

<b>FORMATO SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PROCOLOMBIA</b>			<b>CÓDIGO:</b> FT-GJU-073
			<b>VERSIÓN:</b> 01
			<b>FECHA:</b> 29/07/2025
<b>SOLICITUD</b>	<b>FECHA</b>		2/02/2026
	<b>NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO</b>		MILTON YAIR MORENO ZAMUDIO
	<b>CARGO</b>		GERENTE DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA
	<b>PROFESIONAL DE CONTACTO</b>	<b>NOMBRE COMPLETO</b>	YEISY CAROLINA RODRIGUEZ FERNANDEZ
		<b>CARGO</b>	ANALISTA SENIOR DIRECCION DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA
<b>CORREO</b>		ycrodriguez@procolombia.co	
<b>DATOS GENERALES</b>			
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b> (razones por las que se requiere el bien o servicio a contratar)	<p>ProColombia requiere contratar el servicio de outsourcing de impresión, escaneo y copiado, con el fin de garantizar la continuidad operativa de las actividades misionales y administrativas de la Entidad en sus sedes ubicadas en Bogotá, Bucaramanga, Barranquilla, Cúcuta, Cartagena, Cali, Pereira, Medellín y centros de información a nivel nacional. Este servicio resulta esencial para la gestión documental, la ejecución de proyectos, la atención de usuarios internos y externos y, en general, para asegurar el adecuado funcionamiento institucional.</p> <p>Conforme a las mejores prácticas de eficiencia operativa, optimización de recursos, reducción de costos y uso responsable del papel —alineadas con la Política de Responsabilidad Social Empresarial— ProColombia presta este servicio mediante un modelo de outsourcing, soportado en equipos multifuncionales y en la prestación de soporte técnico permanente, lo cual permite asegurar niveles adecuados de disponibilidad, calidad y oportunidad del servicio.</p>		
<b>OBJETO</b>	<p>El Fideicomiso PROCOLOMBIA está interesado en contratar servicios de Outsourcing de impresión, escaneo y copiado, que incluyan el alquiler, instalación, configuración, administración, soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras multifuncionales para ProColombia en sus sedes a nivel nacional.</p>		
<b>ALCANCE DEL OBJETO</b>	<p>El proponente seleccionado deberá prestar el servicio de outsourcing de impresión, incluyendo las actividades de alquiler, instalación, configuración, administración, soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras multifuncionales que permitan imprimir, escanear y sacar copias a los funcionarios de ProColombia, teniendo en cuenta que el servicio se prestará en las diferentes áreas y sedes de la entidad, ubicadas en las ciudades de Bogotá, Bucaramanga, Barranquilla, Cúcuta, Cartagena, Cali, Pereira y Medellín.</p> <p>El alcance del servicio comprende, como mínimo, los siguientes componentes:</p> <p><b>Alquiler e instalación de equipos:</b> Provisión de dieciocho (17) impresoras multifuncionales, distribuidas así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 11 multifuncionales blanco y negro</li> <li>• 5 multifuncionales colores</li> <li>• 1 multifuncionales blanco y negro para convenios regionales.</li> </ul> <p><b>Brindar soporte técnico de primer y segundo nivel</b>, inicialmente de forma remota (telefónica o virtual), para la atención de incidentes o requerimientos</p>		

reportados. En caso de que la situación no pueda ser solucionada mediante soporte remoto, el PROPONENTE SELECCIONADO deberá realizar la atención presencial, garantizando la prestación del servicio bajo un esquema de disponibilidad 5x8 (esto es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.), de acuerdo con los lineamientos y prioridades definidos por ProColombia deberá garantizar soporte remoto y virtual bajo esquema 5x8 (esto es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.), con atención de incidentes y requerimientos conforme a los ANS establecidos en el numeral 2.2.22 de los Términos de Referencia..

**Software de administración y control de impresión:** Licencia de uso del software de administración y control de impresión con vigencia igual a la del contrato a suscribir, la cual deberá permitir el control, monitoreo y generación de reportes del servicio, e integrarse al Directorio Activo y OneDrive (único servicio en la nube autorizado por ProColombia).

**Funcionalidades requeridas:** Las impresoras multifuncionales deberán permitir, entre otros:

- La impresión segura mediante clave, PIN o autenticación que garantice la confidencialidad de la información.
- La asignación de claves únicas de impresión personal para los funcionarios de las sedes Bogotá (Museo y Edificio Centro Internacional).
- La Recolección de impresiones en cualquier equipo disponible dentro de la sede del funcionario.
- Una definición de límites de cantidad de hojas de impresión por área y/o funcionario.

**Compatibilidad tecnológica:** Se debe garantizar compatibilidad con sistemas operativos Windows 10 o superior y Mac OS 11.x o superior.

**Escaneo y almacenamiento:** Garantizar que los documentos escaneados sean recibidos directamente en el correo electrónico de los funcionarios en la plataforma de correo institucional Office 365 y/o en las carpetas compartidas del File Server de Windows.

**Mantenimiento:** El PROPONENTE SELECCIONADO deberá realizar mantenimientos preventivos uno (1) cada año y correctivos según se requiera, asegurando la disponibilidad continua del servicio y la reposición temporal o definitiva de equipos en caso de falla.

