importante precisar al oferente, que este proceso se fundamenta en el proceso que viene adelantando **INFOTIC** con la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC, es por esto, que es necesario aclarar a los oferentes que este proceso, se suscribirá en el momento en que se firme el contrato, entre INFOTIC y la SIC para desarrollar el objeto de este proceso; en caso contrario y así lo acepta el oferente no habrá lugar a ejecutar el contrato y por ende se entenderá terminado de pleno derecho, sin lugar a reclamación alguna.

Nota Dos: El Oferente entiende y acepta que el objeto aquí indicado puede ajustarse conforme quede de manera definitiva el mismo en el contrato a suscribir entre INFOTIC y la SIC.

2.2. PUBLICACION DE LA SOLICITUD DE OFERTAS

Los términos y condiciones contractuales de esta Solicitud Pública de Ofertas se publicará en el sitio web destinado por **INFOTIC** y podrá ser consultada en: <http://infotic.co/documentacion>, a partir del día **23 de Noviembre de 2016**, fecha de apertura de la presente Solicitud Pública de Ofertas.

2.3. RECIBO DE LA OFERTA

El Oferente deberá entregar su oferta en las oficinas de **INFOTIC**, en la Calle 93B No. 13

44, Piso Segundo de la ciudad de Bogotá – Colombia.

Las Oferta deberá ser presentada por escrito, en letra imprenta o por otro medio electrónico en idioma Castellano (en todo caso legible), de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en la presente Solicitud Pública de Ofertas.

La Oferta deberá ser presentada, a más tardar **del día 25 de Noviembre de 2016**, en original, marcada con el objeto de la Solicitud, nombre del Oferente.

El Oferente debe suscribir la carta de presentación de la Oferta, cuyo modelo se anexa, firmada por el Representante Legal o quién esté capacitado legalmente para hacerlo. El Oferente sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Oferta.

INFOTIC no será responsable, en ningún caso, de dichos costos, cualquiera que sea el resultado de la contratación. Cualquier omisión o mala interpretación de esta *Solicitud de Ofertas*, es responsabilidad exclusiva del Oferente.

NOTA: Teniendo en cuenta que la SIC puede hacer ajustes y/o modificaciones al documento enviado a INFOTIC, donde solicite información para el estudio de mercado antes de la fecha de cierre e incluso después de la misma, y en todo caso antes de la adjudicación de este proceso, EL OFERENTE entiende y acepta, que pese a existir una fecha inicial de cierre, en caso de presentarse las modificaciones o ajustes mencionados se compromete con INFOTIC a realizarlos hasta que se efectúe la adjudicación.

2.4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

El Oferente debe garantizar en la carta de presentación de la Oferta, que no se haya incurrido en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar con **INFOTIC**, de acuerdo con la Ley 80 de 1.993 o las demás normas vigentes.

Además debe aceptar que si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en *El Oferente*, este tiene la obligación de exponerla y cederá el Contrato previa autorización escrita de **INFOTIC**, o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

2.5. RESPUESTA A LA SOLICITUD DE OFERTAS

Es perentorio que el Oferente responda **PUNTO POR PUNTO**, en forma separada todos y cada uno de los numerales de esta Solicitud de Ofertas, incluyendo los aspectos preliminares y lo solicitado para cada numeral, dándose por enterado, aceptándolos y cumpliendo sin condicionamiento, o no aceptándolos, caso en el cual **INFOTIC** decidirá según su conveniencia. Igualmente, incluirá con la Oferta, toda la información técnica disponible que permita una mejor evaluación de la Oferta, de acuerdo con lo solicitado en

el Capítulo - Especificaciones Técnicas.

De todas maneras, **INFOTIC** podrá pedir las aclaraciones que juzgue pertinentes, éstas se deben responder dentro del plazo fijado por **INFOTIC** dentro de la misma solicitud de aclaración.

2.6. INTERPRETACIÓN Y ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD

El Oferente está en la obligación de examinar cuidadosamente todos los documentos que se acompañen e informarse completamente sobre todas las circunstancias que puedan influir en alguna forma sobre todos los elementos objeto de la contratación.

Si el Oferente encontrare discrepancias u omisiones en los términos, en las especificaciones o en los demás documentos o tuviera dudas sobre ellos, deberá solicitar por escrito a **INFOTIC** las aclaraciones necesarias. Todo lo cual lo podrá hacer hasta el momento de la última modificación y/o ajustes a solicitar.

Todas las consultas y aclaraciones que formule, serán contestadas por **INFOTIC** por escrito, el mismo día hábil de recibo de la solicitud. **INFOTIC** no se responsabilizará por ninguna aclaración diferente.

La Oferta y toda la correspondencia relacionada con la presente Solicitud, deberán ser dirigidas a **INFOTIC**, en la **Calle 93 B No. 13 – 44 Piso 2** de la ciudad de Bogotá – Colombia. También se podrán comunicar en el teléfono No. 7466000. **INFOTIC** por su parte dirigirá las comunicaciones pertinentes a la dirección que haya informado quién recibió los Términos de esta Solicitud Pública.

De todas maneras, **INFOTIC** podrá pedir durante la evaluación, las aclaraciones a la Oferta que juzgue pertinentes, sin que ello implique modificación alguna a la Solicitud ni a la Oferta, y éstas deberán ser respondidas por *El Oferente* dentro del plazo fijado por **INFOTIC** dentro de la misma solicitud de aclaración.

2.7. MODIFICACIÓN O ACLARACIONES DE LA SOLICITUD DE OFERTAS

En caso de que **INFOTIC** decida hacer modificaciones o aclaraciones a esta Solicitud de Ofertas o prorrogar la fecha de cierre, lo hará conocer a los interesados por medio de Adendas antes del recibo de la Oferta, o en caso que la SIC haga ajustes y/o modificaciones al documento enviado a **INFOTIC**, donde solicite información para el estudio de mercado antes de la fecha de cierre e incluso después de la misma, y en todo caso antes de la adjudicación de este proceso, EL OFERENTE entiende y acepta, que pese a existir una fecha inicial de cierre, en caso de presentarse las modificaciones o ajustes mencionados se compromete con **INFOTIC** a realizarlos hasta que se efectúe la adjudicación.

2.8. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las personas naturales o jurídicas, de manera independiente, o en forma conjunta, a través de Consorcios o Uniones Temporales o de cualquier otra forma prevista en los términos de la Ley.

Los proponentes extranjeros podrán presentar su oferta en forma directa, a través de firma que los represente en Colombia en el proceso precontractual. En caso de resultar adjudicatario deberán dar cumplimiento a lo señalado en el *título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano*.

2.8.1. PERSONAS NATURALES

2.8.1.1. PERSONAS NATURALES NACIONALES

Si el proponente es persona jurídica nacional constituida conforme a la legislación colombiana y con domicilio en Colombia deberá anexar los siguientes documentos básicos:

- a) Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de renovación vigente, donde conste que está constituida por lo menos con tres (3) años de anterioridad a la fecha en la que venza el plazo para la presentación de propuestas dentro del presente proceso de selección.
- b) Acreditar la duración de la persona jurídica por el plazo del contrato, su liquidación y tres (3) año más, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
- c) Acreditar que el objeto social principal de la sociedad se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del mismo, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

2.8.1.2. PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS

Adicional a todos los requisitos establecidos para participar en el presente proceso, las personas naturales extranjeras que pretendan presentar propuesta en la presente Convocatoria Pública, deben presentar fotocopia de su cédula de extranjería o pasaporte.

a) Personas Naturales Extranjeras con domicilio en Colombia

Las personas naturales extranjeras que tengan domicilio en Colombia, deben estar inscritas en el *Registro Único de Proponentes* y deben anexar a su propuesta éste documento original, expedido por la respectiva Cámara de Comercio dentro de los

treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

El proponente deberá estar inscrito en la actividad con experiencia en cada una de las especialidades y grupos determinados y exigidos en el presente pliego (Artículo 4 Decreto 1464 de 2010 o el equivalente de la clasificación CIU (Estatuto de Contratación).

b) Personas Naturales Extranjeras sin domicilio en Colombia

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia no requieren estar inscritos en el Registro Único de Proponentes.

La entidad verificará directamente la información sobre la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización.

Adicionalmente, acreditarán un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial y extrajudicialmente.

2.8.2. PERSONAS JURÍDICAS

2.8.2.1. PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES

Las Personas Jurídicas Nacionales deben acreditar individualmente el *Certificado de Existencia y Representación Legal*, en donde conste su existencia, representación legal y facultades del representante legal, el cual deberá ser expedido con una antelación no superior de tres (03) meses anteriores a la fecha de cierre de la presente Convocatoria Pública.

Deberán aportar la Identificación Tributaria por medio del RUT (Registro Único Tributario).

2.8.2.2. Personas Jurídicas Extranjeras

a) Personas Jurídicas Extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia

Las Personas Jurídicas Extranjeras que tengan domicilio en Colombia, deben estar inscritas en el *Registro Único de Proponentes* y deben anexar a su propuesta éste documento original, deben presentar el Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio Colombiana respectiva.

b) Personas Jurídicas Extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia

Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente pliego, deben presentar el Certificado de Existencia y Representación legal que en el país de origen les permite acreditar tal calidad.

La entidad verificará directamente la información sobre la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización.

Las condiciones a exigir se deben señalar en el pliego, así como los parámetros de verificación y los documentos que se deben presentar.

Adicionalmente, acreditarán un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial y extrajudicialmente.

Deberán mantener dicho apoderado como mínimo, por el término de vigencia del contrato que se genere del presente proceso de selección y un año más.

Nota. *No tendrán la obligación de acreditar apoderado si de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del Contrato, caso en el cual deberán dar cumplimiento a lo dispuesto para esta situación.*

Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia de países parte de la “Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros”, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social, tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla.
- Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el interesado deberá velar porque la autoridad que autentica, certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, documento éste que se deberá apostillar.
- En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento.
- Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

2.8.3. FORMAS ASOCIATIVAS

Se entenderá por forma asociativa, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

Los proponentes indicarán mediante qué forma asociativa realizara su participación, la cual deberá ser permitida por la ley, entre otras, el consorcio o la unión temporal, deberán señalar los términos y extensión de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato; el proponente y/o los integrantes de los consorcios y/o uniones temporales deberán acreditar, cada uno, que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

Los integrantes del consorcio o de la unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de conformidad con lo señalado en el párrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar individualmente la Identificación Tributaria por medio del RUT (Registro Único Tributario), y el Certificado de Existencia y Representación Legal.

Los integrantes de los consorcios o uniones temporales deberán ser personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones.

Los Consorcios o las Uniones Temporales deberán constituirse para acreditar la calidad de interesado. El Proponente deberá suministrar una copia del acuerdo de Consorcio o de Unión Temporal (“Carta de Información sobre consorcios y uniones temporales”, según modelo de la presente solicitud), en la cual se establezca el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, suscrito por los representante(s) legal(es), de las personas que lo conforman.

2.9. INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL DE LA OFERTA

INFOTIC con el fin de garantizar la transparencia de los procesos contractuales que le han caracterizado en este numeral, requiere del representante legal de cada uno de los Oferentes o su apoderado, identificar e informar claramente a **INFOTIC** en su oferta y por escrito en su respuesta a este numeral, cual de la información presentada allí goza de carácter reservado o confidencial, señalando en que norma legal se fundamenta dicha reserva.

De todas formas, si el Oferente considera que la información consignada en la propuesta no reviste de carácter confidencial o reservado, su Representante Legal deberá darlo a

conocer a **INFOTIC** en forma escrita en su respuesta a este numeral en la Oferta presentada a **INFOTIC**. Una vez analizadas dichos informes por parte de **INFOTIC** y terminado el proceso de evaluación, procederá a facilitar la copia de dichas porciones de oferta libres de reserva, para que cada uno de los Oferentes interesados indique en cual información está interesado y consigne a su costa el valor comercial correspondiente al pago de las fotocopias solicitadas.

2.10. MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA SOLICITUD DE OFERTAS

La presentación de la propuesta será evidencia de que el Oferente ha examinado la Solicitud de Ofertas y ha obtenido de **INFOTIC** las aclaraciones satisfactorias sobre cualquier punto incierto o dudoso, así como, de que ha aceptado que los documentos están completos y son compatibles y adecuados para la legalización de las actividades a ejecutar y que conoce y acepta las normas que rigen la contratación para la Entidad.

2.11. NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES

El número mínimo de participantes en esta Solicitud Pública de Ofertas será de uno (1), es decir, que si se presenta una sola propuesta hábil y esta puede ser considerada como favorable para la entidad, de conformidad con los criterios legales de selección objetiva de esta Solicitud podrá ser adjudicada.

2.12. AUTORIZACIONES

El Proponente con la sola presentación de su propuesta autorizan a **INFOTIC** para verificar toda la información suministrada en ella.

El Oferente con la sola presentación de su propuesta autorizan a **INFOTIC** para rechazar la propuesta y dar aviso a las autoridades competentes en caso de ser necesarias, cuando se presente inexactitud en la información suministrada del Oferente.

3. CAPÍTULO III - DOCUMENTOS DE LA OFERTA

3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN OFERTA

OFERTA ____ Día ____ Mes ____ DE 2.016

INFOTIC S.A.

BOGOTA, D.C.

Asunto: Solicitud Pública de Ofertas No. 075 – 2016

De acuerdo con lo que se estipula en los términos de la Solicitud de Oferta, sus Adendas si llegaren a emitirse y habiendo examinado cuidadosamente los mismos, proponemos suministrar todos los elementos requeridos para que **INFOTIC** pueda contratar personas Naturales y/o Jurídicas que suministren los siguientes bienes y/o servicios los cuales estarán divididos en los siguientes grupos:

GRUPO No. 01: *“Prestación del Servicio de impresión, escaneo, fax y fotocopiado para las dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con las necesidades de la Entidad, incluidos los servicios de mantenimiento, soporte técnico y suministro de repuestos e insumos”*

GRUPO No. 02: *“Prestación de servicios propias de gestión documental que corresponden a los procedimientos de recepción, registro, radicación, digitalización, alistamiento y traslado diario diaria de la documentación de entrada, salida y traslado, de las diferentes comunicaciones que generan las dependencias de la SIC así como de la documentación recibida de la ciudadanía en general, control de calidad de documentos digitalizados, fotocopiado, mensajería, organización, búsqueda y préstamo de expedientes”*

De llegar a ser adjudicatarios de esta Solicitud, nos comprometemos a firmar el contrato de conformidad con lo establecido en esta solicitud, y a presentar la documentación requerida, dentro de las condiciones indicadas.

Ejecutaremos el contrato, en las condiciones exigidas, de conformidad con la adjudicación que se nos haga. Mantendremos vigente nuestra Propuesta durante el término establecido y procederemos a ampliar su validez y su vigencia, si se diere este supuesto.

Declaramos conocer y acatar todas las normas que regulan la contratación de **INFOTIC** y *manifestamos bajo la gravedad del juramento que no estamos incurso en inhabilidades o incompatibilidades para contratar con **INFOTIC** y que de sobrevenir alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, cederemos el contrato, previa autorización escrita de **INFOTIC** y que de no ser posible la cesión, renunciaremos a continuar su ejecución.*

Declaramos finalmente que la información contenida en nuestra Propuesta es exacta y veraz, y *que nos damos por enterados y aceptamos punto a punto las estipulaciones y exigencias contenidas en los términos de la Solicitud de Ofertas y sus Adendas si llegaren a emitirse, enviados por **INFOTIC**.* Así mismo, manifestamos que nuestra propuesta tendrá una vigencia de 90 días.

De igual forma, aportaremos las pruebas que **INFOTIC** considere necesarias para verificar su exactitud, y en caso de no ser ello satisfactorio para **INFOTIC**, conforme a las exigencias de los documentos de la solicitud, entendemos que nuestra Propuesta sea eliminada.

Atentamente,

Nombre del Oferente.

Nombre, firma y número de cédula del representante legal.

Nombre del Ingeniero que abona la propuesta.

Nombre, firma y número de cédula del Ingeniero que abona la propuesta.

3.2. DOCUMENTOS DE LA OFERTA

El Oferente debe anexar para presentar su Oferta, la siguiente documentación:

3.2.1. Carta de Presentación de la Propuesta

La carta de presentación de la propuesta, tiene como finalidad que el Oferente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los términos de la Solicitud de Ofertas, que acepta sus condiciones, y que cumple con los requisitos y exigencias del ordenamiento jurídico.

La carta de presentación de la propuesta debe estar diligenciada y firmada por el representante legal o quien se encuentre facultado conforme a la ley y los estatutos.

3.2.2. Existencia y Representación Legal

Si el Oferente es persona jurídica, deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, donde conste que se encuentra

legalmente constituida como tal, y que su objeto social contenga alguna de las actividades que le permitan ejecutar el objeto del presente proceso de selección.

3.2.3. Objeto social

El objeto social del Proponente, deberá tener relación con el objeto del Contrato a suscribir, o relacionado con las actividades del proceso que se adelanta o con actividades comerciales y de servicios, de manera que le permita la celebración y ejecución del Contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Este es un requisito de capacidad de la persona jurídica oferente que se circunscribe al desarrollo de la actividad prevista en su objeto social, lo cual se verificará a través del Certificado de Existencia y Representación Legal que presente con su oferta o de la experiencia que acredite.

3.2.4. Autorización del Órgano Social

Si el Representante Legal del Oferente tiene limitaciones para realizar contrataciones de determinada cuantía, deberá adjuntar la autorización del órgano social competente para presentar y suscribir el Contrato a que hace alusión la Oferta.

3.2.5. Obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales

El Oferente debe acreditar el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos profesionales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA), **de los cuatro (4) meses anteriores a la presentación de la propuesta**, de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes.

En todo caso **INFOTIC** se reserva el derecho de solicitar las planillas y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, para la verificación de dicha información.

En caso de no allegar el certificado o el recibo de pago o planilla de autoliquidación exigidos en el presente numeral, **INFOTIC** procederá a realizar el respectivo requerimiento, el cual si no es allegado dentro del plazo establecido para tal efecto, se procederá a declarar la propuesta como **NO CUMPLE**

3.2.6. Registro Único Tributario – RUT

El Oferente debe allegar con su oferta, fotocopia del Registro Único Tributario – RUT actualizado.

3.2.7. Registro Único de Proponentes - RUP

Los interesados en participar en este proceso, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio de la Jurisdicción donde tenga el domicilio principal, por lo cual allegaran con su propuesta, el certificado que acredite tal calidad, lo anterior con el objeto de evaluar la capacidad de contratación a que refiere la cuantía destinada para el proceso. En caso de prórroga del plazo del proceso, el certificado del Registro Único de Proponentes, tendrá validez con la primera fecha prevista para la entrega de propuestas.

Nota: para aquellos proponentes que no tengan RUP, deberán acreditar la información conforme se les solicite en estos pliegos de condiciones.

3.2.8. Documentos de Contenido Financiero

Los requisitos financieros para participar en el presente proceso de selección, serán verificados a partir de la información sobre capacidad financiera con corte a diciembre 31 de 2015 que obra en el Certificado de Inscripción RUP.

Nota: En caso de que el proponente no cuente con el Registro Único de Proponentes, o este no se encuentre en firme, deberán presentar Estados Financieros comparativos a 31 de diciembre de 2015 (Balance General, Estado de Resultados, Notas a los Estados financieros, Declaración de Renta 2015) y certificación expedida por el Representante legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal, en los casos en que este último aplique en donde se detallen cada uno de los indicadores. A la documentación debe anexarse copia de la tarjeta profesional del Contador y Revisor fiscal. Este aspecto no otorgara puntaje pero habilitara o deshabilitara la propuesta.

3.2.9. Respuesta Punto a Punto de la Solicitud de Oferta

La propuesta deberá indicar respuesta punto a punto, indicando “*Enterados, Aceptamos y Cumplimos*” o indicar las observaciones a los puntos de los términos de esta solicitud.

3.3. VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LAS PROPUESTAS

La vigencia de la propuesta será de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la presente solicitud Pública de ofertas.

Dentro del término de la propuesta se notificará al Oferente favorecido que su propuesta ha sido aceptada por **INFOTIC**, y éste quedará obligado en las condiciones propuestas en la misma y conforme a la Solicitud de Ofertas, hasta el perfeccionamiento de la correspondiente Contrato, si así lo considera conveniente **INFOTIC**

La propuesta será obligatoria para el Oferente una vez sea conocida por parte de **INFOTIC**, por tanto, durante el período de vigencia de la propuesta, el Oferente no podrá retirarla, ni menoscabar o derogar los efectos de la misma.

NOTA UNO. *El solo hecho de la presentación de la propuesta no obliga en forma alguna a **INFOTIC** a adjudicar, ni confiere ningún derecho para celebrar el Contrato con quien la presente. Es decir, **INFOTIC** se reserva el derecho de adjudicar o no e informar la decisión de no contratar, según corresponda y así lo acepta el oferente.*

Si **INFOTIC** decide ampliar el plazo para la adjudicación de la Oferta, el Oferente deberá ampliar la validez de ésta por el término requerido.

NOTA DOS: Teniendo en cuenta que la SIC puede hacer ajustes y/o modificaciones al documento enviado a **INFOTIC**, donde solicite información para el estudio de mercado antes de la fecha de cierre e incluso después de la misma, y en todo caso antes de la adjudicación de este proceso, EL OFERENTE entiende y acepta, que pese a existir una fecha inicial de cierre, en caso de presentarse las modificaciones o ajustes mencionados se compromete con **INFOTIC** a realizarlos hasta que se efectúe la adjudicación.

3.4. IDIOMA DE LA PROPUESTA

Todos los documentos de la propuesta, correspondencia y todos los demás intercambiados entre los Proponentes e **INFOTIC**, deberán estar escritos en cualquier medio mecánico en idioma castellano.

3.5. PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

INFOTIC no aceptará propuestas parciales

3.6. PROPUESTAS EXTEMPORANEAS

Las propuesta que reciba **INFOTIC** después de la fecha y hora del cierre y entregada o enviada a un lugar diferente al señalado, no participara y será eliminada y devuelta al proponente en las mismas condiciones en que fue recibida.



4. CAPÍTULO IV - ANÁLISIS, VERIFICACION Y CALIFICACIÓN

DE LAS OFERTAS

4.1. ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS

Recibida la propuesta para participar en cualquiera de los grupos, se verificarán los documentos, calidades y requisitos del proponente. Luego, se procederá con la calificación individual de la propuesta, aplicando los factores y los criterios, definidos en este capítulo, los cuales aplican a los dos (2) grupos objeto del presente solicitud pública de ofertas.

4.2. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del Contrato no podrá ser revelada a los proponentes ni a terceros, hasta tanto se consolide el informe de evaluación para la adjudicación por parte del Ejecutor.

4.3. FACTORES DE VERIFICACIÓN

El evaluador verificará que las propuestas a participar en cualquiera de los grupos, cumplan con los factores de verificación relacionados con los requisitos mínimos exigidos, de conformidad con lo establecido en la presente Solicitud de Ofertas.

En caso contrario, indicará cual es el requisito no cumplido. Son factores de verificación que debe cumplir la propuesta:

FACTORES	CUMPLIMIENTO
Verificación Jurídica	Habilitante
Verificación Financiera	Habilitante
Verificación Técnica	Habilitante
Verificación Experiencia	Habilitante

4.3.1. Requisitos Jurídicos

Los evaluadores revisarán las propuestas a participar en cualquiera de los grupos, solicitarán las aclaraciones que consideren pertinentes y emitirán concepto sobre el cumplimiento de los requisitos legales exigidos por las Normas de Contratación vigente y lo establecido en el presente pliego, dando a conocer en forma explícita el motivo de rechazo de la propuesta en caso de existir.

4.3.2. Requisitos Financieros

5. El evaluador verificará que los requisitos financieros de los proponentes, para ello tendrán como referencia la información consignada en el RUP y/o en los Estados Financieros presentados, el cual deberá a la fecha de la presentación de la propuesta estar vigente y en firme.
6. En aplicación de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, el evaluador adelantará el análisis de la capacidad financiera de los oferentes a participar en cualquiera de los grupos, con base en el cálculo de:
 - A. Capacidad Financiera: **INDICE DE LIQUIDEZ, INDICE DE ENDEUDAMIENTO, RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES.**
 - B. Capacidad Organizacional: **RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO, RENTABILIDAD DEL ACTIVO.**

Para que el proponente sea habilitado, deberán cumplir las condiciones que se establecen a continuación:

A. Capacidad Financiera:

- a. **INDICE DE LIQUIDEZ:** activo corriente dividido por el pasivo corriente
OPTIMO: MAYOR O IGUAL A 1,50
- b. **INDICE DE ENDEUDAMIENTO:** pasivo total dividido por el activo total
OPTIMO: MENOR O IGUAL AL 60%
- c. **RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES:** utilidad operacional dividida por los gastos de intereses
OPTIMO: MAYOR O IGUAL A 8

B. Capacidad Organizacional:

- d. **RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO:** utilidad operacional dividida por el patrimonio.
OPTIMO: MAYOR O IGUAL AL 20%
- e. **RENTABILIDAD DEL ACTIVO:** utilidad operacional dividida por el activo total.
OPTIMO: MAYOR O IGUAL AL 08%

En caso de las propuestas a participar en cualquiera de los grupos, presentadas bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, para la verificación de la Capacidad Financiera y Organizacional, se analizara por separado los estados financieros de sus integrantes, para lo cual uno de ellos, por lo menos deberá cumplir con los indicadores de INDICE DE LIQUIDEZ, INDICE DE ENDEUDAMIENTO, RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES,

RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO y RENTABILIDAD DEL ACTIVO.

Si la información presentada por el (los) proponente(s) no cumple con los requisitos financieros relacionados en el presente acápite, el (los) proponente(s) no será(n) HABILITADO (S) en el proceso.

6.1.1.1. Experiencia

Los interesados a participar en cualquiera de los grupos, deberán adjuntar **por lo menos tres (03) certificaciones** que acredite o demuestre tener adjudicados, en ejecución o ejecutados contratos relacionados con el **objeto de la presente solicitud o similares**, celebrado con entidades públicas o privadas indistintamente, durante los **últimos siete (07) años**.

4.4. FACTORES DE PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN

Una vez se haya realizado la verificación a las propuestas a participar en cualquiera de los grupos presentadas, se hará la ponderación de las mismas teniendo en cuenta los criterios de calificación que se expresan más adelante.

La entidad calificará las propuestas hábiles y les otorgará puntaje sobre un total de Mil (1000) puntos, teniendo en cuenta los factores que se indican a continuación, así:

ASPECTOS	SÍMBOLO	PONDERACIÓN
VALOR DE LA PROPUESTA	Vp	800 Puntos
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	ApN	200 Puntos
GRAN TOTAL		1000 Puntos

4.4.1. Calificación del Valor (Vp) 800 Puntos

Se asignará el mayor puntaje al oferente del correspondiente que presente la propuesta con el menor valor. El puntaje para los demás oferentes, se determinará mediante una regla de tres, inversa, así:

$$PP = V_{\min} * P_{\max} / V_p$$

Dónde:

V_{min} = Valor mínimo presentado por algún proponente

P_{max} = Puntaje máximo

V_p = Valor de la oferta económica a calificar.

PP = Puntaje de la propuesta

4.4.2. Calificación de Apoyo a la Industria Nacional (ApN) 200 Puntos

En cumplimiento de la Ley 816 de 2003, el evaluador asignará un puntaje máximo de cien puntos a la oferta que certifique que los servicios que ofrece son de origen nacional, teniendo en cuenta los siguientes factores y criterios de calificación:

- a) Si el proponente no ofrece servicios de origen nacional, en este factor de evaluación, obtendrá una calificación de 0 puntos.
- b) Si el proponente ofrece al menos el 50% de los servicios de origen nacional, obtendrá una calificación de 100 puntos.
- c) Si el proponente ofrece el 100% de los servicios de origen nacional, obtendrá una calificación de 200 puntos.

4.5. ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la contratación se realizará si **INFOTIC** considera conveniente la Oferta, siempre y cuando cumpla con los requerimientos solicitados por **INFOTIC** en esta Solicitud de Ofertas.

La Adjudicación de la contratación corresponde al Representante Legal de **INFOTIC** o a la persona que delegue para tales efectos, de acuerdo con las normas internas sobre competencias, notificándose al **Oferente Favorecido** la decisión de contratar.

La adjudicación se hará en cualquier momento **dentro de los quince (15) días hábiles** siguientes a la fecha de recibo y apertura de **Ofertas**, teniendo en cuenta las siguientes notas.

NOTA UNO: Teniendo en cuenta que la SIC puede hacer ajustes y/o modificaciones al documento enviado a INFOTIC, donde solicite información para el estudio de mercado antes de la fecha de cierre e incluso después de la misma, y en todo caso antes de la adjudicación de este proceso, EL OFERENTE entiende y acepta, que pese a existir una fecha inicial de cierre, en caso de presentarse las modificaciones o ajustes mencionados se compromete con INFOTIC a realizarlos hasta que se efectúe la adjudicación.

NOTA DOS: Es importante precisar al oferente de cada grupo, que este proceso se fundamenta en el proceso que viene adelantando **INFOTIC** con la **Superintendencia de Industria y Comercio – SIC**, es por esto, que es necesario aclarar a los oferentes de cada grupo que este proceso solo se suscribirá el respectivo contrato, siempre y cuando se concrete y suscriba el contrato respectivo entre **INFOTIC** y la **SIC** para desarrollar el objeto de este proceso; en caso contrario y así lo acepta el oferente no habrá lugar a ejecutar el contrato y por ende se entenderá terminado de pleno derecho, sin lugar a reclamación

alguna.

En caso de que la Adjudicación sea prorrogada por **INFOTIC**, el Oferente deberán ampliar el término de validez de su **Oferta**.

INFOTIC en el momento de la adjudicación, se reserva el derecho realizar una adjudicación parcial, ya sea de uno o varios ítems o a uno o varios **OFERENTES** si lo considera conveniente, o de no realizar adjudicación alguna y así lo acepta el oferente.

5. CAPÍTULO V – EL CONTRATO Y SUS DOCUMENTOS

5.4. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Forman parte del Contrato para los dos grupos objeto del presente proceso:

5.4.1. Los Términos de la Solicitud de Ofertas y las adendas del mismo

5.4.2. La Oferta

5.4.3. Las aclaraciones, modificaciones o cambios que se convengan por escrito entre las partes durante la ejecución del Contrato y sus anexos.

5.4.4. El contrato Interadministrativo que se suscriba con la Superintendencia de Industria y Comercio.

5.4.5. Las normas vigentes aplicables, legales y las internas de INFOTIC.

5.4.5.1. Prelación de documentos

Los términos y condiciones estipuladas en el contrato y los documentos adicionales, anexos y demás que se suscriban en desarrollo del mismo, prevalecerán para los dos grupos objeto del presente proceso los Términos de la Solicitud de Ofertas, la Oferta y cualquier otro documento relacionado con el presente contrato. El orden de prelación será el siguiente:

5.4.5.1.1. El Contrato y los documentos adicionales, anexos y demás que se suscriban en desarrollo de la misma y sus modificaciones.

5.4.5.1.2. La Oferta en cuanto haya sido aceptada por **INFOTIC** con todos sus anexos y aclaraciones.

5.4.5.1.3. Los Términos de la Solicitud Pública de Ofertas.

5.5. VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato derivado de cada grupo en particular, se estima hasta el 30 Junio de 2018 contado a partir de la suscripción del acta de inicio.

5.6. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del Contrato derivado de cada grupo en particular, será el que resulte de la mejor oferta económica presentada para este proceso por el oferente.

Nota 1. **INFOTIC** pagará mes vencido el valor del contrato derivado de cada grupo en particular, conforme a los servicios y/o bienes del Documento a suscribir que sean requeridos por el supervisor y que sean efectivamente prestados, el oferente deberá

realizar entregables acorde a los cuales se harán los desembolsos correspondientes

NOTA No. 2: Para la fracción de mes, se dividirá el valor mensual del servicio respectivo incluido el IVA en 30 días del mes y se multiplicará por los días de servicio efectivamente prestados.

NOTA 3. El oferente deberá tener una cuenta bancaria que deberá figurar a nombre de la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal que representa el oferente, toda vez que INFOTIC solo efectuará los pagos señalados en los numerales anteriores, en la cuenta indicada para tal efecto, previa aprobación por parte de **INFOTIC** de los documentos requeridos.

NOTA 4. Los pagos se efectuarán de los cinco (5) días hábiles siguientes al desembolso realizado por la **SIC** a **INFOTIC**, previa presentación de la factura respectiva con el cumplimiento de los requisitos de Ley, la presentación del acta de entrega e informe elaborado por el oferente con su respectivo recibido a satisfacción por el Supervisor del Contrato. Si la factura o cuenta de cobro expedida no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del **OFERENTE** y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna.

NOTA 5. El Oferente deberá certificar a través de la firma del representante legal o el revisor fiscal si lo hubiere o el contador, en el que conste que la empresa ha realizado el pago total y oportuno por concepto de aportes a los Sistemas de Salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y Caja de Compensación Familiar, del mes inmediatamente anterior. **INFOTIC** se reserva el derecho de verificar la información presentada.

NOTA 6. **INFOTIC** solo reconocerá al Oferente las actividades efectivamente ejecutadas y debidamente soportadas técnica y financieramente y corresponderá al supervisor asignada al presente contrato las labores de seguimiento y verificación de la ejecución de cada periodo.

NOTA 7. Todos los gastos legales, fiscales y tributarios del orden nacional y territorial que se encuentren vigentes y que se ocasionen con el objeto de este contrato, y demás documentos legales que se empleen para tales efectos, serán asumidos en la proporción que corresponda a cada una de **LAS PARTES**.

NOTA 8. EL OFERENTE entiende y acepta que los pagos antes relacionados únicamente se harán efectivos cuando a su vez **INFOTIC** haya recibido el pago por parte de **SIC**, por lo cual esta relación contractual sigue la suerte del negocio jurídico principal establecido entre la **SIC** e **INFOTIC**.

5.7. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

El Contrato no podrá ser cedidos sin la autorización previa y por escrito de **INFOTIC**. Ante una solicitud en tal sentido, **INFOTIC** deberá dar respuesta a la solicitud en un término no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir del recibo de la solicitud. En todo caso, el cedente entiende que deberá garantizar a la otra que el cesionario puede cumplir las obligaciones contractuales.

De presentarse un subcontratista, **EL OFERENTE** deberá responder ante **INFOTIC** por los actos y hechos de suboferentes como de los suyos propios. En este sentido, se deberá exigir a sus suboferentes la misma diligencia requerida para el Contrato. Los suboferentes no son, ni deben presentarse como representantes de **LAS PARTES**, ni están autorizados para utilizar el nombre o signos distintivos de las mismas.

5.8. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

LAS PARTES manifiestan de manera expresa que mantendrán custodiada con absoluta reserva la información que recíprocamente se suministren durante el desarrollo y vigencia del contrato, los documentos adicionales, modificaciones, anexos y demás que se suscriban en desarrollo del mismo y con posterioridad a su terminación hasta por dos (02) años, salvo si la información: **a.)** Es requerida por organismos judiciales, de inspección, control y vigilancia legalmente establecidos por la Ley colombiana, en caso tal, las partes deben comunicarse esa situación; **b.)** Se dirige a asesores profesionales, aseguradores, suboferentes, consultores o terceros que deban ser consultados para la ejecución del Contrato, quienes deberán suscribir un Convenio de confidencialidad para que les sea entregada la información; **c.)** Es requerida por un órgano de control de cualquier negocio o profesión al que las Partes, puedan estar sujetos.

Luego de haber sido utilizada para los propósitos que expresamente se le hubieren señalado, cada una de **LAS PARTES**, deberá devolverla previo requerimiento y entre tanto, deberá conservarla y protegerla estableciendo para tal efecto las medidas de seguridad que resulten apropiadas. La violación de la confidencialidad y el uso indebido de la información privilegiada que hubiere tenido a su alcance por la ejecución de la presente Contrato, dará lugar a que se cause la indemnización a que haya lugar.

5.9. GASTOS LEGALES Y FISCALES

Todos los gastos legales y fiscales del orden nacional y territorial que se encuentren vigentes y que se ocasionen por la elaboración del Contrato, serán asumidos en la proporción que corresponda a cada una de **LAS PARTES**.