**Campañas de sensibilización:** El PROPONENTE SELECCIONADO deberá realizar al menos una campaña semestral de sensibilización y buenas prácticas de impresión de manera presencial a los colaboradores de PROCOLOMBIA en la ciudad de Bogotá y de manera virtual para las sedes regionales, orientada al uso eficiente del servicio y la reducción del consumo de papel, de conformidad con los horarios y fechas que establezca PROCOLOMBIA para el efecto.

**Cumplir estrictamente con el procedimiento establecido por ProColombia para cualquier modificación en la infraestructura.** Ningún cambio podrá realizarse sin la autorización previa del Área de tecnología de Procolombia y deberá estar acompañado de la documentación técnica, validación de impacto y registro del cambio.

**NOTA UNO:** Los Proponentes son responsables de advertir si la información presentada en la Oferta contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento.

**Componentes del outsourcing de impresión:** Las impresoras suministradas deben contar con las siguientes características técnicas:

#### **MULTIFUNCIONAL BLANCO/NEGRO (CANTIDAD ONCE 11)**

<b>COMPONENTE</b>	<b>CARACTERISTICA TÉCNICA</b>
Velocidad:	Mínimo 50 ppm
Conexiones:	USB 2.0, tarjeta de red Gigabit
Alimentador de documentos:	Incluida doble cara a un solo paso.
Memoria RAM:	Mínimo 3.5 GB
Escáner:	Blanco/Negro, Scan to SMB, Scan to email, Scan to FTP, Scan to USB, WSD Scan, TWAIN Scan.
Tamaño de copia:	Carta, Oficio.
Tipo de tecnología:	Láser.
Resolución:	1200 x 1200 dpi
Bandejas de papel estándar:	2
Capacidad de bandeja de papel:	500 hojas
Capacidad de Bypass:	100 hojas

#### **MULTIFUNCIONAL COLOR (CANTIDAD CINCO 5)**

<b>COMPONENTE</b>	<b>CARACTERISTICA TÉCNICA</b>
Velocidad:	Mínimo 50 ppm
Conexiones:	USB 2.0, tarjeta de red Gigabit
Alimentador de documentos:	Incluida doble cara a un solo paso.
Memoria RAM:	Mínimo 3 GB
Escáner:	Blanco/Negro, escaneo a carpeta de red, SharePoint y correo electrónico office365
Tamaño de copia:	Carta, Oficio.
Tipo de tecnología:	Láser.
Resolución:	4800 x 1200 dpi
Bandejas de papel estándar:	2
Capacidad de bandeja de papel:	500 hojas
Capacidad de Bypass:	100 hojas

#### **IMPRESORAS DE CONVENIOS REGIONALES (CANTIDAD 1)**

COMPONENTE	CARACTERISTICA TÉCNICA
Velocidad:	Mínimo 50 ppm
Conexiones:	USB 2.0, tarjeta de red Gigabit
Alimentador de documentos:	Incluida doble cara a un solo paso.
Memoria RAM:	Mínimo 2 GB
Escáner:	Blanco/Negro
Tamaño de copia:	Carta, Oficio.
Tipo de tecnología:	Láser.
Resolución:	1200 x 1200 dpi
Bandejas de papel estándar:	2
Capacidad de bandeja de papel:	500 hojas
Capacidad de Bypass:	100 hojas

**NOTA:** Las impresoras objeto del contrato deberán contar con una póliza (firmada por el representante legal) que cubra los riesgos de hurto, pérdida o destrucción a cargo del **PROPONENTE SELECCIONADO**, la cual deberá mantenerse vigente durante toda la ejecución del contrato. El **PROPONENTE SELECCIONADO** deberá cubrir con los gastos de mantenimiento, reparación o reemplazo de piezas, salvo que los daños sean imputables al mal uso por parte de los usuarios de las impresoras.

- La solución de impresión deberá incluir Hardware, software de administración, monitoreo, suministro de insumos consumibles (tóner de acuerdo a requerimientos y al tipo de impresora), así como los repuestos cuando se requieran, implementación y puesta en marcha del servicio, capacitación mínimo una (1) al año para el personal de la mesa de soporte para que pueda dar soporte nivel básico, garantía de funcionamiento de los equipos, mantenimientos preventivos mínimo uno al año y correctivos según se requiera, soporte de segundo nivel en sitio cuando se requiera con el fin de brindar en forma oportuna y efectiva un buen servicio a los funcionarios que desempeñan sus labores en las distintas dependencias de la entidad (el primer nivel lo dará la mesa de servicio de ProColombia).
- Garantizar que los equipos suministrados no tengan ningún tipo de uso, es decir, que sean nuevos. Adicionalmente, los equipos deberán ser de año de fabricación reciente (no anterior a dos años), con el fin de asegurar que la tecnología ofrecida corresponda a modelos vigentes y de última generación.
- Los ANS (Acuerdos de Niveles de Servicio) deberán cumplirse estrictamente bajo los tiempos definidos por ProColombia en el numeral 2.2.22. El proponente no podrá ofertar tiempos superiores (más amplios o lentos) a los establecidos por ProColombia. Únicamente podrá mejorarlos en caso de que así lo desee, más no modificarlos a la baja.
- El PROPONENTE SELECCIONADO deberá mantener un stock mínimo de dos tóner, insumos, consumibles y repuestos de alta rotación para tener un tiempo de respuesta inmediato en caso de requerirse.
- Garantizar que el software de gestión de la plataforma de impresión debe contemplar módulos de administración de las colas de impresión y de los usuarios, seguridad de la información y parametrización de usuarios y colas de impresión.
- Contemplar dentro de la solución de impresión planes de contingencia en caso de fallas en la comunicación con el servidor de impresión desde cada una de las sedes. De estas soluciones debe darse traslado a la Supervisión para su correspondiente aprobación.