5.10. SUPERVISIÓN

La supervisión del Contrato, será ejercida por **INFOTIC** a través del funcionario que delegue para tales efectos.

La Supervisión se establece con el fin vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, así como la de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del Contrato, es ejercida por **INFOTIC**.

5.11. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL

INFOTIC deja expresa constancia que por este contrato no se constituye un vínculo laboral alguno entre LAS PARTES y los trabajadores que cada una ocupe para el cumplimiento de los mismos. LAS PARTES disponen de autonomía y libertad técnica, administrativa y directiva para la ejecución del Contrato, en lo que hace a cada una de las actividades y compromisos que asumen en forma independiente. En esa medida serán los únicos responsables por la vinculación del personal, la cual realizará cada una en su propio nombre, por su cuenta y riesgo, sin que ninguna adquiera responsabilidad por tales actos o contratos. Igualmente, se entiende que la presente exclusión de relación laboral aplica para los trabajadores que vinculen LAS PARTES en forma independiente y sin que entre ellas se adquiera responsabilidad alguna de tales actos o contratos

5.12. MULTAS

En Caso de incumplimiento parcial o mora en el cumplimiento de las obligaciones por parte de EL OFERENTE, este pagara a **INFOTIC** multas sucesivas del (0,1%) del valor del Contrato por cada día de mora y hasta un tope del diez por ciento (10%), las cuales podrán ser descontados de los saldos que se le adeuden al OFERENTE.

5.13. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento definitivo de cualquiera de las obligaciones contraídas, **INFOTIC**, hará efectiva la cláusula penal pecuniaria a **EL OFERENTE**, quien a su vez pagará a **INFOTIC** a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, suma que **INFOTIC** hará efectiva de los saldos que se le adeude al OFERENTE, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del Contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la pena pecuniaria no excluye la indemnización por perjuicios.

5.14. GARANTÍA ÚNICA

EL OFERENTE constituirá a favor de **INFOTIC** una garantía única, conforme a los amparos que se describen a continuación, para los dos grupos objeto del presente proceso:

AMPARO A CUBRIR	CUANTÍA	VIGENCIA
-----------------	---------	----------



AMPARO A CUBRIR	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato, o el Pago de multas y demás sanciones que se deriven de su incumplimiento.	25% del valor del Contrato	Este amparo garantizará el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y legales a su cargo y de las indemnizaciones a que hubiere lugar, inherentes al contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del Contrato y cuatro (04) meses adicionales. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare.
Calidad del servicio.	25% del valor total del Contrato	Este amparo garantizará el correcto funcionamiento de los servicios contratados en el presente Contrato, por el plazo de duración del Contrato y cuatro (04) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que emplee el oferente en la ejecución del Contrato.	5% del valor total del Contrato	Este amparo garantizará el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que emplee el oferente, en la ejecución del contrato. El plazo de duración del contrato y tres (3) años más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
Responsabilidad Civil Extracontractual	Quinientos (500) SMMLV en virtud al valor total del contrato.	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

NOTA: PARÁGRAFO ÚNICO.- En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución de la presente Contrato, **EL OFERENTE** se obliga a modificar la garantía única a más tardar dentro de los diez (10) días en que sea requerido por **INFOTIC**, de acuerdo con las normas legales vigentes. **EL OFERENTE** deberá mantener vigentes las garantías y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución. Si estas no fueren realizadas por **EL OFERENTE** una vez sea requerido por **INFOTIC**, éste último procederá a efectuar las modificaciones requeridas y su costo será deducido de cualquier pago debido a **EL OFERENTE**.

6. CAPÍTULO VI – CONDICIONES TÉCNICAS

6.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GRUPO No. 01:

El oferente deberá cumplir con el siguiente anexo:

ITEM	DISPOSITIVO	PISO	DEPENDENCIA
1	PERSONAL	1	472
2	MULTIFUNCIONAL	1	CENTRO DOCUMENTAL
3	ZEBRAS	1	CENTRO DOCUMENTAL
4	ZEBRAS	1	CENTRO DOCUMENTAL
5	ZEBRAS	1	CENTRO DOCUMENTAL
6	ZEBRAS	1	CENTRO DOCUMENTAL
7	ZEBRAS	1	CENTRO DOCUMENTAL
8	ZEBRAS	1	CENTRO DOCUMENTAL
9	ZEBRAS	1	CENTRO DOCUMENTAL
10	ZEBRAS	1	CENTRO DOCUMENTAL
11	ZEBRAS	1	CENTRO DOCUMENTAL
12	ZEBRAS	1	CENTRO DOCUMENTAL
13	ZEBRAS	1	CENTRO DOCUMENTAL
14	ZEBRAS	1	CENTRO DOCUMENTAL
15	ZEBRAS	1	CENTRO DOCUMENTAL
16	ZEBRAS	1	CENTRO DOCUMENTAL
17	ZEBRAS	1	CENTRO DOCUMENTAL
18	ZEBRAS	1	CENTRO DOCUMENTAL
19	MULTIFUNCIONAL	1	RECAUDOS
20	MULTIFUNCIONAL	2	MEZZANINE



ITEM	DISPOSITIVO	PISO	DEPENDENCIA
21	MULTIFUNCIONAL	3	ADMINISTRATIVA
22	MULTIFUNCIONAL	3	ALMACEN
23	MULTIFUNCIONAL	3	ARCHIVO DE NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES
24	MULTIFUNCIONAL	3	ATENCION AL CIUDADANO
25	MULTIFUNCIONAL	3	CENTRO DE COPIADO
26	MULTIFUNCIONAL	3	CENTRO DE COPIADO
27	MULTIFUNCIONAL	3	CONTRATOS
28	MULTIFUNCIONAL	3	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
29	PERSONAL	3	DESPACHO SECRETARIA
30	MULTIFUNCIONAL	3	FINANCIERA
31	MULTIFUNCIONAL	3	NOTIFICACIONES
32	MULTIFUNCIONAL	3	NOTIFICACIONES
33	MULTIFUNCIONAL	3	NOTIFICACIONES
34	PERSONAL	3	SECRETARIA GENERAL
35	MULTIFUNCIONAL	3	TALENTO HUMANO
36	ESCANER I1150	3	NOTIFICACIONES (SECRETARIA DOC. GIOMAR)
37	ESCANER I1150	3	NOTIFICACIONES (VENTANILLA)
38	ESCANER I1150	3	NOTIFICACIONES (VENTANILLA)
39	ESCANER KODAK I3200/3250	3	TALENTO HUMANO (OSCAR LOPEZ SIERRA)
40	MULTIFUNCIONAL	4	CALIFICACIONES
41	MULTIFUNCIONAL	4	COMPETENCIA DESLEAL
42	MULTIFUNCIONAL	4	DEFENSA DEL CONSUMIDOR



ITEM	DISPOSITIVO	PISO	DEPENDENCIA
43	PERSONAL	4	DELEGADO JURIDICIONAL
44	PERSONAL	4	DELEGADOS PROTECCION
45	MULTIFUNCIONAL	4	DEMANDAS
46	MULTIFUNCIONAL	4	PLANEACION
47	MULTIFUNCIONAL	4	PROTECCION AL CONSUMIDOR
48	MULTIFUNCIONAL	4	PROTECCION AL CONSUMIDOR
49	MULTIFUNCIONAL	4	PROTECCION AL CONSUMIDOR
50	MULTIFUNCIONAL	4	SECRETARIA DEL CONSUMIDOR
51	MULTIFUNCIONAL	4	TELECOMUNICACIONES
52	MULTIFUNCIONAL	4	TELECOMUNICACIONES
53	MULTIFUNCIONAL	4	TELECOMUNICACIONES
54	MULTIFUNCIONAL	4	JURISDICCIONAL
55	ESCANER KODAK I3200/3250	4	JURISDICCIONAL (YESID MORENO)
56	PERSONAL	5	DELEGADO DEFENSOR
57	MULTIFUNCIONAL	5	DIRECCIONES
58	MULTIFUNCIONAL	5	FONDO
59	MULTIFUNCIONAL	5	NUEVAS CREACIONES
60	MULTIFUNCIONAL	5	NUEVAS CREACIONES
61	MULTIFUNCIONAL	5	OPOSICIONES
62	MULTIFUNCIONAL	5	PROPIEDAD INDUSTRIAL
63	MULTIFUNCIONAL	5	REGISTRO
64	MULTIFUNCIONAL PERSONAL	5	SIGNOS DISTINTIVOS
65	MULTIFUNCIONAL	5	TECNOLOGIA
66	ESCANER KODAK I3200/3250	4	JURISDICCIONAL (OSCAR



ITEM	DISPOSITIVO	PISO	DEPENDENCIA
			NARANJO)
67	ESCANER I1150	5	OTI (WILSON)
68	PERSONAL	6	ALMACEN
69	MULTIFUNCIONAL	6	COBRO COACTIVO
70	MULTIFUNCIONAL	6	COBRO COACTIVO 2
71	MULTIFUNCIONAL	6	GRUPO DE VIGILANCIA
72	MULTIFUNCIONAL	6	OTI 1
73	MULTIFUNCIONAL	6	OTI2
74	MULTIFUNCIONAL	6	PUNTO SOLUCION
75	MULTIFUNCIONAL	6	RED NACIONAL
76	MULTIFUNCIONAL	6	RED NACIONAL
77	MULTIFUNCIONAL	6	SALA AUDIENCIAS
78	ESCANER I1150	6	ALMACEN (SEXTO)
79	PERSONAL	7	DELEGADO REGLAMENTOS TECNICOS
80	PERSONAL	7	DELEGADOS PERSONALES
81	MULTIFUNCIONAL	7	DIR.REGLAMENTOS
82	MULTIFUNCIONAL	7	DIRECCIONES DATOS PERSONALES
83	MULTIFUNCIONAL	7	METROLOGIA
84	MULTIFUNCIONAL	7	OSCAE
85	PERSONAL COLOR	7	OSCAE JEFE
86	MULTIFUNCIONAL	7	REGLAMENTOS TECNICOS
87	MULTIFUNCIONAL	10	ASESORES
88	MULTIFUNCIONAL	10	CAMARAS COMERCIO



ITEM	DISPOSITIVO	PISO	DEPENDENCIA
89	MULTIFUNCIONAL	10	COLUSIONES
90	MULTIFUNCIONAL	10	COMPETENCIAS
91	MULTIFUNCIONAL	10	DELEGADO COMPETENCIA
92	PERSONAL	10	DELEGADO COMPETENCIA
93	MULTIFUNCIONAL	10	JUDICIAL
94	MULTIFUNCIONAL	10	JURIDICA
95	PERSONAL	10	JURIDICA
96	MULTIFUNCIONAL	10	REGULACION
97	PERSONAL COLOR	10	SECRETARIO DESPACHOS
98	PERSONAL	10	SUPER INTENDENTE
99	MULTIFUNCIONAL	BODEGA 1	BODEGA FERIAS 1
100	MULTIFUNCIONAL	BODEGA 2	BODEGA FERIAS 2
101	MULTIFUNCIONAL PERSONAL	CAN	CAN
102	MULTIFUNCIONAL	N/A	ARMENIA
103	MULTIFUNCIONAL	N/A	BARRANQUILLA
104	MULTIFUNCIONAL	N/A	BUCARAMANGA
105	MULTIFUNCIONAL	N/A	IBAGUE
106	MULTIFUNCIONAL	N/A	MONTERIA
107	MULTIFUNCIONAL	N/A	NEIVA
108	MULTIFUNCIONAL	N/A	PASTO
109	MULTIFUNCIONAL	N/A	PEREIRA
110	MULTIFUNCIONAL	N/A	POPAYAN
111	MULTIFUNCIONAL	N/A	SINCELEJO
112	MULTIFUNCIONAL	N/A	VILLAVICENCIO



ITEM	DISPOSITIVO	PISO	DEPENDENCIA
113	ESCANER I1150	1	CENTRO DOCUMENTAL (LINEA 1) SIPI
114	ESCANER I1150	1	CENTRO DOCUMENTAL (LINEA 2) SIPI
115	ESCANER I1150	3	ATENCIÓN CIUDADANO
116	ESCANER I1150	3	ATENCIÓN CIUDADANO
117	ESCANER I1150	3	ATENCIÓN CIUDADANO
118	ESCANER I1150	3	ATENCIÓN CIUDADANO
119	PERSONAL	3	ATENCIÓN AL CIUDADANO
120	PERSONAL	3	ATENCIÓN AL CIUDADANO
121	PERSONAL	3	ATENCIÓN AL CIUDADANO
122	PERSONAL	3	ATENCIÓN AL CIUDADANO
123	PERSONAL	3	ATENCIÓN AL CIUDADANO
124	ESCANER I1150	5	PROPIEDAD INDUSTRIAL SIPI
125	ESCANER I1150	5	PROPIEDAD INDUSTRIAL SIPI
126	PERSONAL COLOR	5	SIGNOS DISTINTIVOS
127	ESCANER I1150	6	ATENCIÓN AL CIUDADANO
128	ESCANER I1150	6	ATENCIÓN AL CIUDADANO
129	PERSONAL	6	ATENCIÓN AL CIUDADANO
130	ESCANER I1150	7	OSCAE
131	PERSONAL	7	OSCAE
132	ESCANER I1150	N/A	SIC casa del consumidor Armenia
133	PERSONAL	N/A	SIC casa del consumidor Armenia
134	ZEBRAS	N/A	SIC casa del consumidor Armenia
135	ESCANER I1150	N/A	SIC casa del consumidor



ITEM	DISPOSITIVO	PISO	DEPENDENCIA
			Barranquilla
136	PERSONAL	N/A	SIC casa del consumidor Barranquilla
137	ZEBRAS	N/A	SIC casa del consumidor Barranquilla
138	ESCANER I1150	N/A	SIC casa del consumidor Bucaramanga
139	PERSONAL	N/A	SIC casa del consumidor Bucaramanga
140	ZEBRAS	N/A	SIC casa del consumidor Bucaramanga
141	ESCANER I1150	N/A	SIC casa del consumidor Ibagué
142	PERSONAL	N/A	SIC casa del consumidor Ibagué
143	ZEBRAS	N/A	SIC casa del consumidor Ibagué
144	ESCANER I1150	N/A	SIC casa del consumidor Montería
145	PERSONAL	N/A	SIC casa del consumidor Montería
146	ZEBRAS	N/A	SIC casa del consumidor Montería
147	ESCANER I1150	N/A	SIC casa del consumidor Neiva
148	PERSONAL	N/A	SIC casa del consumidor Neiva
149	ZEBRAS	N/A	SIC casa del consumidor Neiva
150	ESCANER I1150	N/A	SIC casa del consumidor Pasto
151	PERSONAL	N/A	SIC casa del consumidor Pasto
152	ZEBRAS	N/A	SIC casa del consumidor Pasto
153	ESCANER I1150	N/A	SIC casa del consumidor Pereira
154	PERSONAL	N/A	SIC casa del consumidor Pereira
155	ZEBRAS	N/A	SIC casa del consumidor Pereira



ITEM	DISPOSITIVO	PISO	DEPENDENCIA
156	ESCANER I1150	N/A	SIC casa del consumidor Popayán
157	PERSONAL	N/A	SIC casa del consumidor Popayán
158	ZEBRAS	N/A	SIC casa del consumidor Popayán
159	ESCANER I1150	N/A	SIC casa del consumidor Sincelejo
160	PERSONAL	N/A	SIC casa del consumidor Sincelejo
161	ZEBRAS	N/A	SIC casa del consumidor Sincelejo
162	ESCANER I1150	N/A	SIC casa del consumidor Villavicencio
163	PERSONAL	N/A	SIC casa del consumidor Villavicencio
164	ZEBRAS	N/A	SIC casa del consumidor Villavicencio
165	ESCANER I1150	N/A	SIC PAC Cali
166	PERSONAL	N/A	SIC PAC Cali
167	ZEBRAS	N/A	SIC PAC Cali
168	ESCANER I1150	N/A	SIC PAC Cartagena
169	PERSONAL	N/A	SIC PAC Cartagena
170	ZEBRAS	N/A	SIC PAC Cartagena
171	ESCANER I1150	N/A	SIC PAC Cúcuta
172	PERSONAL	N/A	SIC PAC Cúcuta
173	ZEBRAS	N/A	SIC PAC Cúcuta
174	ESCANER I1150	N/A	SIC PAC Medellín
175	PERSONAL	N/A	SIC PAC Medellín
176	ZEBRAS	N/A	SIC PAC Medellín
177	ESCANER I1150	N/A	SIC PAC Medellín



ITEM	DISPOSITIVO	PISO	DEPENDENCIA
178	PERSONAL	N/A	SIC PAC Medellín
179	ZEBRAS	N/A	SIC PAC Medellín
180	ESCANER I1150	N/A	SIC PAC San Andrés
181	PERSONAL	N/A	SIC PAC San Andrés
182	ZEBRAS	N/A	SIC PAC San Andrés
183	ESCANER I1150	N/A	SIC PAC Manizales
184	PERSONAL	N/A	SIC PAC Manizales
185	ZEBRAS	N/A	SIC PAC Manizales

RESUMEN	CANTIDAD
Multifuncionales	71
Personales	40
Personal-Color	3
Personal multifuncional	2
Validadora (ZEBRA)	34
Scanner Modelo 1	1
Scanner Modelo 2	34
TOTAL EQUIPOS	185

EQUIPO MULTIFUNCIONAL ALTO DESEMPEÑO	
ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Cantidad	71
MODELO	OKIDATA MPS5502MB
TECNOLOGÍA DE IMPRESIÓN	Láser Monocromo



FUNCIONES QUE DEBE TENER EL EQUIPO	Impresión
	Escaneo en red
	Escaneo a color
	Copiado
	Envío de fax
MODELO	Mínimo 2014
PROCESADOR MÍNIMO	Power PC440 667 MHz
MEMORIA, ESTÁNDAR MÍNIMA	Estándar Mínimo 256, Opcional 768 Megas
OPCIONES DE EXPANSIÓN DE MEMORIA	Sí
SISTEMAS OPERATIVOS MICROSOFT WINDOWS	Microsoft Windows Server 2003
	Microsoft Windows XP x64
	Microsoft Windows Server 2003 x64
	Microsoft Windows Server 2008
	Microsoft Windows Server 2008 x64
	Microsoft Windows Server 2012
	Microsoft Windows Server 2012 R2
	Microsoft Windows 7, 8 y 10
SISTEMAS OPERATIVOS APPLE MAC SOPORTADOS	Apple Mac OS X (10.2 o posterior), OS 9.2
MANEJO DEL PAPEL (ESTÁNDAR)	Bandeja de Salida de 150 hojas
	Dúplex Integrada