#### REQUISITOS DE AUTENTICACIÓN

- Se requiere que la solución de impresión permita la autenticación de los usuarios en las impresoras a través de códigos de seguridad o algún otro medio que garantice la confidencialidad de la información.
- La solución debe permitir que se puedan enviar impresiones a cualquier impresora de la sede en la que se encuentre ubicado el usuario.
- Las impresoras deben contar con un único software de administración de impresión con licencia vigente durante toda la duración del contrato, deben ser compatibles con Windows 10 o superior y macOS 11.X o superior y deben estar integrados con el Directorio Activo de ProColombia.

### **SOFTWARE DE CONTROL Y GESTIÓN**

La solución de impresión deberá incluir el licenciamiento de uso de un software de control y gestión para los servicios de impresión, escaneado y fotocopiado, el cual deberá contar con licencia durante el mismo tiempo de duración del contrato que llegare a suscribirse. El cual deberá permitir, no limitado a lo siguiente:

- (i) Monitorear por parte del PROPONENTE SELECCIONADO y la mesa de ayuda de ProColombia localmente o remotamente el servidor de impresoras en cada una de las sedes donde se encuentran configuradas las impresoras de la solución, ProColombia actualmente cuenta con la red MPLS para las sedes en Bogotá y las oficinas regionales (Barranquilla, Bucaramanga, Cartagena, Cali, Cúcuta, Medellín y Pereira),
- (ii) definir grupos y perfiles de usuario, seguimiento, auditoria y visualizar el estado de las impresoras de la solución a través de la red.

### **Funcionalidades requeridas del software**

- Control y monitoreo remoto/local del servidor de impresión
- Administración de usuarios y colas de impresión
- Seguridad en la información (impresión segura con claves)
- Límite de impresión por área o funcionario
- Recolección de trabajos de impresión desde cualquier equipo de la misma sede
- Envío de documentos escaneados al correo Office 365 y/o carpetas de File Server
- Reportes detallados: por usuario, sede, impresora, grupo, tipo de documento, etc.
- Manejo de contingencias aprobado por el supervisor
- Capacidad de operación ante fallas de conexión con el servidor
- Licencias de sistema operativo del servidor deben ser provistas por el PROPONENTE SELECCIONADO

### **REPORTES Y ESTADÍSTICAS:**

Generar informes mensuales de diferentes tipos (gerenciales, detallados, resumidos) donde se pueda seleccionar alguno de los siguientes ítems:

- Impresora, grupo de impresoras.
- Por oficina, sede, área.
- Por usuario o grupo de usuarios.
- Tipo de archivo impreso y tamaño de papel utilizado.
- Nombre de usuario, fecha de envío, número de hojas y número de copias solicitadas y otras variables que permitan conocer el uso de las impresoras de la solución.

**SUMINISTRO DE CONSUMIBLES**

- Tóneres incluidos en el servicio, con stock mínimo de 2 unidades por equipo, con el fin de garantizar la calidad de la impresión y la vida útil de los dispositivos, se debe contar con tóneres originales.
- Repuestos y consumibles de alta rotación incluidos
- El PROPONENTE SELECCIONADO garantizará la reposición de equipos en caso de falla o daño total, entre 24 a 48 horas después de reportado el incidente, con el fin de garantizar disponibilidad y continuidad del servicio durante la vigencia del contrato.

**ACTUALIZACIÓN, GARANTÍA, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LA SOLUCIÓN**

- La propuesta debe incluir para todos y cada uno de los elementos de hardware y software ofertados, soporte y mantenimiento, resaltando que dentro del servicio de soporte deben estar incluidos el proceso de instalación, apoyo en los procesos de pruebas. Asimismo, el tiempo de garantía de cada uno de los elementos y la instalación no puede ser menor al termino de duración del contrato.
- El PROPONENTE SELECCIONADO deberá prestar el servicio de actualización de los programas e instalaciones de nuevas versiones correspondientes a la licencia de uso del software, en la medida en que tales actualizaciones estén disponibles.
- El PROPONENTE SELECCIONADO deberá garantizar al menos un (1) mantenimiento preventivo anual, tanto de las impresoras como del servidor de impresión durante la ejecución del contrato. Cada mantenimiento deberá incluir inspección técnica, limpieza interna y externa, verificación de funcionamiento de los componente y actualización del firmware cuando aplique. El cumplimiento de esta actividad será obligatorio y verificable mediante un informe técnico anual como entregable, firmado por el responsable del servicio y el supervisor del contrato.

**CAPACITACIÓN**

- Mínimo una campaña semestral de sensibilización sobre el uso eficiente del servicio de impresión presencial para Bogotá y virtual para sedes regionales.
- Mínimo una capacitación semestral a tres (3) personas designadas por el supervisor designado por ProColombia para la mesa de servicio y soporte en sitio de ProColombia.
- Entrega de manuales técnicos y funcionales de los dispositivos.