	Bandeja de Entrada de 250 hojas
	Alimentador multipropósito de 50 hojas
MANEJO DEL PAPEL (OPCIONAL)	Gaveta de 500 hojas
	Gaveta de 250 hojas
CAPACIDAD DE ENTRADA DE PAPEL, ESTÁNDAR MÍNIMA	300 páginas bond de 20 lb o 75 g/m ²
CAPACIDAD DE SALIDA DEL PAPEL, ESTÁNDAR MÍNIMA	150 páginas bond de 20 lb o 75 g/m ²
CAPACIDAD DE ENTRADA DE PAPEL PARA COPIADORA/FAX/ESCÁNER (ADF) MÍNIMA	50 páginas bond de 20 lb o 75 g/m ²
NÚMERO DE ENTRADAS DE PAPEL MÍNIMO	4
TIPOS DE PAPEL SOPORTADOS MÍNIMO	Cartulina
	Sobres
	Etiquetas de papel
	Papel normal (75 gramos)
	Transparencias
TAMAÑOS	A4
	Carta
	Ejecutivo
	Folio
	Legal
	Oficio y tamaños personalizados
PUERTOS ESTÁNDAR	USB 2.0 Certificado Especificación de alta velocidad ("Hi-Speed") (Tipo B)



	Puerto frontal USB 2.0 Certificado High-Speed (Tipo A)
	Puerto trasero USB 2.0 Certificado Especificación de alta velocidad ("High-Speed") (Tipo A)
	Ethernet 10/100BaseTX (RJ-45)
PUERTOS LOCALES OPCIONALES MÍNIMOS	Serial RS-232C interno
	Paralelo bidireccional 1284-B interno
PUERTOS DE RED OPCIONALES	802.11g Wireless
	Print Server (Sólo Impresión)
	MarkNet™ N7020e Gigabit Ethernet externo
	MarkNet™ N8120 Gigabit Ethernet interno
	MarkNet™ N8130 Fibra Fast Ethernet interno
	MarkNet™ N8150 802.11b/g/n Inalámbrico interno
MÉTODOS DE IMPRESIÓN DE RED	LPR/LPD
	IP Directo (Puerto 9100)
	HTTP
	FTP, TFTP
	IPP 1.1 (Internet Printing Protocol)
	Integración de impresión ThinPrint
SOPORTE DE PROTOCOLOS DE REDES MÍNIMOS	TCP/IP



	TCP/IP IPv6
	TCP
	UDP
PROTOCOLOS DE GESTIÓN DE RED MÍNIMOS	HTTP
	HTTPs (SSL*/TLS)
	SNMPv3
	DHCP
	ICMP
	DNS
	SNMPv2c
	Telnet
SEGURIDAD DE REDES	SNMPv3
	802.1x Autenticación: MD5, MSCHAPv2, LEAP,
	PEAP, TLS, TTLS
CONJUNTO DE FUENTES Y SÍMBOLOS	3 de 9 fuentes PCL 5e escalables en formato estrecho, regular y ancho
	2 fuentes bitmap PCL
	39 fuentes PPDS escalables
	5 fuentes bitmap PPDS
	84 fuentes PCL escalables
	Fuentes PCL 5e escalables OCR-A y OCR-B
	Para más información, consulte la Referencia Técnica
	91 fuentes PostScript



	escalables
VELOCIDAD DEL MÓDEM	33.6 Kbps
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN/COPIADO (CARTA, NEGRO)	45 a 55 páginas/copias por minuto (ppm)
VELOCIDAD DE IMPRESIÓN/COPIADO (CARTA, NEGRO) DÚPLEX	45 a 55 páginas/copias por minuto (ppm)
TIEMPO DE SALIDA DE LA PRIMERA PÁGINA (NEGRO)	6 segundos
RESOLUCIÓN DE IMPRESIÓN, NEGRO	1200 Image Quality
	1200 x 1200 dpi
	2400 Image Quality
	600 x 600 dpi
RENDIMIENTO DE SUMINISTROS	* valor de duración en páginas promedio estándar
	declaradas de acuerdo a las normas ISO/IEC
	19752.
	Cartucho de tóner de alto rendimiento de 9.000* páginas
	Cartucho de tóner para 3.500* páginas
AMPLIACIÓN / REDUCCIÓN	25% al 40%
	Resolución 600 x 600dpi
LENGUAJES DE IMPRESIÓN (ESTÁNDAR)	Emulación PCL 5e
	Emulación PCL 6



	Personal Printer Data Stream (PPDS)
	Emulación PostScript 3
	xHTML
	PDF 1.6
	Direct Image
	Microsoft XPS (XML Paper Specification)
ÁREA DE IMPRESIÓN (PULG.)	0.158 pulgadas a partir de los bordes superior, inferior, derecho e izquierdo (dentro)
ÁREA DE IMPRESIÓN (MM)	4 mm a partir de los bordes superior, inferior, derecho e izquierdo (dentro)
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN (ESCANEADO) (CARTA, NEGRO)	40 hojas escaneadas por minuto (spm)
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN(ESCANEADO) DÚPLEX (CARTA, NEGRO)	40 hojas escaneadas por minuto (spm)
VELOCIDAD DE DIGITALIZACIÓN (ESCANEADO) DÚPLEX (CARTA, COLOR)	Up to 8 / 8 Lados por minuto
RESOLUCIÓN DE DIGITALIZACIÓN (ESCANEADO)	600 X 600 dpi (negro)
ÁREA DE DIGITALIZACIÓN (ESCANEADO), MÁXIMA (EN MM)	216 x 355 (en platina y ADF) mm
ANCHO IMPRESIÓN	Ancho máximo de Impresión: 10.4 cm. (4.09" Pulgadas).
VELOCIDAD:	Impresión: 10.2cm (4" pulgadas) por segundo.
MODO IMPRESIÓN:	Térmico Directo y/o Transferencia Térmica.
RESOLUCIÓN:	200-300 DPI.



SOFTWARE:	Create Label (Tools-Demo) para Impresión de Etiquetas con Código de Barras y/o Texto.
MEMORIA	512 Kb. Flash: 256 Kb. SRAM

IMPRESORAS MONOCROMATICAS PERSONALES		
ITEM	DESCRIPCIÓN	
Cantidad	40	
Modelo	OKIDATA B421dn+	
Rendimiento	Velocidad de impresión	de 35 A 45 ppm
	Procesador	330 MHz
	Resolución de impresión	1200 x 1200 dpi
	Ciclo mensual de trabajo (confiabilidad)	80.000 páginas
Compatibilidad	Emulaciones	PCL5e y PCL 6, IBMProPrinter III XL, EpsonFX; PostScript ® 3
Sistemas	Sistemas operativos	Windows 7/x64, Vista/Vista x64, XP Home Edition/Professional/x64 ®s 2008, 2003 Server/x64 Edition, Enterprise Server/x64 Edition, Data Center Server/x64 Edition, 2000 Professional/Server Advanced Server (SP4 o posterior); Server 2008, Mac OS X 10.3 y superior, UNIX/Linux (cups con emulación PCL)
Conectividad	Interfaces	USB v2.0 de alta velocidad, paralelo; LAN Ethernet 10/100 Base-TX
Panel de operación	Pantalla LCD	2 renglones de 16 caracteres
Memoria	Estándar/máx.	64 MB/320 MB2



Manejo de papel	Dúplex	Estándar en todos los modelos
	Capacidad estándar de papel	300 hojas (estándar 200 hojas + multipropósito 100 hojas)
	Bandeja multipropósito (BMP)	B411d/dn – una hoja; B431d/dn – 100 hojas
	Capacidad adicional de papel	Segunda bandeja opcional para 500 hojas carta/oficio universal
	Capacidad máxima de papel (con 2a bandeja opcional + BMP)	800 hojas (con bandeja opcional para 500 hojas)
	Tipos de papel	Carta, Oficio 13/13,5/14, Ejecutivo, Statement, A4, A5, A6, B5; C5, C6, DL, Folio, Com 9, Com 10 y sobres monarca
	Tamaño del papel	8.63 x 13.97 cm mín. hasta 21.59 x 35.56 cm
	Salida estándar de papel	150 hojas con la cara hacia abajo
	Salida alternativa de papel	100 hojas con la cara hacia arriba
Consumibles	Cartucho de tóner	Todos los modelos – 4.000 páginas ; 3 B431d/dn solamente – 10.000 páginas3
	Tambor de imagen	30.000 páginas4
Características Físicas	Fuente de Alimentación	100V ±10V @ 50/60Hz ± 1Hz
	Consumo de energía	Ahorro de energía

IMPRESORA PERSONAL COLOR	
ITEM	DESCRIPCIÓN
Cantidad	3
Modelo	OKIDATA C330dn
Rendimiento	Velocidad: 23 ppm Color; 25 ppm Monocromático 1



	Tiempo para la Primera Página Impresa: 9 seg. Color; 8.5 seg. Mono 1
	Procesador: PowerPC de 532 MHz
	Tecnología de Impresión a Color en Alta Definición: Combina cabezales LED multinivel y toner microfino para detalles nítidos y profundidad rica en color
	Resolución: 1200 x 600 ppp
	Ciclo Mensual de Trabajo: 45,000 pág.
	Impresión Dúplex (2 caras): Estándar
Soluciones de Productividad	Administración de la Impresora basada en Web
	Impresión Directa PDF 1.5: Recibir e imprimir archivos .PDF
Soluciones de Seguridad	Seguridad de Red: Filtrado de direcciones IP, IPsec, filtrado de direcciones MAC
Soluciones para Control de Costos	Software de seguimiento de las páginas impresas en color o blanco y negro ya sea individualmente o por área.
	Administrador de Políticas de Acceso a Color: Permitir control sobre el acceso a las impresiones a color.
	Modo Económico: Ahorro de energía
Compatibilidad	Emulaciones Estándar: PCL® 6; PostScript® 3™; SIDM (IBM® ProPrinter®, Epson® FX)
	Sistemas Operativos: Windows® 7, Vista®/ Vista x64, XP/XP x64, Server 2008/2003/2000, Mac® OS X 10.x y posterior; UNIX®; Linux; Citrix®
	Protocolos de Red: TCP/IP
Conectividad	Interfaz de Red: 10/100 Base-T Ethernet
	Puertos Locales: USB 2.0 de alta velocidad
Memoria	Mínima: 128 MB
	Máxima: 640 MB
Fuentes Tipográficas	Escalables: 80 PCL, 80 PostScript
	Bitmap: OCR-A, OCR-B; Line Printer



	Códigos de Barras: 11 + PDF417; USPS ZIP+4
Manejo de Papel	Entrada de Papel: Estándar 350 hojas (250 hojas por la bandeja principal + 100 hojas por la bandeja multipropósito); 800 hojas máximo con una segunda bandeja opcional para 500 hojas
	Bandeja Multipropósito: 100 hojas
	Tamaños de Papel (Min/Max): Bandeja principal: hasta 21.59 cm x 35.56 cm (8.5" x 14")
	Bandeja Multipropósito: hasta 21.59 cm x 1.20 m (8.5" x 47")
	Dúplex/2a. Bandeja opcional: hasta 21.59 cm x 35.56 cm (8.5" x 14")
Características Físicas	Peso: Aproximadamente 22 kg (48.5 lb)
	Consumo de Energía: Modo de ahorro <14W
	Ahorro de Energía: Cumple con las normas de EnergyStar™
Consumibles	Cartuchos de Tóner: Separados Cian, Magenta, Amarillo y Negro
	Tambor de Imagen: Una sola unidad (CMYK)
	Vida del Cartucho de Tóner: 3,000 págs. en Cian, Magenta, Amarillo y 3,500 páginas en Negro 3
	Vida del Tambor de Imagen: Aproximadamente 20,000 páginas

IMPRESORA MULTIFUNCIONAL PERSONAL	
ITEM	DESCRIPCIÓN
Cantidad	2
Modelo	OKIDATA MB491lp
Impresora	Velocidad de impresión: Mínimo 47 ppm
	• Velocidad de impresión dúplex: Mínimo 20 ppm1
	• Tiempo hasta la primera página: tan rápido como 5 segundos1
	• Resolución de impresión: Hasta 1200x1200 ppp



	<ul style="list-style-type: none"> • Velocidad del procesador: 330 MHz
	<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo mensual de trabajo: Hasta 80.000 páginas
	<ul style="list-style-type: none"> • Emulaciones: PCL® 6, PCL 5e; PostScript® 3™; PDF v1.7; IBM® PPR; EPSON®
Sistemas Operativos	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas operativos: Windows® 7 (32/64-bit), Vista® (32/64 bits), XP (32/64 bits), Server 2008 (32/64 bits), Server 2008 R2 (64 bits) , Server 2003 (32/64-bit); Mac OS X 10.4.0 - 10.7.2; Linux
	<ul style="list-style-type: none"> • Conectividad: Ethernet 10/100 Base-TX; USB 2.0 (Dispositivo y Host)
	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión dúplex (2 caras): Estándar
Copia	<ul style="list-style-type: none"> • Velocidad de copia: Mínimo 40 cpm1
	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de copias: Hasta 600 x 600 ppp
	<ul style="list-style-type: none"> • Escala de copia: 25% a 400%
	<ul style="list-style-type: none"> • Selección de la cantidad de copias: 1-99
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia dúplex (2 caras): Estándar
	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones de copia: Copia de ID; Cotejar; N-Up; Originales mezclados; Eliminación de bordes
Escáner	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo de escaneo: Color CIS • Vidrio de la exhibición Tamaño: 8.5 "x 14" (216mm x 355.6mm) • Entrada de documentos: Alimentador automático de documentos de 50 hojas
	<ul style="list-style-type: none"> (RADF); Escáner plano de una sola hoja
	<ul style="list-style-type: none"> • Velocidad de escaneado: mínimo 2 segundos / página en blanco y negro; mínimo como 6 sec./page Color
	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de escaneo: 600 ppp
	<ul style="list-style-type: none"> • Scan-to: Folder (CIFS), correo electrónico (con soporte LDAP), FTP, TWAIN, WIA, HTTP, memoria USB, aplicación con software Actkey
	<ul style="list-style-type: none"> • Profundidad de exploración de color: Entrada de 48 bits, Salida de 24 bits
	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuste de contraste: 7 niveles



Fax	• Módem de fax: 33,6 kbps
	• Conectividad: RJ11 x 2 (Línea / Tel), PSTN, Línea PBX
	• Memoria de Fax: 4 MB (aproximadamente 200 páginas2)
	• Marcaciones de un toque: 16 (8 x 2 con la tecla Mayús)
	• Marcaciones rápidas: Hasta 100 ubicaciones; 20 grupos
	• Marcados de difusión: Hasta 100 ubicaciones utilizando números preprogramados
	• Entrega automática: Ruta todos los faxes entrantes a la carpeta o direcciones de correo electrónico especificadas
	• Funciones de fax: Fax desde PC; Fax al correo electrónico; Fax al servidor de fax; Fax por Internet (T.37); Transmitir - de la memoria, manual; Auto rellamada; Recepción - auto, a la memoria, manual; Doble acceso; Transmisión retardada; Emisión; Interruptor automático de fax / teléfono; Detección de anillo distintivo; Sello de fecha / hora
Directorio	E-mail y Fax: LDAP, 100 direcciones de correo electrónico, 20 direcciones de grupo
Memoria	• Memoria del sistema: Estándar / Máx. 256 MB de RAM; Tarjeta de memoria SD de 4 GB estándar
Panel del operador	• Características: Pantalla LCD retroiluminada de 3,5 ", botones de función 1-Touch, teclado alfanumérico, teclado QWERTY
Manejo de papel	• Capacidad estándar: 250 hojas + alimentador multifunción de 100 hojas; RADF - 50 hojas
	• Capacidad máxima: 880 hojas, 10 sobres
	• Tamaños de papel:
	Alimentador multiuso: 3 "x 5" SEF hasta 8.5 "x 52" banner, com-10, com-9, C5, C6, DL y monarca sobres; Bandeja 1: Carta, Legal 14 " / 13.5" / 13 ", Ejecutivo, Declaración, A4, A5, A6, B5 (JIS) A4, A5, B5 (JIS); Dúplex: Carta, Legal 14 " / 13.5" / 13 ", Ejecutivo, A4, B5 (JIS), RADF: Carta, Legal 14 " / 13.5 " / 13", Ejecutivo, A4, A5, A6, B5; Cristal de la platina: Letter, Legal 14 " / 13.5" / 13 ", A4, A5, A6, B5 (JIS)
Peso del papel:	Alimentador multiuso: 16 libras de enlace - índice de 43 lb (60-163 g / m2);



	Bandeja 1 / Bandeja opcional 2 / Duplex: 16 lb. - Unión de 32 lb (60-120 g / m2); RADF: Simplex y Duplex 16 libras - 28 libras de enlace (60-105 g / m2)
Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Avanzado: filtrado IP y MAC; SSL / TLS, EAP (IEEE802.1X), IPsec; Autenticación SMTP
	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión segura: PIN o protección de contraseña
Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño (Ancho x Profundidad x Altura): 19.1 "x 16.7" x 17.9 "(486mm x 425mm x 455mm)
	<ul style="list-style-type: none"> • Peso: aprox. 44,7 lb (20,26 kg) 4
	<ul style="list-style-type: none"> • El consumo de energía:
	Inactivo: 80W; Max: 950W; Típico: 660W;
	Ahorro de energía: <14W;
	Sueño: <3W;
	Apagado: <0.5W
	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de ENERGY STAR®: Sí
<ul style="list-style-type: none"> • Ruido Acústico: Operativo (Impresión / Escaneado / Copiado) 55dB (A) o menos; En espera 30dB (A) 	

IMPRESORA ZEBRA	
ITEM	DESCRIPCIÓN
Cantidad	34
Modelo	ZEBRA GK420T
Características Principales	Procesador RISC de 32 bits
	Lenguajes de programación: EZPL (ZPL, ZPL II® y EPL2™)
	Triple conectividad: USB, paralelo y serial
	Método de Impresión: Transferencia Térmica
	Carga sencilla de cintas a través de OpenACCESS™
	Drivers compatibles con Microsoft® Windows®



Especificaciones Técnicas	Resolución: 203 ppp (8 puntos por mm)
	Memoria: 8 MB Flash, 8 MB SD RAM
	Ancho de Impresión: 4.09 pulgadas / 104 mm
	Largo de impresión: 39 pulgadas / 990 mm
	Velocidad de Impresión: 4 pulgadas / 102 mm por segundo
	Sensor de cabeza de impresión
Características del Papel	Ancho: 1.00 pulgadas / 25.4 mm a 4.25 pulgadas / 108 mm
	Largo: 0.38 pulgadas / 9.6 mm a 39 pulgadas / 990 mm
	Tamaño máximo: 5 pulgadas / 127 mm de d.e. y 1.00" / 25.4 mm o 1.5" / 38 mm de d.i.
	Espesor (etiqueta y forro): 0.003 pulgadas / 0.08 mm a 0.007 pulgadas / 0.18 mm
	Tipos de Papel: Separación, muescas, marcas negras, continuo, plegado, etiquetas
Características de la Cinta	Diámetro exterior: 1.34 pulgadas / 34 mm
	Longitud estándar: 244' / 74 m
	Produce razones de rollo de papel a cinta de 1:1
	Configuración de la cinta: La cinta se enrolla con el lado de la tinta apuntando hacia afuera
	Ancho: 1.33 pulgadas / 33.8 mm a 4.3 pulgadas / 110 mm
	Core I.D.: 0.5 pulgadas / 12.7 mm
Características Operacionales	Temperatura de Operación: 40 °F / 5 °C a 105 °F / 41 °C
	Temperatura durante almacenamiento: -40 °F / -40 °C a 140 °F / 60 °C
	Humedad relativa en funcionamiento: del 10% al 90% sin condensación
	Humedad relativa durante almacenamiento: del 5% al 95% sin condensación



Homologaciones	TUV-R NRTL, TUV-R CB, NOM, KCC, CE, FCC Clase B
Características Físicas	Anchura: 7,9 pulg. (201 mm)
	Profundidad: 8,2 pulg. (208 mm)
	Altura: 6,7 pulg. (170 mm)
	Peso: 1,4 kg (3 libras)
Conectividad	Conector paralelo de 36 pines Centronics®
	Serial RS-232
	USB V1.1 bidireccional
Fuentes, Gráficos y Simbologías	16 fuentes ZPL residentes expansibles
	Una fuente ZPL residente escalable
	5 fuentes EPL2 residentes expansibles
	Soporte para fuentes y gráficos definidos por el usuario, incluyendo logotipos personalizados
Simbologías de Códigos de Barras	Bar Code Ratios: 2:1 (non-rotated) and 3:1
	Códigos de Barra lineales: Code 11, Code 39, Code 93, Code 128A, B & C (User selectable/Auto), UCC/ EAN-128, Code 128, UPC-A, UPC-E, EAN-8, EAN-13, EAN-14, UPC-A and UPC-E with EAN 2 or 5 digit extensions, UPC-E with 2 and 5 add on, Plessey, POSTNET, Standard 2 of 5, Industrial 2 of 5, Interleaved 2 of 5, LOGMARS, MSI, Codabar, and GS1 DataBar™ (formerly RSS), Postnet (5, 9, 11 & 13 digit) Japanese Postnet, Plessey (MSI-1), MSI-3, German Post Code, RSS-14 (limited, truncated, stacked).
Especificaciones Eléctricas	Bidimensionales: PDF417 (MicroPDF-417 and MacroPDF-417), Code 49, Maxicode, Codablock, Data Matrix, QR code, and Aztec
	Fuente de alimentación externa con localización automática de voltaje
	Entrada: 100 ~ 240 VAC, 50-60 Hz
Opciones y Accesorios	Salida: 20 VDC, 2.5 A
	Dispensador, despegado de etiqueta con sensor de presencia



	Unidad de Visualización de teclado KDU y KDU Plus™3
	ZebraNet® PrintServer

ESCANER	
ITEM	DESCRIPCION
Escáner Modelo 1	SCANNER KODAK i3200
Cantidad	1
Volumen diario	hasta 15 000 páginas al día
Velocidades de producción	hasta 50 ppm
TECNOLOGÍA DE ESCANEEO	CCD doble; la profundidad de bits de salida en escala de grises es de 256 niveles (8-bit); la profundidad de bits de la captura de color es de 48 bits (16 x 3); la profundidad de bits de salida en color es de 24 bits (8 x 3)
RESOLUCIÓN ÓPTICA	600 dpi
ILUMINACIÓN	LED doble
RESOLUCIÓN DE SALIDA	100/150/200/240/250/300/400/500/600 dpi
ANCHURA DE DOCUMENTOS MÁX. /MIN.	Alimentación automática: 863,6 mm (34 pulg.)/63,5 mm (2,5 pulg.)
	Alimentación manual: 863,6 mm (34 pulg.)/50 mm (2 pulg.) (solo salida posterior)
	Modo de documentos largos: 4,1 metros (160 pulg.) de longitud máxima
	(Los escáneres permiten el modo de digitalización continua)
LONGITUD DE DOCUMENTO MÁX. /MIN.	Alimentación automática: 863,6 mm (34 pulg.)/63,5 mm (2,5 pulg.)
	Alimentación manual: 863,6 mm (34 pulg.)/50 mm (2 pulg.) (solo salida posterior)



	Modo de documentos largos: 4,1 metros (160 pulg.) de longitud máxima (Los escáneres permiten el modo de digitalización continua)
GROSOR Y PESO DEL PAPEL	Papel de 34–413 g/m ²
ALIMENTADOR	Hasta 250 hojas de papel de 80 g/m ² (20 lb)
DETECCIÓN DE ALIMENTACIÓN MÚLTIPLE	Detección de alimentación múltiple ultrasónica; protección inteligente de documentos
CONECTIVIDAD	Compatible con USB 2.0 y USB 3.0
SOFTWARE INCLUIDO	Software incluido con WINDOWS: controladores TWAIN, ISIS y WIA; KODAK Capture Pro Software Limited Edition; Smart Touch (controladores Linux SANE y TWAIN).
FUNCIONES DE PROCESAMIENTO DE IMÁGENES(EN EL SCANNER)	Lectura de códigos de barras; digitalización Perfect Page; iThresholding; procesamiento por umbral de adaptación; enderezado; recorte automático, recorte relativo; omisión electrónica de color; digitalización dual stream, ajuste interactivo de color, brillo y contraste; orientación automática; detección automática de color; suavizado inteligente de color de fondo; relleno inteligente de los bordes de la imagen; fusión de imagen; detección de páginas en blanco basada en contenido; filtrado de rayas; relleno de orificios de imagen; filtro de nitidez; brillo automático; modo de documentos especiales; modo de digitalización continua; alternancia de parches; recorte automático de fotos; imágenes bitonales segmentada.
FORMATO DE ARCHIVOS DE SALIDA	TIFF de una o varias páginas JPEG, RTF, PDF, PDF con capacidad de búsqueda
ACCESORIOS (OPCIONAL)	Accesorio de cama plana de tamaño legal; accesorio de cama plana de tamaño A3; accesorio de impresión de documentos (impresora de montaje lateral trasero, posterior al escáner con hasta 40 caracteres



	alfanuméricos, con 11 posiciones de impresión)
REQUISITOS ELÉCTRICOS	100-240 V (Internacional); 50/60 Hz; fuente de alimentación universal incluida
CONSUMO DE ELECTRICIDAD	Modo desactivado: <0,5 vatios; en funcionamiento: <49 vatios; modo inactivo: <2,8 vatios
FACTORES AMBIENTALES	Scanners que cumplen con la normativa Energy Star
	Temperatura en funcionamiento: 15 – 35 °C (59 – 95 °F)
	Humedad relativa en funcionamiento: humedad relativa del 15 al 80 por ciento
RUIDO ACÚSTICO (NIVEL DE PRESIÓN ACÚSTICA EN LA POSICIÓN DEL OPERADOR)	Modo de reposo: < 30 dB (A)
	Modo de funcionamiento: < 60 dB (A)
SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES	Windows XP SP2 y SP3 (32 bits), Windows XP x64 Edition SP2, Windows Vista SP1 (32 bits y 64 bits), Windows 7 (32 bits y 64 bits), Windows 2003 Server y 2008 Server x64 Editions, Linux Ubuntu 8.04, Fedora 9, SUSE 11
CONSUMIBLES DISPONIBLES	Almohadillas de limpieza para los rodillos, paños de limpieza Staticide, kit de consumibles (incluye módulo de alimentación, módulo de separación y almohadilla de separación).
DIMENSIONES	I3200/i3300/i3400/i3500: Altura: 23,8 cm/9,4 pulg.; anchura: 43,18 cm/17 pulg.; profundidad (con bandeja de entrada cerrada): 37,1 cm/14,6 pulg.

ITEM	DESCRIPCION
Escáner Modelo 2	KODAK SCANMATE I1150
Cantidad	34
Volumen diario	Hasta 3,000 páginas al día
Velocidades de producción	Hasta 30 ppm/60 ipm a 200 dpi y 300 dpi



RESOLUCIÓN ÓPTICA	600 dpi
ILUMINACIÓN	LED doble
RESOLUCIÓN DE SALIDA	100/150/200/240/250/300/400/600/1200 dpi
SENSOR DE IMAGEN	Escáner CIS basado en CMOS.
TAMAÑO MÁX./MIN DE DOCUMENTOS.	MAX: 216 x 356 mm (8,5 x 14 pulg.); modo para documentos largos: hasta 3 m (118 pulg.).
	MIN: 63,5 x 65,0 mm (2,5 x 2,56 pulg.); anchura mínima: 50,8 mm (2,0 pulg.) cuando se centra mediante guías visuales.
FORMATO DE ARCHIVOS DE SALIDA	Una o varias páginas en TIFF; JPEG, RTF, BMP, PDF, PDF con capacidad de búsqueda y PNG
GROSOR Y PESO DEL PAPEL	Papel de 34–413 g/m ²
ALIMENTADOR	Hasta 75 hojas de papel de 80 g/m ² (20 lb); es compatible con documentos pequeños, como tarjetas de identificación, tarjetas de formato duro con relieve y tarjetas de seguros.
DETECCIÓN DE ALIMENTACIÓN MÚLTIPLE	Detección de alimentación múltiple ultrasónica; protección inteligente de documentos.
CONECTIVIDAD	Compatible con USB 2.0 de alta velocidad y USB 3.0
SOFTWARE INCLUIDO	Totalmente compatible con Capture Pro Software y Asset Management Software.
	Software incluido con WINDOWS: controladores TWAIN, ISIS y WIA; Smart Touch; Capture Pro Software Limited Edition; Capture Pro Software Trial Edition; (controladores LINUX SANE y TWAIN disponibles en www.kodakalaris/go/scanonlinus) ²
FUNCIONES DE PROCESAMIENTO DE IMÁGENES (EN EL SCANNER)	Digitalización de Perfect Page; recorte fijo; recorte relativo; orientación automática multilingüe; rotación ortogonal; adición de borde; eliminación de borde; relleno inteligente de bordes de imagen; suavizado de colores de fondo; brillo/contraste automático; balance de color automático; relleno de huecos circulares/rectangulares; nitidez; filtro de líneas;



	ajuste de mejora del color; gestión de mejora del color; detección automática del color; eliminación de páginas en blanco según el contenido o el tamaño del archivo; umbral fijo; iThresholding; supresión de ruido de píxel aislado; supresión de ruido de color mayoritario; eliminación de medios tonos; omisión electrónica del color (R, G o B); omisión principal del color (1); omisión múltiple del color (hasta cinco); dual stream; compresión (grupo 4, JPEG); fusión de imágenes.
FORMATO DE ARCHIVOS DE SALIDA	Una o varias páginas en TIFF; JPEG, RTF, BMP, PDF, PDF con capacidad de búsqueda y PNG.
ACCESORIOS (OPCIONAL)	Accesorio de cama plana de tamaño legal de KODAK; accesorio de cama plana de tamaño A3 de KODAK;
REQUISITOS ELÉCTRICOS	100-240 V (Internacional); 50/60 Hz.
CONSUMO DE ELECTRICIDAD	Modo apagado/en espera/en suspensión: < 0,5 vatios; en funcionamiento: < 21 vatios; inactivo: < 14 vatios
FACTORES AMBIENTALES	Scanners que cumplen con la normativa Energy Star
	Temperatura en funcionamiento: 15 – 35 °C (59 – 95 °F)
	Humedad relativa en funcionamiento: humedad relativa del 15 al 80 por ciento
APROBACIONES Y CERTIFICADOS DE PRODUCTO	AS/NZS CISPR 22:2009 +A1:2010; (clase B marca RCM); CAN / CSA – C22.2 n.º 60950-1-07 +A1:2011 (marca TUV C); Canadá CSA-CISPR 22-10 / ICES-003 edición 5 (clase B); China GB4943.1:2011; GB9254:2008 Clase B (marca CCC S&E); EN55022:2010 emisiones ITE (clase B); EN55024:2010 inmunidad ITE (marca CE); EN60950-1:2006 +A1,+A11,+A12 (marca TUV GS); IEC60950-1:2005 +A1; Taiwán CNS 13438:2006 (clase B); CNS 14336-1 (marca BSMI); UL 60950-1:2007 R12.11 (marca TUV US); CFR 47 parte 15 (FCC clase B); Argentina marca S.
RUIDO ACÚSTICO (NIVEL DE	Apagado o en modo Listo: < 20 dB (A)



PRESIÓN ACÚSTICA EN LA POSICIÓN DEL OPERADOR)	Digitalización: <50 dB (A)
SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES	WINDOWS 10 (32 y 64 bits), WINDOWS 8.1 (32 y 64 bits), WINDOWS 8 (32 y 64 bits), WINDOWS 7 SP1 (32 y 64 bits), WINDOWS VISTA SP1 (32 y 64 bits), WINDOWS SERVER 2008 (64 bits) y SERVER 2012 (64 bits), LINUX UBUNTU 14.04 (LTS), MAC OS 10.8, 10.9 o 10.10
DIMENSIONES	Altura: 246 mm (9,7 pulg.); anchura: 330 mm (13 pulg.); profundidad: 162 mm (6,3 pulg.); peso: 3,2 kg (7 lb)

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
INSUMOS	Se debe suministrar rollos de papel para las impresoras térmicas (marca ZEBRA) para un consumo aproximado de 96 rollos cada uno de 1000 rótulos al mes. Se debe suministrar el Tóner y cartuchos necesarios para el buen funcionamiento de cada máquina, para un consumo aproximado de 795.000 hojas impresas y fotocopias al mes.
ACCESO	Las máquinas deben contar con sistemas de control y conteo que permita asignación de claves por usuario o dependencia.
LICENCIAMIENTO	Licenciamiento del Software de tracking de volúmenes de impresión y copiado
INSTALACIÓN	Instalación de la plataforma, incluida instalación de software y drivers en los equipos de la Superintendencia de Industria y Comercio.
ADMINISTRACIÓN Y SOPORTES	Disponer de un computador personal para el encargado de la administración y mantenimiento de la plataforma
MANTENIMIENTO	El proponente garantizará el perfecto funcionamiento de todos los equipos objeto de la presente Contratación por el tiempo de duración del contrato, incluyendo el suministro de repuestos y la reparación de las máquinas. Así mismo el proponente deberá indicar el tiempo de respuesta para atender los servicios de reparación y mantenimiento que sean



ÍTEM	DESCRIPCIÓN
	<p>solicitados por las dependencias responsables de cada equipo, el cual no debe sobrepasar cuatro (4) horas hábiles, una vez solicitado el servicio.</p> <p>En el caso de presentarse defectos de fabricación no corregibles o funcionamiento defectuoso en los equipos, esté realizara el reemplazo de los mismos por otros equipos de igual o superiores características técnicas, en un término no mayor a doce (12) horas hábiles, previa autorización del supervisor del contrato.</p> <p>De igual forma debe programar, en coordinación con el supervisor, las visitas de mantenimiento preventivo necesarias buen funcionamiento de los equipos. Debe realizarse, al menos, 2 visitas de mantenimiento al año, y las que exijan los equipos de conformidad con el volumen de trabajo y su entorno.</p>
PERSONAL DISPONIBLE	<p>Disponer del personal requerido para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, y asignar un supervisor que se encargue de ser el enlace entre la SIC y el Contratista para coordinar internamente las actividades de instalación, uso y configuración de las máquinas, así como las vistas de mantenimiento.</p> <p>La disposición de los recursos humanos y técnicos para la administración, gestión, solución en el sitio de los requerimientos debe efectuarse de acuerdo al siguiente horario: de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 7:00 p.m. y estar disponible en las eventualidades que se puedan presentar y garantizará la óptima, eficiente y continuada prestación del servicio.</p>
NIVELES DE SERVICIO Y CONTINGENCIA	<p>El oferente deberá anexar la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Detallar los ANS (acuerdos de niveles de servicio) ofrecidos para atender las situaciones de operación normal y de contingencia de la solución propuesta.2. Detallar el manejo de contingencias. El proponente de la solución debe garantizar la reposición de equipos en el menor tiempo, con el fin de no impactar la disponibilidad del servicio de impresión, incluyendo repuestos, equipos de contingencia y el servicio de soporte en sitio. <p>En ningún caso la atención de estas contingencias puede ser superior a 4 horas hábiles, previa solicitud del servicio.</p>



ÍTEM	DESCRIPCIÓN
	<p>3. Detallar el manejo de reemplazo de impresoras o multifuncionales en caso de daño total.</p> <p>En ningún caso la entrega de la máquina de reemplazo puede ser superior a 12 horas hábiles, previa solicitud del supervisor.</p> <p>4. Se requiere que el proveedor garantice la continuidad del servicio de impresión, por lo que se debe incluir en la propuesta todo lo referente a disponer de equipos de respaldo para atender los casos de falla de hardware o agotamiento de existencias en los consumibles incluidos y el esquema de actualización de equipos por obsolescencia, durante la vigencia del contrato.</p>
CAPACITACIÓN	El uso de los equipos propuestos, manejo del Software de administración, instalación de drivers, Capacitación para mínimo 50 personas
MAQUINAS	Posibilidad de contar con máquinas adicionales a las estipuladas en caso de ser necesario.