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:** El lugar de prestación de los servicios serán las sedes donde estarán instaladas las impresoras están ubicadas en las siguientes ciudades:

	<table><tr><th>CIUDAD</th><th>DIRECCIÓN</th></tr><tr><td>BOGOTÁ</td><td>Cll. 28 # 13A – 15 Piso # edificio CCI (Centro de Comercio Internacional)</td></tr><tr><td>BOGOTÁ</td><td>Cll 28 # 13A – 24 Piso 7 edificio Museo Del Parque</td></tr><tr><td>MEDELLÍN</td><td>Calle 4 Sur # 43 a – 30 OF. Edificio Formacol</td></tr><tr><td>BARRANQUILLA</td><td>Cra 57 # 99 a – 65 Oficina 1203. Torre Empresarial Del Atlántico</td></tr><tr><td>CALI</td><td>Cll 6 # 1 – 42 Oficina 802 – 803 centro empresarial – torre Centenario</td></tr><tr><td>BUCARAMANGA</td><td>Km 2, 176 Anillo Vial Floridablanca – Girón Ecoparque Empresarial Natura, Torre 3 Of. 451</td></tr><tr><td>PEREIRA</td><td>Cra 13 # 13 – 40 Oficina 402 y 403 Centro Comercial Uniplex – Avenida Circunvalar</td></tr><tr><td>CÚCUTA</td><td>Calle 10 y 11 Diagonal Santander Barrio Quinta Vélez Centro de Negocios Ventura Plaza Of. 3 – 124</td></tr><tr><td>CARTAGENA</td><td>Cl 24 # 8A – 344, Centro de Convenciones de Cartagena</td></tr><tr><td>SANTA MARTA</td><td>Calle 15 # 5 - 25 oficina 307 edificio BCH</td></tr><tr><td>SERGIO ARBOLEDA</td><td>Calle 75 #14-29. Edificio Prime. Piso 7 Preguntar por Diana Acuña</td></tr></table>	CIUDAD	DIRECCIÓN	BOGOTÁ	Cll. 28 # 13A – 15 Piso # edificio CCI (Centro de Comercio Internacional)	BOGOTÁ	Cll 28 # 13A – 24 Piso 7 edificio Museo Del Parque	MEDELLÍN	Calle 4 Sur # 43 a – 30 OF. Edificio Formacol	BARRANQUILLA	Cra 57 # 99 a – 65 Oficina 1203. Torre Empresarial Del Atlántico	CALI	Cll 6 # 1 – 42 Oficina 802 – 803 centro empresarial – torre Centenario	BUCARAMANGA	Km 2, 176 Anillo Vial Floridablanca – Girón Ecoparque Empresarial Natura, Torre 3 Of. 451	PEREIRA	Cra 13 # 13 – 40 Oficina 402 y 403 Centro Comercial Uniplex – Avenida Circunvalar	CÚCUTA	Calle 10 y 11 Diagonal Santander Barrio Quinta Vélez Centro de Negocios Ventura Plaza Of. 3 – 124	CARTAGENA	Cl 24 # 8A – 344, Centro de Convenciones de Cartagena	SANTA MARTA	Calle 15 # 5 - 25 oficina 307 edificio BCH	SERGIO ARBOLEDA	Calle 75 #14-29. Edificio Prime. Piso 7 Preguntar por Diana Acuña
CIUDAD	DIRECCIÓN																								
BOGOTÁ	Cll. 28 # 13A – 15 Piso # edificio CCI (Centro de Comercio Internacional)																								
BOGOTÁ	Cll 28 # 13A – 24 Piso 7 edificio Museo Del Parque																								
MEDELLÍN	Calle 4 Sur # 43 a – 30 OF. Edificio Formacol																								
BARRANQUILLA	Cra 57 # 99 a – 65 Oficina 1203. Torre Empresarial Del Atlántico																								
CALI	Cll 6 # 1 – 42 Oficina 802 – 803 centro empresarial – torre Centenario																								
BUCARAMANGA	Km 2, 176 Anillo Vial Floridablanca – Girón Ecoparque Empresarial Natura, Torre 3 Of. 451																								
PEREIRA	Cra 13 # 13 – 40 Oficina 402 y 403 Centro Comercial Uniplex – Avenida Circunvalar																								
CÚCUTA	Calle 10 y 11 Diagonal Santander Barrio Quinta Vélez Centro de Negocios Ventura Plaza Of. 3 – 124																								
CARTAGENA	Cl 24 # 8A – 344, Centro de Convenciones de Cartagena																								
SANTA MARTA	Calle 15 # 5 - 25 oficina 307 edificio BCH																								
SERGIO ARBOLEDA	Calle 75 #14-29. Edificio Prime. Piso 7 Preguntar por Diana Acuña																								
	<p><b>PERIODO DE TRANSICIÓN:</b></p> <p>El proponente deberá, para la transición y entrega del servicio, - presentar un cronograma que especifique las fechas de entrega de equipos en sitio e implementación del servicio previo al inicio de la operación.</p>																								
<p><b>ANALISIS ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.16 DECRETO 1860 DE 2021</b></p>	<table><tr><td><p>El Ordenador del Gasto, una vez realizado el análisis de oportunidad y conveniencia, determinó que la ejecución del contrato resultante debe incluir la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional: SI ____ NO <u>X</u></p></td><td><p>En caso de que su respuesta sea <u>AFIRMATIVA</u>, indicar que porcentaje de esta población se debe vincular a la ejecución del contrato resultante: N/A</p></td></tr><tr><td><p>En caso de que su respuesta sea <u>NEGATIVA</u>, justifique su respuesta: No aplica debido a que el objeto contractual consiste en la prestación del servicio de outsourcing de impresión el cual requiere personal especializado del proveedor.</p></td><td></td></tr></table>	<p>El Ordenador del Gasto, una vez realizado el análisis de oportunidad y conveniencia, determinó que la ejecución del contrato resultante debe incluir la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional: SI ____ NO <u>X</u></p>	<p>En caso de que su respuesta sea <u>AFIRMATIVA</u>, indicar que porcentaje de esta población se debe vincular a la ejecución del contrato resultante: N/A</p>	<p>En caso de que su respuesta sea <u>NEGATIVA</u>, justifique su respuesta: No aplica debido a que el objeto contractual consiste en la prestación del servicio de outsourcing de impresión el cual requiere personal especializado del proveedor.</p>																					
<p>El Ordenador del Gasto, una vez realizado el análisis de oportunidad y conveniencia, determinó que la ejecución del contrato resultante debe incluir la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional: SI ____ NO <u>X</u></p>	<p>En caso de que su respuesta sea <u>AFIRMATIVA</u>, indicar que porcentaje de esta población se debe vincular a la ejecución del contrato resultante: N/A</p>																								
<p>En caso de que su respuesta sea <u>NEGATIVA</u>, justifique su respuesta: No aplica debido a que el objeto contractual consiste en la prestación del servicio de outsourcing de impresión el cual requiere personal especializado del proveedor.</p>																									
<p><b>OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA</b></p>	<p>El servicio deberá prestarse de manera presencial y remota en las instalaciones de ProColombia en Bogotá y en las oficinas regionales ubicadas en Bucaramanga, Barranquilla, Cartagena, Cali, Cúcuta, Medellín, Pereira y las sedes de convenios regionales . Estos servicios deberán ser atendidos inicialmente de forma remota, a través de la mesa de servicio del proponente, bajo la metodología ITIL, garantizando atención oportuna y escalamiento según los niveles de soporte definidos. En caso de que la situación no pueda ser solucionada mediante soporte remoto, el PROPONENTE SELECCIONADO deberá realizar la atención presencial en la sede donde se presente la incidencia, ya sea en Bogota o en cualquiera de las oficinas regionales cubiertas por el contrato, asumiendo los gastos de traslado, viáticos y demás costos asociados a dicha atención presencial, los cuales deberán estar incluidos dentro del valor de la oferta, sin generar costos adicionales para ProColombia.</p> <p>El PROPONENTE SELECCIONADO deberá cumplir con las políticas de seguridad, configuración e instalación de equipos definidas por ProColombia, las cuales serán compartidas al adjudicatario del contrato.</p> <p>Asimismo, deberá garantizar el cumplimiento del marco de buenas prácticas ITIL, asegurando que la gestión del servicio esté alineada con los procesos institucionales y los estándares de calidad definidos por la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tabla de ANS (acuerdos de nivel de servicio):</b> se requiere que el PROPONENTE SELECCIONADO cumpla con los siguientes acuerdos de nivel de servicio ofrecidos para los tiempos de respuesta debe aclarar el tiempo mínimo para resolución de incidentes o requerimientos.</li></ul>																								