PERFIL SUPERVISOR EL CONTRATO: Conforme a la oferta presentada por el CONTRATISTA, se deberá poner a disposición de la SIC durante toda la ejecución del contrato supervisor con el siguiente perfil:

CARGO	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA LABORAL	COMPROMISOS
Coordinador	Profesional, técnico o tecnólogo en Ingeniería o carreras afines	Con mínimo 1 año de experiencia en proyectos de impresión, dentro los cuales haya participado por lo menos en un proyecto que incluya actividades de implementación, soporte y ejecución de soluciones de impresión.	<ul style="list-style-type: none"> *Seguimiento de requerimientos de la SIC sede centro y casas del consumidor * Coordinación de personal y actividades del proyecto impresión. * Soporte y capacitación rotuladoras (Zebras). * Seguimiento y estructura de cronogramas de los mantenimientos preventivos y correctivos. *Administración herramienta de control y seguimiento de impresiones que realiza la SIC *Administración servidor de impresión. *Presentación de estadísticas mensuales a la entidad de consumo y ahorro en cuantos a los planes de gestión ambiental de la SIC. * Soluciones en sitio y soporte de segundo nivel. * Habilidad para la ejecución de actividades referentes al Objeto del contrato.

OBLIGACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO:

1. Prestar los servicios de impresión, escaneo y fotocopiado para las dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio.
2. Realizar las actividades necesarias para asegurar la instalación, configuración, puesta en marcha, correcto funcionamiento y administración de todos los equipos de la plataforma de impresión (impresión láser, fotocopiado, fax, escáner, etc.). Los equipos deben encontrarse en

perfecto estado o ser reemplazados por equipos nuevos (de última generación), entre los que incluirán equipos multifuncionales para cubrir las solicitudes que se demanden dentro del plazo de implementación y ejecución previo acuerdo de las partes sobre el plazo de entrega del mismo

3. Definir, en coordinación con el supervisor, la ubicación de las máquinas suministradas dentro de la ejecución del contrato, así como dar aplicación a las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor del contrato.
4. Los equipos adicionales solicitados a suministrar serán nuevos de primera calidad y última generación, y no remanufacturados ni reparados. De igual forma, los equipos suministrados y accesorios deberán ser de óptima calidad cumpliendo con las normas de calidad y reglamentos técnicos vigentes. Para el efecto, la entrega de los mismos deberá soportarse con la presentación de la respectiva factura en cuyo contenido se debe discriminar la relación de los bienes suministrados y que cumpla con el presente anexo técnico.

También estará a su cargo la instalación, desinstalación, configuración, reconfiguración y actualización de los equipos acorde con los requerimientos técnicos y funcionales que se originen o determinen durante la ejecución del contrato.

Suministrar oportunamente toners, cartuchos, cintas de impresión originales para el uso de los equipos objeto del contrato, para el funcionamiento de los equipos objeto del contrato, y satisfacer las necesidades de la entidad, o cuando lo indique el supervisor del contrato.

5. Mantener un stock mínimo de insumos necesarios para la correcta operación y funcionamiento del centro de impresión y fotocopiado en la Entidad, para mínimo tres (3) días.
6. Reemplazar los equipos defectuosos o que no cumplan por otros equipos nuevos no remanufacturados de iguales o superiores características a las mínimas requeridas en el Anexo No. 01 de manera oportuna, dentro de las 12 horas siguientes a la fecha de la comunicación efectuada por la Superintendencia de Industria y Comercio.
7. Dar continuidad al servicio de administración, instalación (que haya lugar) del software de administración de la plataforma a través de sistemas web, para seguimiento de cada equipo y soluciones de primer nivel remotas, a través del monitoreo para el control de consumibles y operación de cada impresora.

Las herramientas de administración deberán permitir el control de todos los eventos que ocurran a partir de la infraestructura instalada, con la generación de indicadores de gestión, que permitan evaluar el servicio y facilitar el seguimiento y la toma de decisiones con respecto a los procesos de impresión, escaneo, fotocopiado y fax. En este sentido, el software debe permitir el control y conteo de impresiones que permita asignación de claves por usuario o dependencia, así como la posibilidad de detectar que máquinas tienen problemas tanto técnicos como de abastecimiento de papel y tóner. Por ej. Atascos de papel, bajo nivel de tóner, etc.

El software debe registrar todas las impresiones generadas por los usuarios indicando fecha, hora, número de hojas impresas, nombre de usuario o dirección IP del computador e impresora a la que se envió el trabajo y nombre del archivo impreso. Además de permitir limitar la cantidad de impresiones por rol o por usuario.

Finalmente, el software debe proporcionar herramientas o reportes estadísticos de utilización de recursos.

Garantizar obligatoriamente la actualización de las versiones de software menores, durante la vigencia del contrato, y el remplazo de elementos suministrados en la solución como parte integral de los servicios a los que puede acceder la Superintendencia de Industria y Comercio.

Actualizaciones al Software: Se debe suministrar los siguientes beneficios

- Actualizaciones a versiones mayores (upgrades) de software.
 - Acceso a versiones menores (updates) de software.
 - Asistencia remota para soporte a soluciones de software vía telefónica u otro medio especificado en la oferta
 - Estas mejoras deben ser suministradas sin cargo a la Superintendencia de Industria y Comercio, durante el periodo del servicio.
8. Realizar seguimiento, control y mejoramiento continuo a todos sus procesos en especial a los de mantenimiento preventivo y correctivo de sus equipos.
 9. Revisión, diagnóstico del estado de las maquinas actuales y reposición por una maquina nueva, una vez esta haya presentado más de tres reportes de incidentes.
 10. Efectuar la entrega de los equipos en las cantidades y especificaciones técnicas requeridas en el presente anexo técnico.
 11. Asumir los gastos y costos que demande el transporte (en la ciudad de Bogotá), para el suministro de los equipos objeto del contrato, los servicios conexos que se requieran para la instalación, y en general cualquier otra erogación necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales.
 12. Hacer la transferencia de conocimientos al personal (técnico y funcional) encargado de operar los equipos y accesorios suministrados en el objeto contractual en la ciudad de Bogotá Sede Centro y en el sitio que la Superintendencia de Industria y Comercio, decida para realizar el proceso de archivos de gestión y así mismo los diferentes puntos o ciudades que haya informado la Entidad para cumplir con el objeto del contrato.
 13. Entregar los manuales técnicos de operación, instalación y configuración de todos y cada uno de los equipos objeto del presente proceso de contratación, así como manuales funcionales y de operación para usuario final y administrador en medio magnético y físico.
 14. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos objeto del contrato, así como el suministro de los repuestos necesarios.
 15. Cumplir con todas y cada una de las políticas, necesidades y requerimientos del supervisor del contrato, en el cual se debe entregar un plan de actividades, entre otras que incluya diagnósticos de las maquinas existentes, implementación de las nuevas, la transferencia de conocimiento a realizar y mecanismos para controlar el consumo de impresiones y fotocopiado, acompañado del cronograma para el desarrollo de las mismas.
 16. Realizar una etapa previa a la puesta en funcionamiento de los equipos nuevos, denominada etapa de implementación.

- 17.** Administrar su personal en sitio, que en su totalidad estará a cargo del contratista y su función básica será la de abastecer a cada equipo de insumos y atender solicitudes de primer nivel.¹¹ Para el efecto deberá disponer del personal requerido para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, y asignar un coordinador que se encargue de ser el enlace entre la SIC y el Contratista para supervisar internamente las actividades de instalación, uso y configuración de las máquinas, así como las vistas de mantenimiento.

La disposición de los recursos humanos y técnicos para la administración, gestión, solución en el sitio de los requerimientos debe efectuarse de acuerdo al siguiente horario: **lunes a viernes de 7:30 a.m. a 7:00 p.m.** y estar disponible en las eventualidades que se puedan presentar y garantizar la óptima, eficiente y continua prestación del servicio.

Se deberá prestar el anterior servicio en horarios adicionales cuando la Entidad así lo requiera, previo aviso por parte del supervisor, para el efecto deberá contar con canales de comunicación mediante servicio telefónico y vía correo electrónico con especialistas sobre los equipos ofrecidos.

- 18.** Como parte integrante de la solución el proveedor deberá ofrecer los siguientes servicios de soporte a usuarios técnicos de la Superintendencia de Industria y Comercio, soporte que deba ser atendido directamente por el contratista:

- Atención CallDesk: Servicio de recepción de llamadas de usuarios que presenten algún incidente. El horario de atención deberá ser 7x24. Será el único punto de contacto para todos los requerimientos. Deberá tener la posibilidad de recibir requerimientos por teléfono y vía e-mail.
- Soporte remoto: Deberá dar diagnóstico remoto de la causa del incidente y validación de la posibilidad de la solución vía remota. También debe permitir dar la recomendación a la Entidad de las posibles acciones requeridas. Debe indicar el chequeo del performance después de alcanzar la solución y la iniciación de la solicitud de partes. El tiempo de respuesta será de 2 horas en horario de 7:30 a.m. h a 7:00 p.m. h.
- Soporte en Sitio: Deberá ser el servicio que se activa por el servicio de soporte remoto, o por la falta de él. Deberá permitir el diagnóstico de la probable causa del incidente y trabajo para alcanzar la resolución y la iniciación de la solicitud de partes. El horario de atención será 7:30 a.m. h a 7:00 p.m. h. con tiempo de respuesta en sitio de 4 horas.
- Realización de diagnóstico para identificar fallas o problemas.
- Visitas técnicas programadas.

¹ Entiéndase por las solicitudes o eventos que pueda solucionar el administrador en sitio antes de ser remitido y escalado a un nivel superior



- Portal Web para seguimiento de tickets relacionados con incidentes en los equipos suministrados.
 - Repuestos: Deberá incluirse un servicio de repuestos acordado entre las partes el cual permita tener la solución disponible el mayor tiempo posible con las mismas funcionalidades. El horario de atención será 7:30 a.m. a 7:00 p.m. con tiempo de entrega en sitio de 8 horas.
19. Considerar, seguir y aplicar todos los códigos y normas de seguridad industrial para el equipo.
 20. Presentar el plan de trabajo sobre la sensibilidad y motivación por parte del personal, buscando alternativas para la optimización y adecuado uso del papel, es decir se debe capacitar constantemente a los usuarios sobre las adecuadas prácticas de impresión como es dúplex, paginas multiuso, alimentación manual del papel (papel reciclable), manejo adecuado de los equipos.
 21. Cumplir las fechas y horarios pactados previamente por las partes para la celebración de cada uno de los eventos de transferencia de conocimientos técnicas necesarias al personal de la SIC para asegurar la implementación, y correcto uso de los bienes objeto del contrato, los cuales se realizarán en la sede de la Superintendencia de Industria y Comercio o en los sitios donde se instalen otros puntos de impresión.
 22. El contratista entregará las ayudas didácticas y/o, material en medio magnético que se requiera para adelantar la transferencia de conocimientos, de manera previa al inicio de las mismas.
 23. Los documentos físicos (fotocopias, impresiones, etc.) que se generen y que sean calificados por el supervisor como de mala calidad, por ser ilegibles, con manchones, etc., no tendrán ningún costo para la SIC, por lo tanto no serán facturados. Durante la etapa de implementación las partes establecerán el procedimiento para identificar y reportar los documentos físicos de mala calidad que no serán objeto de costo alguno por la SIC.
 24. Responder por los daños, pérdida o avería que sufran los documentos que sean enviados para ser fotocopiado, anillado, empastados y demás complementarios, a los centros de copiado.
 25. Responder frente a la Superintendencia de Industria y Comercio y frente a terceros por todo daño que se cause con ocasión a la ejecución del contrato, ya sea en bienes o en personas.
 26. Responder por el aseo y el buen uso de las instalaciones donde el proveedor preste el servicio.
 27. Responder civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño y perjuicio a la Entidad de acuerdo con el artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
 28. Realizar el manejo adecuado ambiental de los desechos resultantes de los equipos de impresión, fotocopiado y/o multifuncionales objeto del contrato.
 29. Mantener los precios ofertados durante la ejecución del contrato.
 30. Mantener limpia la zona que destine la Superintendencia para la instalación de los equipos, y prestación del servicio.
 31. El número de equipos para la prestación del servicio de impresión, escaneo, fax y fotocopiado solicitados por la SIC, podrá aumentar teniendo en cuenta las necesidades del servicio, previa autorización del supervisor del contrato.
 32. Mantener la confidencialidad de la información que le sea entregada para el cumplimiento del objeto del contrato, durante la ejecución del mismo, y con posterioridad a su finalización.
 33. Contratar las garantías necesarias para cubrir los riesgos que puedan afectar los equipos durante la ejecución del contrato.

34. En caso que la Superintendencia de Industria y Comercio requiera adicionar equipos, servicios e insumos, los mismos deberán ser cotizados por el contratista, teniendo en cuenta los valores inicialmente ofertados, para su inclusión en el contrato, previa autorización del supervisor, y de acuerdo con los saldos disponibles en la vigencia del contrato.

6.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GRUPO No. 02:

GESTIÓN DOCUMENTAL:

a. PERSONAL REQUERIDO

La sociedad INFOTIC S.A deberá desarrollar las actividades propias de gestión documental que corresponden a los procedimientos de recepción, registro, radicación, digitalización, alistamiento y traslado diario de la documentación de entrada, salida, de las diferentes comunicaciones que generan las dependencias de la SIC así como de la documentación recibida de la ciudadanía en general, control de calidad de documentos digitalizados, fotocopiado, así:

ÁREA	NOMBRE ROL	ACTIVIDADES EN GENERAL	PERSONAL REQUERIDO
GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS	Receptor y radicador de Entrada y Salida	Recibir, verificar folios, leer, identificar el tipo de trámite, registrar, radicar, y direccionar a la dependencia responsable.	4 Técnicos
GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS	Digitalizador	Alistar, escanear, asignar y organizar documentos radicados de entrada y salida	10 Auxiliares 7 Técnicos
GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS	Control de calidad digitalización	Verificar imágenes de documentos digitalizados con el fin de detectar errores e inconsistencias en las imágenes y reportar los mismos para su corrección.	4 Auxiliares
GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS	Administrador de archivos de gestión	Recibir, organizar, anexar, intercalar y sacar expedientes solicitados por usuarios internos y externos de las Delegaturas de Propiedad Industrial, Protección al Consumidor, Asuntos Jurisdiccionales.	23 Auxiliares 3 Técnicos
GRUPO DE NOTIFICACION		Gestión de actos administrativos	13 Auxiliares



ÁREA	NOMBRE ROL	ACTIVIDADES EN GENERAL	PERSONAL REQUERIDO
ES Y CERTIFICACIONES		Notificaciones y Certificaciones	
GRUPO DE CONTRATOS		Realizar actividades de apoyo a la gestión documental del Grupo	1 Auxiliar
DIRECCIÓN FINANCIERA		Realizar actividades de apoyo a la gestión documental del Grupo	1 Auxiliar
DELEGATURA PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		Realizar actividades de apoyo a la gestión documental de la Delegatura	1 Auxiliar
DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS	Fotocopiador	Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos quienes solicitan fotocopiar expedientes, formatos, resoluciones, material para las pasantías, entre otros	1 Técnico
GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS	Productor de antecedentes marcarios y Préstamo de servicios y expedientes a usuarios externos	Consultar y generar listados de antecedentes marcarios y figurativos requeridos por los usuarios externos.	2 Técnico
		Prestar los expedientes a los usuarios externos para su consulta en sala.	
GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS	Archivista Archivo Central	Seleccionar, clasificar y organizar las unidades documentales de acuerdo al manual de archivos y las Tablas de Retención Documental.	1 Técnico
GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS	Apoyo a la gestión	Realizar actividades de apoyo administrativo propias de la gestión del Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos	2 Técnico
GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS	Patinator Documental.	Atender los recorridos internos de entrega de correspondencia, entrega y	2 Auxiliares Con medio de comunicación (celular, avantel) y transporte con la

ÁREA	NOMBRE ROL	ACTIVIDADES EN GENERAL	PERSONAL REQUERIDO
FÍSICOS		recogida de documentos fuera de la entidad.	SIC.
TOTAL			75 Colaboradores

b. PERFIL REQUERIDO PARA EL TÉCNICO

PERSONAL TÉCNICO (20)

- Bachiller titulado.
- Técnico, Tecnólogo o estudiante de mínimo cuarto (4) semestre de Archivística o estudios afines, en caso de no contar con lo anterior se homologará experiencia certificada de mínimo 3 años en procesos de gestión documental.
- Conocimientos básicos en sistemas (ofimática: Word, Excel).
- Conocimientos básicos en uso de aplicativos web.
- Manejo básico de equipos de oficina.
- Experiencia laboral mínima de tres (3) años, en la cual, se haga constar que ha realizado trabajos en actividades de correspondencia y/o archivística y/o digitalización, y/o control de calidad de digitalización y/o indexación documental.

En cuanto a la experiencia laboral, se debe presentar las hojas de vida, con los soportes correspondientes que acrediten el nivel académico para el caso de los técnicos y tecnólogos deben aportar el diploma y acta de grado, para los estudiantes deben aportar certificación del semestre aprobado en la institución educativa. Y experiencia del personal requerido para la ejecución del contrato. Lo anterior será revisado por el supervisor del contrato.

En el caso de la homologación deben presentar la experiencia certificada indicando las funciones por la empresa donde laboro.

PERSONAL AUXILIAR (53)

- Bachiller titulado.
- Conocimientos básicos en sistemas (ofimática: Word, Excel).
- Conocimientos básicos en uso de aplicativos web.
- Manejo básico de equipos de oficina.
- Experiencia laboral mínima de seis (6) meses, en la cual, se haga constar que ha realizado trabajos de correspondencia y/o archivística y/o digitalización, y/o control de calidad de digitalización y/o indexación documental.

En cuanto a la experiencia laboral, se debe presentar las hojas de vida, con los soportes correspondientes que acrediten las calidades, experiencia y conocimientos básicos del



personal requerido para la ejecución del contrato. Lo anterior será revisado por el supervisor del contrato.