- El PROPONENTE SELECCIONADO deberá suministrar soporte técnico de primer y segundo nivel en modalidad remota, de acuerdo con los lineamientos establecidos por ProColombia y la sede principal en Bogotá. Para las sedes regionales y puntos de convenios regionales, el soporte deberá iniciar siempre con un diagnóstico remoto. En caso de que la situación no pueda resolverse por esta vía, se deberá programar y ejecutar la atención presencial, indicando la sede desde la cual se desplazará el técnico y el lugar donde se prestará el servicio.

- **Prioridad alta:** Se clasifica como prioridad alta cuando se presente pérdida del servicio en las impresoras de las oficinas regionales o en cualquier sede en Bogotá.
- **Prioridad Media:** Se clasifica como prioridad media en los siguientes casos.
  - Cuando se reportan problemas en el software o drivers para imprimir.
  - Cuando no se puede imprimir, escanear o fotocopiar
  - Cuando se requiere instalación de software o drivers
  - Cuando se reporta un bloqueo o atasco de papel
- **Prioridad baja:** Se clasifica como prioridad baja en los siguientes casos.
  - Cuando se requiere un cambio de configuración
  - El ingreso de funcionarios nuevos
  - Al habilitar nuevas funcionales

- **Tiempos de solución de incidentes:**

Prioridad Alta	Mínimo 95% mensual en 1 hora hábil
Prioridad media	Mínimo 95% mensual en 3 horas hábiles
Prioridad baja	Mínimo 95% mensual en 8 horas hábiles

- **Tiempo de solución de requerimientos:**

Prioridad Alta	Mínimo 95% mensual en 4 hora hábiles
Prioridad media	Mínimo 95% mensual en 16 horas hábiles
Prioridad baja	Mínimo 95% mensual en 24 horas hábiles

- **Tiempo de solución de requerimientos:** El incumplimiento de los ANS dará lugar a la aplicación de un descuento consolidado que se aplicará sobre el valor de la facturación mensual, previo análisis de las razones que motivaron el incumplimiento por parte del supervisor del contrato. Adicionalmente, el PROPONENTE SELECCIONADO deberá tomar acciones correctivas que eviten el incumplimiento de los ANS en el futuro.



	<table border="1" data-bbox="678 247 1344 562"> <thead> <tr> <th>Nivel de Disponibilidad de la solución</th><th>% de Descuento</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>99.90% a 100%</td><td>0%</td></tr> <tr> <td>97.00% a 99.89%</td><td>5%</td></tr> <tr> <td>90.00% a 96.99 %</td><td>20%</td></tr> <tr> <td>85.00% a 89.99 %</td><td>40%</td></tr> <tr> <td>80.00% a 84.99 %</td><td>70%</td></tr> <tr> <td>&lt; a 79.99 %</td><td>100%</td></tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Soporte técnico y mantenimiento:</b> El PROPONENTE SELECCIONADO deberá garantizar la prestación del servicio de soporte técnico y mantenimiento de los equipos, asegurando la continuidad operativa del servicio de impresión en todas las sedes de ProColombia.</li> </ul> <p>El soporte técnico se prestará bajo los siguientes niveles de atención:  <b>Nivel 1:</b> Virtual o telefónico, de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm  <b>Niveles 2 y 3:</b> Presencial previa cita, de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm</p> <p>Todos los equipos deben ser nuevos (sin uso previo) y cumplir con las características técnicas exigidas en estos Términos de Referencia.</p> <p>El PROPONENTE SELECCIONADO deberá contar con pólizas de seguros vigentes que amparen los riesgos de pérdida, robo o destrucción de los equipos durante toda la vigencia del contrato.</p>	Nivel de Disponibilidad de la solución	% de Descuento	99.90% a 100%	0%	97.00% a 99.89%	5%	90.00% a 96.99 %	20%	85.00% a 89.99 %	40%	80.00% a 84.99 %	70%	< a 79.99 %	100%
Nivel de Disponibilidad de la solución	% de Descuento														
99.90% a 100%	0%														
97.00% a 99.89%	5%														
90.00% a 96.99 %	20%														
85.00% a 89.99 %	40%														
80.00% a 84.99 %	70%														
< a 79.99 %	100%														
<b>ENTREGABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de instalación, solución de impresión configurada y operando (Licencia Sistema Operativo y software de administración y tracking impresión instaladas y configuradas en el servidor que ProColombia destine para el servicio).</li> <li>• Informes mensuales gerenciales en las fechas que establezca PROCOLOMBIA, sobre el uso de los recursos instalados, lo que involucra la toma de lecturas por medio de las herramientas de gestión que forman parte de la solución.</li> <li>• Un (1) informe técnico anual correspondiente al mantenimiento preventivo realizado tanto a las impresoras como al servidor de impresión. El informe deberá incluir: Descripción de las actividades realizadas, inspección técnica ejecutada, limpieza interna y externa, verificación de funcionamiento de componentes, evidencias fotográficas del mantenimiento, firma del supervisor del contrato.</li> <li>• Al inicio del contrato y cada vez que se instale o reemplace un equipo, los manuales técnicos y funcionales de los dispositivos suministrados. Incluyendo: Guía de operación del usuario, manual técnico del dispositivo, recomendaciones de buenas prácticas de uso.</li> <li>• Al finalizar la instalación inicial, el proveedor deberá entregar a ProColombia un informe técnico con los resultados de las pruebas realizadas, el informe de instalación y el acta de capacitación debidamente firmada por los funcionarios designados.</li> <li>• Mensualmente, deberá entregar un informe detallado que evidencie el uso de los equipos, los soportes realizados, mantenimientos efectuados y el manejo de contingencias presentadas. La no entrega o entrega incompleta del informe será verificada por el supervisor del contrato y constituirá incumplimiento contractual, de acuerdo con lo establecido en las obligaciones del proponente seleccionado y mecanismos de control del contrato.</li> </ul>														

- Impresoras instaladas y configuradas distribuidas de la siguiente forma:

UBICACIÓN	TIPO
Piso 36	BOGOTÁ B/N
	1 Color
Backup presidencia (piso 36)	1 Color
Piso 35	BOGOTÁ B/N
	1 Color
Piso 1	BOGOTÁ B/N
	1 Color
Piso 7	BOGOTÁ B/N
	1 Color
Cali	B/N
Medellin	B/N
Cucuta	B/N
Pereira	B/N
Cartagena	B/N
Bucaramanga	B/N
Barranquilla	B/N
Convenios Regionales: Universidad Sergio Arboleda	B/N

<b>PLAZO</b> (Término total de ejecución)	TRECE (13 MESES) Doce (12) meses de prestación efectiva de servicio más un (1) mes de transición del servicio, este último sin costo adicional para ProColombia	<b>FECHA ESTIMADA DE INICIO DEL CONTRATO</b>	1 de abril 2026
--	--	--	-----------------