PATINADOR DOCUMENTAL (2)

- Bachiller titulado.
- Conocimientos básicos en sistemas (ofimática: Word, Excel).
- Manejo básico de equipos de oficina.
- Experiencia laboral mínima de seis (6) meses, en la cual, se haga constar que ha realizado trabajos de correspondencia y/o archivística y/o digitalización, y/o control de calidad de digitalización y/o indexación documental.
- Experiencia mínima de dos (2) años, en la cual, se haga constar que ha realizado trabajos de mensajería motorizada.

En cuanto a la experiencia laboral, se debe presentar las hojas de vida, con los soportes correspondientes que acrediten las calidades y experiencia del personal requerido para la ejecución del contrato. Lo anterior será revisado por el supervisor del contrato.

- c. Dotación Requerida para ejecutar el contrato sin perjuicio de lo establecido en la Ley.

PERSONAL TÉCNICO: Este personal deberá contar con los siguientes elementos:

- Elementos de protección personal necesarios para la actividad
- Identificación de la empresa que presta el servicio
- Bata u overol para el personal de bodega con logo de identificación (cuando se requiera)

PERSONAL AUXILIAR: Este personal deberá contar con los siguientes elementos:

- Elementos de protección personal necesarios para la actividad
- Identificación de la empresa que presta el servicio
- Bata u overol para el personal de bodega con logo de identificación (cuando se requiera)

CONDICIONES TÉCNICAS GESTION DOCUMENTAL:

Asumir la responsabilidad por la conservación, integridad, entrega y custodia de la documentación de la SIC, que se maneja en desarrollo del contrato.

- Velar por que los procedimientos establecidos para la gestión documental, se realicen según las normas, la oportunidad y calidad respectiva.
- Designar un responsable de la gestión del contrato que coordine eficaz y

eficientemente su ejecución al interior de La Empresa contratista, que a su vez resuelva oportunamente cualquier dificultad en el desarrollo del contrato.

- En caso que el contratista considere necesario modificar procedimientos, normas, formatos o cualquier otro aspecto relacionado con la administración de documentos, digitalización, control de calidad e indexación, presentará propuesta a la Entidad, para de común acuerdo establecer los cambios, si es del caso.
- Cuando el contratista requiera reemplazar personal a su cargo, deberá informar al Supervisor(es) de tal situación, con un tiempo prudencial de al menos cinco (5) días hábiles. En todo caso, quien asuma las tareas deberá tener igual o superior idoneidad a la requerida en el numeral 2 de las calidades y perfil laboral. Los cambios deberán ser coordinados y aprobados por el supervisor del contrato.
- La información que se maneje en desarrollo del contrato, resultante del presente proceso, es de carácter confidencial, por tal razón, por lo que la sociedad INFOTIC S.A deberá garantizar de sus empleados la confidencialidad de toda la documentación que le sea suministrada para la prestación de los servicios y responderá civil y penalmente en caso de utilizar inadecuadamente la información.
- La Superintendencia de Industria y Comercio, tiene los siguientes horarios laborales:
Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Lunes a Viernes de 10:00 a.m. a 7:00 p.m.
Lunes a Viernes de 11:00 a.m. a 8:00 p.m.
El contratista deberá cubrir y asegurar la prestación de sus servicios en estos horarios, sin interrupción del horario.
- La Entidad, podrá solicitar al contratista la modificación de los horarios y localización del personal, según las necesidades.
- Teniendo en cuenta las funciones de la Entidad, se exigirá buena y adecuada presentación de las personas que presten sus servicios.
- El contratista deberá asistir a las reuniones que le solicite la Entidad a través del supervisor, en relación con el desarrollo del objeto del contrato y levantará las actas correspondientes. Estas reuniones se realizarán al menos una (1) cada mes.
- El contratista entregara un informe mensual de actividades junto con el reporte de las horas cumplidas por el personal asignado.
- El contratista deberá garantizar el buen uso de los elementos y equipos suministrados por la Entidad para el cumplimiento de las actividades objeto del contrato, en el evento de mal uso el contratista asumirá los arreglos o reposiciones a que haya lugar.
- En caso que el contratista requiera de puestos de trabajo adicionales para cumplir con el desarrollo y ejecución del contrato, este requerimiento debe ser solicitado al supervisor(es) del contrato para que sea analizado, y en un tiempo no mayor a 8 días será resuelta su solicitud.
- El contratista, de común acuerdo con el supervisor(es) del contrato, podrá modificar

el número de personas que se encuentran destinadas para cada una de las actividades a desarrollar, intercambiándolas o reforzando un grupo con el otro, para lograr la ejecución del 100% del contrato. Lo anterior, sin perder de vista los tiempos de entrega de las tareas para cada actividad y el cumplimiento del 100% de cada una de ellas.

- Los supervisores, impartirán la orientación técnica para el desarrollo de las actividades a realizar.

2. PERSONAL ADICIONAL PARA COORDINAR EL CONTRATO: Conforme a la oferta presentada por el CONTRATISTA, se deberá poner a disposición de la SIC durante toda la ejecución del contrato el siguiente personal sin costo adicional para la Entidad.

CARGO	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA LABORAL	COMPROMISOS
Gerente de Proyecto	Profesional en Ingeniería o carreras afines y/o administración pública y/o administración de empresas con tarjeta profesional superior a 5 Años.	Experiencia mínima de tres (3) años como director de gestión documental y/o formulación e implementación de soluciones de gestión documental y/o de sistemas de gestión documental y/o desarrollo e implementación de sistemas de información	Encargado de la Gerencia del proyecto
Coordinador General Profesional	Profesional en Ingeniería de sistemas o administración pública o administración de empresas con tarjeta profesional superior a 5 Años.	Experiencia mínima de dos (2) años como coordinador de procesos de gestión documental, levantamiento de requerimientos y seguimiento a proyectos de acuerdo con su especialidad.	Encargado tiempo completo a la coordinación de la ejecución del contrato y será el contacto permanente con la Superintendencia de Industria y Comercio, salvo acuerdo entre las partes. Para estos efectos, EL



			<p>CONTRATISTA deberá informar a la Superintendencia de Industria y Comercio, su cargo y datos de contacto (teléfono, dirección, fax, correo electrónico y demás medios para su ubicación inmediata).</p> <p>Rendir informes mensuales y/o periódicos, cuando el supervisor del contrato los requiera.</p> <p>Reportar novedades y horas cumplidas del personal de gestión documental.</p> <p>Seguimiento a la operación y manejo de la información de la facturación.</p> <p>Formulación e implementación de programas y soluciones de gestión documental o de sistemas de gestión documental</p>
--	--	--	--



<p>Un líder de seguridad Industrial y Salud Ocupacional.</p>	<p>Un profesional, técnico o tecnólogo en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.</p>	<p>Con mínimo 1 año de experiencia en proyectos de acuerdo a su especialidad, dentro los cuales haya participado por lo menos 6 meses desarrollando actividades de Prevención y Control de Riesgos Profesionales.</p>	<p>* Dedicación de medio tiempo para la SIC durante la ejecución del contrato, habilidad para la ejecución e implementación de actividades y propuestas referentes al Objeto del contrato. * Mitigar los riesgos que puedan afectar la ejecución del contrato por inconvenientes de seguridad industrial y salud ocupacional. * Analizar y presentar propuestas en cuanto a los procesos para optimizar la seguridad industrial en la ejecución del objeto del contrato.</p>
<p>Coordinador De Proceso</p>	<p>Profesional, Tecnólogo o Técnico en ingeniería o carreras afines o administración de empresas.</p>	<p>Experiencia mínima de tres (3) años en proyectos de gestión documental, archivo central o fondos acumulados en entidades públicas o privadas, dentro de los cuales, en actividades de coordinación de procesos de gestión documental por lo menos un (1) año.</p>	<p>Dedicación de tiempo de ocho (8) horas diarias mínimo y exclusivo para la SIC durante la ejecución del contrato, habilidad para la ejecución de actividades referentes al objeto del contrato. Debe conocer los procesos y la documentación de la Entidad así mismo contar con la experticia y experiencia para solucionar y direccionar de manera eficiente y</p>

			eficaz las novedades que se presente en la ejecución diaria del objeto contractual.
Coordinador De Bodega	Bachiller titulado, con conocimientos básicos en sistemas (ofimática: Word, Excel) y en uso de aplicativos web y manejo básico de equipos de oficina.	Mínimo con tres (3) años de experiencia en gestión documental, en procesos de archivo y dos años como coordinador o supervisor de procesos de gestión documental.	Dedicación de tiempo de ocho (8) horas diarias mínimo y exclusivo para la SIC durante la ejecución del contrato. Coordinar la operación de la bodega establecida en el contrato garantizando el correcto funcionamiento de los procesos.
NOTA: SI ES NECESARIO, SE DEBERA ASIGNAR EL PERSONAL DE APOYO ADICIONAL PARA GARANTIZAR EL CORRECTO DESARROLLO Y CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN.			

a. OBLIGACIONES TECNICAS PERSONAL ADICIONAL

- i. Presentar a la Superintendencia de Industria y Comercio informes semanales de las actividades desarrolladas en ejecución del contrato e informes mensuales consolidados y comparativos de la operación.
- ii. Realizar permanentemente análisis estadístico de la información digitalizada, de tal manera que se puedan hacer comparaciones cuantitativas y cualitativas que permitan gestionar la operación de manera eficiente.
- iii. Asegurar el cumplimiento de las Políticas de seguridad de la información, establecidas en la Entidad. Manual de Seguridad Informática GS01-M01.
- iv. Elaborar planes de contingencia en conjunto con la supervisión del contrato, en los cuales se deberá determinar las acciones a seguir ante fallas eléctricas, fallas en equipos o ante situaciones que puedan llegar a incidir en la normal ejecución del contrato.
- v. Garantizar que el personal de coordinación, soporte técnico, digitalizadores, técnicos y auxiliares archivistas asignados al desempeño del contrato prestará sus servicios el tiempo que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los tiempos acordados, ya que deberá garantizar plenamente el cumplimiento del contrato.

- vi. Suministrar los elementos de protección personal que las normas legales sobre seguridad industrial y salud ocupacional prescriban para el desarrollo de las funciones propias de los trabajadores que llegare a contratar para el cumplimiento del objeto del contrato.
- vii. El personal del contratista, deberá contar con el carnet de la empresa que permita su plena identificación.

OBLIGACIONES PARA EL PERSONAL PROPUESTO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO.

1. El personal propuesto por la sociedad INFOTIC S.A, no podrá ser objeto de cambio en la ejecución del contrato, salvo expresa solicitud que hará el supervisor del mismo, el cual se reserva el derecho a solicitarlo en caso de no existir entera satisfacción acerca de la idoneidad del mismo, previa notificación por escrito al contratista, debiendo éste asignar uno nuevo de iguales o mejores características, dentro de los tres días siguientes a la solicitud. Igualmente bajo la ocurrencia de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrados, podrá ser aprobado el cambio del personal requerido por el contratista, previa aprobación por escrito del supervisor del contrato, debiendo el contratista asignar uno nuevo de iguales o mejores características a las ofrecidas en su propuesta, dentro de los tres días siguientes a la aprobación.
2. Tanto para el personal mínimo requerido como para el personal adicional ofrecido, la Experiencia profesional deberá ser acreditada a partir de expedición de la matrícula profesional, si a ello hubiere lugar. La dedicación del equipo de trabajo debe ser del 100%.

Los Oferentes de cada grupo deberán presentar su propuesta de precio de manera discriminada, toda vez que la base de evaluación del precio será el valor. Los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos, presentando cifras enteras, tanto en los precios unitarios como totales, incluyendo todos los conceptos relacionados con el objeto de la presente Selección.

Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente, **INFOTIC** en ningún caso, será responsable de los mismos. **INFOTIC** hará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello, teniendo en cuenta los valores unitarios.

ANEXO No. 2

CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

OFERTA ____ Día ____ Mes ____ DE 2016

INFOTIC S.A.

Bogotá, D.C.

Asunto: Compromiso Anticorrupción

Respetados Señores:

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____, entre quienes suscriben este documento, de una parte _____, sociedad de responsabilidad (*escribir el nombre completo, incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar si se trata de persona natural*) legalmente constituida y con domicilio principal en la ciudad de _____, representada legalmente por _____ mayor de edad, domiciliado en _____, identificado con cédula de ciudadanía número _____, expedida en _____, en su condición de _____, y representante legal de la misma, por medio de este documento suscribo el Compromiso Anticorrupción con **INFOTIC S.A** respecto de la *Solicitud Pública No. 075 – 2016*.

Me comprometo a apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente con el Proyecto objeto de la presente invitación frente a los entregables referidos en este proceso de selección contractual para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y, en este contexto, asumo explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de mi obligación de cumplir con las leyes y normas de Colombia:

- Me comprometo formalmente a impartir instrucciones a todos mis empleados y agentes y a cualquiera otros representantes, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y, especialmente, de aquellas que regirán el proceso de contratación directa que a efecto se convoque y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondré la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios que participen en la *Invitación Pública No. 075 – 2016* ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre los funcionarios públicos, puedan influir sobre la Adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios que durante el desarrollo del Contrato de que se suscribirá de ser Adjudicatario.

- Me comprometo a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con mi Propuesta, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de la Propuesta. Me comprometo a no permitir que nadie, bien sea mi empleado o un agente comisionista independiente lo haga en mi nombre.
- Me comprometo a apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente con el Proyecto objeto de la presente invitación frente a los entregables referidos en este proceso de selección contractual para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y, en este contexto, asumo explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de mi obligación de cumplir con las leyes y normas de Colombia:
- Me comprometo a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con mi Propuesta, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de la Propuesta.
- Me comprometo a no permitir que nadie, bien sea mi empleado o un agente comisionista independiente lo haga en mi nombre. Me comprometo formalmente a impartir instrucciones a todos mis empleados y agentes y a cualquiera otros representantes, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y, especialmente, de aquellas que regirán el proceso de contratación directa que a efecto se convoque y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondré la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios que participen en la *Invitación Pública No. 075 – 2016* ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre los funcionarios públicos, puedan influir sobre la Adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios que durante el desarrollo del Contrato de que se suscribirá de ser Adjudicatario.
- Me comprometo formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso de selección.
- El compromiso que según el presente documento contraigo, lo efectúo bajo la gravedad del juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del presente Compromiso Anticorrupción.

Si se conociera mi incumplimiento, el de mis representantes o mis empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, la entidad encargada de adelantar el presente proceso de selección pondrá en conocimiento de tal hecho ante la Fiscalía General de la Nación para su investigación en el evento en que el incumplimiento identificado constituya delito sancionado por la ley penal Colombiana.

Nombre del proponente

C. C. No.

ANEXO No.3

CONFORMACIÓN DE UNIONES TEMPORALES

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____, entre quienes suscriben este documento, de una parte _____, sociedad de responsabilidad (*escribir el nombre completo, incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar si se trata de persona natural*) legalmente constituida y con domicilio principal en la ciudad de _____, representada legalmente por _____ mayor de edad, domiciliado en _____, identificado con cédula de ciudadanía número _____, expedida en _____, en su condición de _____, y representante legal de la misma, por una parte, y por la otra _____, sociedad de responsabilidad (*escribir el nombre completo, incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar si se trata de persona natural*), legalmente constituida y con domicilio principal en _____, representada legalmente por _____, mayor de edad, domiciliado en _____ identificado con la cédula de ciudadanía número _____, expedida en _____, quien obra en su calidad de gerente y representante legal de la misma. Han decidido conformar una Unión Temporal, la cual se denominará _____ y se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO Y ALCANCE: El objeto de la Unión Temporal consiste en la presentación conjunta a la entidad, de una propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato cuyo objeto corresponde a:

GRUPO No. 01: “Prestación del Servicio de impresión, escaneo, fax y fotocopiado para las dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con las necesidades de la Entidad, incluidos los servicios de mantenimiento, soporte técnico y suministro de repuestos e insumos”

GRUPO No. 02: “Prestación de servicios propias de gestión documental que corresponden a los procedimientos de recepción, registro, radicación, digitalización, alistamiento y traslado diario diaria de la documentación de entrada, salida y traslado, de las diferentes comunicaciones que generan las dependencias de la SIC así como de la documentación recibida de la ciudadanía en general, control de calidad de documentos digitalizados, fotocopiado, mensajería, organización, búsqueda y préstamo de expedientes”

La Unión Temporal se compromete en caso de adjudicación, a la realización a cabalidad de los trabajos objeto del contrato dentro de las normas exigidas por la entidad y en general al cumplimiento de las obligaciones que se deriven de su ejecución. **Las Partes**, entendidas estas como (_____ y _____) se encargarán de elaborar la propuesta técnica y económica, suministrarán el mutuo apoyo técnico, logístico y administrativo que



se requiera para dicha presentación.

SEGUNDA. NOMBRE Y DOMICILIO: La Unión Temporal se denominará _____, y su domicilio será la ciudad de _____, con dirección en _____, oficina, _____, fax _____, teléfono _____.

TERCERA. CONDICIONES Y EXTENSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE ACUERDO CON LA LEY: La participación de cada una de **Las Partes** que conforman el cien por ciento (100%), de la Unión Temporal no podrá ser modificada sin el consentimiento previo de la entidad, y serán distribuidas de la siguiente forma:

INTEGRANTES	PORCENTAJES	LABOR A DESARROLLAR EN LA PROPUESTA

CUARTA. OBLIGACIONES Y SANCIONES: Los miembros de la Unión Temporal responderán solidariamente en cada uno de los compromisos que esta celebre con la entidad. Las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal, (numeral 2, del artículo 7º de la ley 80 de 1993).

QUINTA. VIGENCIA: Este acuerdo estará vigente a partir de la fecha de firma de este documento y conservará su validez, en caso de que La Unión Temporal resulte adjudicataria del contrato objeto, por el término de las obligaciones que se deriven de la firma del contrato, ejecución, sus prórrogas, adiciones, su liquidación y un año (1) más. Si el contrato no se adjudica a La Unión Temporal, el presente acuerdo quedará sin efecto. En todo caso la unión temporal durará todo el término necesario para atender los ofrecimientos hechos.

SEXTA. CESIÓN: No se podrá ceder en todo o en parte la participación de alguno de los integrantes de la Unión Temporal, entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita previa de la entidad, quien se reserva la facultad de aprobar dicha cesión.