<b>PRESUPUESTO</b>	<b>MONEDA</b>	<b>PESOS</b>	<b>DOLARES</b>	<b>OTRA MONEDA</b>
	<b>VALOR PRESUPUESTO ANTES DE IVA</b>	\$172.860.432	N/A	N/A
	<b>VALOR DEL IVA</b>	\$32.843.482	N/A	N/A
	<b>VALOR TOTAL</b>	\$205.703.914	N/A	N/A
<b>CÓDIGO DE PROYECTO PRESUPUESTAL</b>		<b>CÓDIGO DE CENTRO DE COSTOS</b>	2256	<b>CONTRATO MARCO</b> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>FORMA DE PAGO</b> (Detalle las condiciones de la forma de pago)	<p><b>FIDUCOLDEX</b> como vocera del patrimonio autónomo <b>PROCOLOMBIA</b> pagará al proponente seleccionado, de la siguiente manera:</p> <p><b>Cargo fijo Mensual</b> - Correspondiente a una mensualidad fija por el suministro de las impresoras para ProColombia, es de resaltar que este valor incluye la instalación, configuración, administración, soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras en sus sedes a nivel nacional.</p> <p><b>Cargo variable Mensual</b> - Correspondiente a una mensualidad variable correspondiente a los servicios efectivamente prestados por concepto de impresión y copias por recibo a satisfacción por parte del supervisor designado por ProColombia.</p> <p>Con cada factura mensual, el proveedor deberá anexar un cuadro detallado que discrimine el número de hojas impresas, fotocopias y escaneadas en blanco y negro y a color, indicando los valores unitarios aplicados y el total correspondiente a cada ítem durante el mes facturado.</p>			
<b>OBSERVACIONES</b>	NINGUNA			
<b>CONDICIONES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>				
<b>LIMITACIÓN A MIPYMES</b>	En razón al presupuesto - Artículo 2.2.1.2.4.2.2 Decreto 1860 de 2021:  Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Territorial en razón al lugar de ejecución del contrato - Artículo 2.2.1.2.4.2.3 Decreto 1860 de 2021: Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  Indique el Departamento:	
<b>REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES</b>	<p><b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE</b></p> <p>El proponente deberá acreditar su experiencia con tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y/o terminados en los últimos cuatro (4) años contados hacia atrás a partir de la fecha de cierre de la presente invitación, cuyo objeto <b>haya sido la prestación de servicios de outsourcing de impresión por una cuantía mínima de DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (COP \$ 200.000.000) incluidos impuestos, cada una.</b></p> <p>En aplicación de los Criterios Diferenciales para MiPymes, en cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, los proponentes que acrediten su condición de MiPyme deberán acreditar su experiencia específica mediante la presentación de DOS (2) CERTIFICACIONES sobre contratos suscritos, ejecutados y/o terminados durante los últimos cinco (5) AÑOS, contados desde la fecha de cierre de la presente invitación, con entidades públicas o privadas, cuyo objeto haya sido la prestación de servicios de outsourcing de</p>			

impresión, por una cuantía mínima de DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (COP \$200.000.000), incluidos impuestos, cada una.

Para acreditar la experiencia específica, el proponente deberá adjuntar certificaciones o actas de liquidación de contratos ejecutados en los últimos cinco (5) años contados hacia atrás a partir de la fecha de cierre de la presente invitación, donde se acredite experiencia en prestación de servicios de outsourcing de impresión, las cuales deberán evidenciar lo siguiente:

- Nombre completo y NIT de la entidad que certifica.
- Descripción del objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- Duración del contrato (Fecha de Inicio y de terminación)
- Calificación del servicio (bueno ó excelente).
- Firma y cargo del que certifica (nivel directivo).
- Fecha de expedición de la certificación

**NOTA UNO: La experiencia específica presentada por el proponente no será tenida en cuenta si se refiere o limita a:** Contratos o certificaciones de contratos que se hayan ejecutado de forma paralela.

**NOTA DOS: DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.** Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse traducidas al idioma español, legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, en especial en los artículos 74 y 251 del Código General del Proceso, y los documentos privados de acuerdo con lo establecido artículo 480 del Código de Comercio, en la Resolución 7943 de 2022 proferida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia y todas aquellas normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

**Idioma:** Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma español deberán presentarse acompañados de una traducción simple. Si el Proponente resulta seleccionado para la adjudicación del Contrato, debe presentar la traducción oficial al idioma español de los documentos. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado en traducción simple.

Para efectos de presentación de la propuesta, los proponentes podrán presentar los documentos públicos otorgados en el exterior en copia simple. En todo caso, el proponente adjudicatario de la presente invitación deberá cumplir con el requisito de legalización o apostillado en los términos de la presente nota, en un término no superior a ocho (8) días calendario, posteriores a la adjudicación. En el evento que el proponente adjudicatario no aporte, complemente o subsane la totalidad de documentos requeridos en el término previsto, PROCOLOMBIA se encontrará plenamente facultadas para adjudicar el contrato al Proponente que obtuvo el segundo lugar en calificación, siempre y cuando su Propuesta sea igualmente favorable, sin menoscabo de las acciones legales a que haya lugar y sin que esto genere obligación a indemnización alguna a favor del proponente adjudicado que no haya cumplido en tiempo con el requisito establecido en la presente nota.

**NOTA TRES:** Sólo serán válidas las certificaciones expedidas por diferentes entidades o empresas, no será válido que un proponente presente más de una certificación que provenga de la misma empresa o entidad.