SÉPTIMA. PAGOS Y EROGACIONES: En la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, si a esto hubiere lugar en caso de que sea adjudicada a la Unión Temporal, se acuerda que todos los pagos o erogaciones que se generen de dicho contrato se harán a nombre de la Unión Temporal denominada _____, quien generará las facturas y hará el recaudo del dinero que corresponda por el servicio prestado o de la forma que determinen sus integrantes. *(Indicar la forma como se realizara entre los integrantes esta*

cláusula)

OCTAVA. REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIÓN TEMPORAL: La Unión Temporal designa como representante legal de ésta, al señor(a) _____ domiciliado en _____, identificada(o) con la cédula de ciudadanía número _____ de _____, igualmente se nombra como suplente del representante legal al señor(a) _____, domiciliado en _____, con cédula de ciudadanía número _____ de _____. El representante legal y el Suplente se encuentran facultados para contratar, comprometer, negociar y representar a la Unión Temporal. Para estos efectos, el representante legal o su suplente, se entienden autorizados para firmar la presentación de la propuesta, diligenciar todos los documentos de la misma, suscribir el contrato y todos los demás documentos necesarios y ejercer los actos requeridos en el evento en que La Unión Temporal resulte adjudicataria del proceso de selección.

NOVENA. FACULTADES Y FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LA UNION TEMPORAL: El representante y su suplente, cuentan con amplias facultades para representar a La Unión Temporal en todos los actos requeridos en desarrollo del proceso de selección, en la presentación de la propuesta y suscripción del contrato hasta su liquidación. Sus facultades serán: **a.)** Representar a La Unión Temporal ante sus miembros, ante el desarrollo contractual de todo el proceso de la *Solicitud Pública No.075 – 2016*, ante terceros y ante toda clase de autoridades. **b.)** Disponer la ejecución por parte de los miembros de La Unión Temporal de todos los actos u operaciones correspondientes al objeto del Contrato a celebrarse según la *Solicitud Pública de Ofertas No. 075 – 2016* y ejecutar todos los actos u operaciones que correspondan en conjunto a La Unión Temporal, de conformidad con lo previsto en el ordenamiento jurídico y en estas Reglas. **c.)** Autorizar con su firma todos los documentos que deban otorgarse en desarrollo de las actividades a cargo o en interés de La Unión Temporal. **d.)** Tomar todas las medidas que reclame la ejecución del Contrato a suscribir con **INFOTIC**, vigilar la actividad a cargo de cada una de las personas integrantes de La Unión Temporal e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de La Unión Temporal para el cumplimiento del Contrato. **e.)** Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con La Unión Temporal o sus miembros en orden a ejecutar el Contrato que se celebre con **INFOTIC** **f.)** Ejercitar las acciones judiciales o concurrir a los procesos judiciales para hacer valer los derechos de La Unión Temporal, sin perjuicio de los derechos de acción, contradicción, audiencia y defensa que les corresponda a cada uno de los integrantes. **i.)** Las demás que se le asignen o que surjan con ocasión del desarrollo del objeto del presente acuerdo. **J.)** *(Se pueden incluir todas las que se consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los unidos frente a la entidad)*



DÉCIMA. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES: Los suscritos representantes legales de **LAS PARTES** declaramos que ni las sociedades que representamos, ni sus accionistas, directivos, administradores y apoderados se encuentran incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición de las previstas en la Constitución y en las leyes de la República de Colombia, para presentar la propuesta y suscribir el contrato que llegare a celebrarse con **INFOTIC**.

DÉCIMA PRIMERA. DECLARACION: LAS PARTES que conforman La Unión Temporal expresamente manifiestan que no es su voluntad ni intención conformar mediante el presente documento, asociación o una persona jurídica. En consecuencia cada una de ellas mantiene su individualidad y autonomía. No existirá entre ellas, ni entre estas y sus funcionarios relación laboral o de dependencia alguna. No implica el pago de aportes para crear patrimonio, fondo o capital común de ninguna clase, de manera que cada uno de sus miembros actúa sin ánimo societario. Cada Parte ejecutará sus obligaciones con autonomía e independencia, mediante el desarrollo de las actividades asignadas a cada uno de los miembros de La Unión Temporal en el presente documento. Cada Parte responderá y cumplirá respecto a sus empleados las obligaciones laborales y de ley correspondientes.

CLÁUSULAS OPCIONALES: *El documento podrá contener las demás cláusulas opcionales: que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los unidos frente a la entidad. (Aspectos financieros, Arbitramento, Reglas básicas que regulan la relaciones entre los integrantes del consorcio, entre otras).*

Para constancia y aprobación, el presente documento se firma en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de _____, por quienes intervinieron.

Acepto: _____

C.C: _____

Representante Legal de: _____ O persona natural del consorcio:

NIT: _____

Dirección: _____

Tel: y/o fax: _____

Acepto: _____

ANEXO No. 4

DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS

Entre los suscritos a saber: _____, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía N° _____, expedida en _____, quien obra en nombre y representación legal de (*escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar que se trata de una persona natural*), legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT N° _____, y debidamente facultado por la junta de socios, y _____ mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía N° _____, expedida en _____ quien obra en nombre y representación legal de (*escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar que se trata de una persona natural.*), legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT N° _____, debidamente facultado por los estatutos sociales, _____, manifestamos que mediante el presente documento hemos acordado integrar un Consorcio cuya integración, conformación y reglamentación se registrará por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. – OBJETO: El objeto del presente documento es la integración de un Consorcio entre _____ y _____, con el propósito de complementar las capacidades técnicas, operativas, administrativas y financieras de las partes que constituyen el presente Consorcio, para la presentación de la propuesta, adjudicación, celebración y ejecución del contrato, dentro del proceso de la invitación pública No. 075 – 2016, abierta por la entidad, cuyo objeto es:

GRUPO No. 01: *“Prestación del Servicio de impresión, escaneo, fax y fotocopiado para las dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio de acuerdo con las necesidades de la Entidad, incluidos los servicios de mantenimiento, soporte técnico y suministro de repuestos e insumos”*

GRUPO No. 02: *“Prestación de servicios propias de gestión documental que corresponden a los procedimientos de recepción, registro, radicación, digitalización, alistamiento y traslado diario diaria de la documentación de entrada, salida y traslado, de las diferentes comunicaciones que generan las dependencias de la SIC así como de la documentación recibida de la ciudadanía en general, control de calidad de documentos digitalizados, fotocopiado, mensajería, organización, búsqueda y préstamo de expedientes”*

Nuestra responsabilidad será solidaria, mancomunada e ilimitada en todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia las actuaciones hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato,

afectaran a todos los miembros que lo conforman.

SEGUNDA. DENOMINACIÓN: El presente consorcio se denominará _____.

TERCERA. DOMICILIO: El domicilio del consorcio será la (dirección, teléfono y/o fax) de la ciudad de _____.

CUARTA. TERCERA. CONDICIONES Y EXTENSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE ACUERDO CON LA LEY: La participación de cada una de **Las Partes** que conforman el cien por ciento (100%), del Consorcio no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad, y serán distribuidas de la siguiente forma:

INTEGRANTES	PORCENTAJES	LABOR A DESARROLLAR EN LA PROPUESTA

QUINTA. CESIÓN: No se podrá ceder en todo o en parte la participación de alguno de los integrantes del Consorcio, entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita previa de la entidad, quien se reserva la facultad de aprobar dicha cesión.

SEXTA. PAGOS Y EROGACIONES: En la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, si a esto hubiere lugar en caso de que sea adjudicada al Consorcio, se acuerda que todos los pagos o erogaciones que se generen de dicho contrato se harán a nombre del Consorcio denominado _____, quien generará las facturas y hará el recaudo del dinero que corresponda por el servicio prestado o de la forma que determinen sus integrantes. (Indicar la forma como se realizara entre los integrantes esta cláusula)

SÉPTIMA. REPRESENTANTE DEL CONSORCIO: Se designa como representante del presente Consorcio al(a) señor(a) _____, identificado con cédula de ciudadanía N° _____, expedida en _____, cargo este que se entiende aceptado con la firma del presente documento y quien está autorizado para contratar, comprometer, negociar y representar al consorcio. Igualmente se nombra como suplente del representante del consorcio a _____, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° _____.

OCTAVA. FACULTADES Y FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE EL CONSORCIO: El representante de El Consorcio y su suplente, cuentan con amplias facultades para representar al Consorcio en todos los actos requeridos en desarrollo del proceso de selección, en la presentación de la propuesta y suscripción del contrato hasta su liquidación. Sus facultades serán: **a.)** Representar al Consorcio ante sus miembros, ante el

desarrollo contractual de todo el proceso objeto de la *Solicitud Pública No. 075 – 2016*, **INFOTIC**, y ante terceros y ante toda clase de autoridades. **b.)** Autorizar con su firma todos los documentos que deban otorgarse en desarrollo de las actividades a cargo o en interés del Consorcio. **d.)** Tomar todas las medidas que reclame la ejecución del Contrato a suscribir con **INFOTIC**, vigilar la actividad a cargo de cada una de las personas integrantes del Consorcio e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha del Consorcio para el cumplimiento del Contrato. **e.)** Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con El Consorcio o sus miembros en orden a ejecutar el Contrato que se celebre con **INFOTIC**. **f.)** Ejercitar las acciones judiciales o concurrir a los procesos judiciales para hacer valer los derechos del Consorcio, sin perjuicio de los derechos de acción, contradicción, audiencia y defensa que les corresponda a cada uno de los integrantes. **i.)** Las demás que se le asignen o que surjan con ocasión del desarrollo del objeto del presente acuerdo. *J.) (Se pueden incluir todas las que se consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los consorciados frente a la entidad)*

NOVENA. VIGENCIA: Este acuerdo estará vigente a partir de la fecha de firma de este documento y conservará su validez, en caso de que El Consorcio resulte adjudicatario del contrato objeto del proceso selección de **INFOTIC**, conforme a la *Selección Pública No. 075 – 2016* por el término de las obligaciones que se deriven de la firma del contrato, ejecución, sus prórrogas, adiciones, su liquidación y un año (1) más. Si el contrato no se adjudica al Consorcio, el presente acuerdo quedará sin efecto. En todo caso El Consorcio durará todo el término necesario para atender los ofrecimientos hechos.

DÉCIMA. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES: Los suscritos representantes legales de **LAS PARTES** declaramos que ni las sociedades que representamos, ni sus accionistas, directivos, administradores y apoderados se encuentran incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición de las previstas en la Constitución y en las leyes de la República de Colombia, para presentar la propuesta y suscribir el contrato que llegare a celebrarse con **INFOTIC**.

DÉCIMA PRIMERA. DECLARACION: **LAS PARTES** que conforman El Consorcio expresamente manifiestan que no es su voluntad ni intención conformar mediante el presente documento, asociación o una persona jurídica. En consecuencia cada una de ellas mantiene su individualidad y autonomía. No existirá entre ellas, ni entre estas y sus funcionarios relación laboral o de dependencia alguna. No implica el pago de aportes para crear patrimonio, fondo o capital común de ninguna clase, de manera que cada uno de sus miembros actúa sin ánimo societario. Cada Parte ejecutará sus obligaciones con autonomía e independencia, mediante el desarrollo de las actividades asignadas a cada uno de los miembros de El Consorcio en el presente documento. Cada Parte responderá y



cumplirá respecto a sus empleados las obligaciones laborales y de ley correspondientes.

DÉCIMA SEGUNDA. - CLÁUSULAS OPCIONALES: *El documento podrá contener las demás cláusulas opcionales: que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los consorciados frente a la entidad.(Aspectos financieros, Arbitramento, Reglas básicas que regulan la relaciones entre los integrantes del consorcio, entre otras).*

En constancia de lo anterior, se firma por quienes intervinieron en el presente documento a los ____ días del mes de _____ del año _____.

Acepto: _____

C.C:

Representante Legal de:

O persona natural del consorcio: _____

NIT: _____

Dirección: _____

Tel: y/o fax: _____

Acepto:

C.C:

Representante Legal de:

O persona natural del consorcio: _____

NIT: _____

Dirección: _____

Tel: y/o fax: _____



INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES

ANEXO No. 5
CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ACREDITADA
PARA EL GRUPO No. 01 Y 02

1. Relación de cada uno de los contratos;
2. Nombre del contratante;
3. Resumen del objeto principal de contrato;
4. Valor del contrato;
5. Duración del contrato en meses;
6. Valor total ejecutado certificado;
7. Porcentaje del valor del contrato que ejecutó, como miembro de un consorcio, unión temporal, sociedad de objeto único, empresa unipersonal o sociedades en general;

ANEXO 6.
OFERTAS ECONÓMICAS

6.1. OFERTA ECONOMICA GRUPO 1

DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO DÍA IVA INCLUIDO
Cargo Mensual	
Click B/N	
Click Color	

DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO MENSUAL IVA INCLUIDO
Cargo Mensual	
Click B/N	
Click Color	

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR MENSUAL UNIT IVA INCLUIDO	VALOR MENSUAL TOTAL IVA INCLUIDO
Multifuncionales	73		
Personales	40		
Personal-Color	4		
Personal multifuncional	7		
Validadora (ZEBRA)	49		
Scanner Modelo 1	4		
Scanner Modelo 2	37		
VALOR TOTAL MENSUAL			



OFERTA ECONOMICA GRUPO 2

6.3. OFERTA ECONOMICA GRUPO 2

CANTIDAD	PERFIL	VALOR UNITARIO MENSUAL INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL MENSUAL INCLUIDO IVA
53	Auxiliares		
20	Técnicos		
2	Patinadores Documentales		
VALOR MENSUAL OPERACIÓN DOCUMENTAL			\$



**ANEXO No. 7 – RESPUESTA PUNTO A PUNTO
PARA EL GRUPO No. 01 Y 02**

Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumpló	
		SI	NO
1.	CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES		
1.1.	INTRODUCCIÓN		
2.	CAPÍTULO II – INFORMACIÓN AL OFERENTE		
2.1.	OBJETO		
2.2.	ENTREGA Y/O ENVÍO DE LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.3.	RECIBO DE LA OFERTA		
2.4.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR		
2.5.	RESPUESTA A LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.6.	INTERPRETACIÓN Y ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD		
2.7.	MODIFICACIÓN O ACLARACIONES DE LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.8.	MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN		
2.9.	INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL DE LA OFERTA		
2.10.	MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.11.	NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES		
2.12.	AUTORIZACIONES		
3	CAPÍTULO III – DOCUMENTOS DE LA OFERTA		
3.1.	CARTA DE PRESENTACIÓN OFERTA		



Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumpló	
		SI	NO
3.2.	DOCUMENTOS DE LA OFERTA		
3.2.1.	CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA		
3.2.2.	EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL		
3.2.3.	OBJETO SOCIAL		
3.2.4.	AUTORIZACION DEL ORGANO SOCIAL		
3.2.5.	OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES		
3.2.6.	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT		
3.2.7.	DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIERO		
3.2.8.	RESPUESTA PUNTO A PUNTO DE LA SOLICITUD DE LA OFERTA		
3.3.	VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LAS PROPUESTAS		
3.4.	IDIOMA DE LA PROPUESTA		
3.5.	PROPUESTAS ALTERNATIVAS Y PROPUESTAS PARCIALES		
3.6.	PROPUESTAS EXTEMPORANEAS		
4.	CAPÍTULO IV – ANÁLISIS, VERIFICACION Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS		
4.1.	ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS		
4.2.	RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN		
4.3.	FACTORES DE VERIFICACIÓN		
4.3.1.	REQUISITOS JURÍDICOS		
4.3.2.	REQUISITOS FINANCIEROS		
4.3.2.1.	EXPERIENCIA		
4.4.	FACTORES DE PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN		
4.4.1.	CALIFICACIÓN DEL VALOR (Vp) 800 PUNTOS		



Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplido	
		SI	NO
4.4.2.	CALIFICACIÓN APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (ApN) 200 PUNTOS		
4.5.	ADJUDICACIÓN		
5.	CAPÍTULO V – EL CONTRATO Y SUS DOCUMENTOS		
5.1.	DOCUMENTOS DEL CONTRATO		
5.1.1.	Los Términos de la Solicitud de Ofertas y las adendas del mismo		
5.1.2.	La oferta		
5.1.3.	Las aclaraciones, modificaciones o cambios que se convengan por escrito entre las partes durante la ejecución del Contrato y sus anexos.		
5.1.4.	Las normas vigentes aplicables, legales y las internas de INFOTIC .		
5.1.4.1.	Prelación de documentos		
5.1.4.1.1.	El Contrato y los documentos adicionales, anexos y demás que se suscriban en desarrollo de la misma y sus modificaciones		
5.1.4.1.2.	La Oferta en cuanto haya sido aceptada por INFOTIC con todos sus anexos y aclaraciones		
5.1.4.1.3.	Los Términos de la Solicitud de Ofertas		
5.2.	VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN		
5.3.	VALOR Y FORMA DE PAGO		
5.4.	CESIÓN Y SUBCONTRATACION		
5.5.	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
5.6.	GASTOS LEGALES Y FISCALES		
5.7.	SUPERVISIÓN		
5.8.	INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL		
5.9.	MULTAS		



Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplido	
		SI	NO
5.10.	CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA		
5.11.	GARANTÍA ÚNICA		
6.	CAPÍTULO VI – CONDICIONES TÉCNICAS		
6.1.	ESPECÍFICACIONES TÉCNICAS GRUPO No. 01		
6.2.	ESPECÍFICACIONES TÉCNICAS GRUPO No. 02		
ANEXO 2	CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN		
ANEXO 3	CONFORMACIÓN DE UNIONES TEMPORALES		
ANEXO 4	CONFORMACIÓN DE CONSORCIO		
ANEXO 5	CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ACREDITADA		
ANEXO 6	PROPUESTA ECONÓMICA		
ANEXO 7	RESPUESTA PUNTO A PUNTO.		



INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES

BOGOTÁ

Calle 93B No. 13 – 44 piso 2
PBX: (+571) 746 6000

MANIZALES

Cra. 24 No. 53ª – 26 – Arboleda Alta
PBX: (+576) 886 1212

CARTAGENA

Calle Sargento Mayor No. 6 - 107
Claustro Santo Toribio, Of. 201
Tel.: (+575) 668 5640

www.infotic.co