**NOTA CUATRO:** no serán válidas las certificaciones de PROCOLOMBIA.

**NOTA CINCO:** Únicamente serán tenidas en cuenta las certificaciones solicitadas con el lleno de los requisitos y cuya calificación de servicio sea bueno o excelente. en caso de que los oferentes

presenten más de tres certificaciones, solo serán tenidas en cuenta las **tres** primeras de acuerdo con el consecutivo numérico de la oferta.

#### **NOTA SEIS: ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LAS CERTIFICACIONES**

1. La certificación del contrato ejecutado puede ser remplazada por la copia del contrato, siempre y cuando también se anexe la respectiva acta de recibo y/o acta de liquidación, debidamente suscrita por la entidad contratante, que en conjunto cumplan con los contenidos y requisitos establecidos anteriormente, de lo contrario no será tenida en cuenta. El acta de liquidación debidamente suscrita por las partes servirá para acreditar la experiencia del proponente, siempre que en ella conste la información de nombre del contratante, objeto, vigencia y valor del contrato.
2. Cuando el proponente acredite experiencia obtenida en consorcios o uniones temporales, se tomará la experiencia en proporción a su participación en dicho consorcio o unión temporal, en valor equivalente al porcentaje de participación del proponente respecto del valor total del contrato. En este caso se debe anexar adicionalmente el documento de constitución del consorcio o unión temporal para determinar su participación en la ejecución del contrato aportado.
3. Si la certificación está liquidada en dólares (USD), se procederá a su conversión a pesos colombianos (COP), tomando como base la TRM (tasa representativa del mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha de terminación del respectivo contrato.

#### **CERTIFICACION DE RESPALDO DEL FABRICANTE**

El PROPONENTE SELECCIONADO deberá contar con respaldo directo del fabricante de los equipos ofertados, lo cual deberá acreditarse mediante certificación expedida por el fabricante o su representante autorizado en Colombia, que garantice el soporte técnico, suministro de repuestos y atención durante toda la vigencia del contrato. El proponente deberá certificar el año de fabricación de los equipos y su condición de nuevos, anexando documento emitido por el fabricante o distribuidor autorizado.

#### **OTROS ASPECTOS TÉCNICOS**

Detallar el manejo de contingencias. El PROPONENTE SELECCIONADO de la solución debe garantizar la reposición de equipos en el menor tiempo posible, con el fin de no impactar la disponibilidad del servicio de impresión, incluyendo repuestos, equipos de contingencia y el servicio de soporte en sitio.

Detallar el manejo de reemplazo de impresoras láser o multifuncionales en caso de daño total. Se requiere que el PROPONENTE SELECCIONADO 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 durante la vigencia del contrato.

El proponente deberá indicar dentro de la propuesta que los requerimientos de Memoria y requeridos para la administración de la plataforma de impresión en cada una de las sedes (Bogotá, Regionales Barranquilla, Bucaramanga, Cartagena, Cali, Cúcuta, Medellín y Pereira y convenios regionales), ProColombia proveerá un servidor virtual para la configuración, la licencia del Sistema Operativo requerido para la administración deberá ser suministrada por el PROPONENTE SELECCIONADO.

El oferente deberá acreditar que cuenta con certificación o respaldo directo del fabricante del software de administración y control de impresión, garantizando el soporte técnico, mantenimiento y actualizaciones del mismo durante toda la vigencia del contrato.

	<p>Dado que el servicio se prestará bajo la modalidad de outsourcing, el proponente deberá incluir dentro de su oferta todos los equipos, licencias, aplicaciones y herramientas necesarias para la correcta prestación del servicio, asegurando su instalación, configuración, pruebas, soporte y mantenimiento en todas las sedes de ProColombia.</p>																															
<p><b>REQUISITOS CALIFICABLES</b></p>	<p>Las propuestas que hayan sido declaradas hábiles por el cumplimiento de los requisitos previstos como habilitantes en estos Términos de Referencia, serán evaluadas teniendo en cuenta los siguientes factores, para un total de 100 puntos:</p> <table><tr><th>CRITERIO</th><th>PUNTAJE MÁXIMO</th></tr><tr><td>Propuesta económica</td><td>50</td></tr><tr><td>Experiencia adicional del proponente</td><td>30</td></tr><tr><td>Valor agregado</td><td>20</td></tr><tr><td><b>TOTAL</b></td><td><b>100</b></td></tr></table> <p><b>METODOLOGÍA DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS</b></p> <p>Los criterios que tendrá en cuenta PROCOLOMBIA para evaluar la propuesta del PROPONENTE y el servicio presentado, son los siguientes:</p> <p><b>PROPUESTA ECONÓMICA (50 PUNTOS)</b></p> <p>Para la presentación de la oferta económica, el proponente deberá presentar su propuesta de la siguiente manera:</p> <p>Deberá cotizar en los siguientes esquemas del servicio:</p> <table><tr><th>Concepto (Esquema servicio I) 30 PUNTOS</th><th>Valor sin IVA</th><th>Valor con IVA</th></tr><tr><td>Costo fijo mensual del servicio (Administración)</td><td></td><td></td></tr></table> <table><tr><th>Concepto (Esquema servicio II) 20 PUNTOS</th><th>Valor sin IVA</th><th>Valor con IVA</th></tr><tr><td>Fotocopia a Color (sin suministro de papel)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Fotocopia a B/N (sin suministro de papel)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Hoja Impresa (sin suministro de papel) a Color</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Hoja Impresa (sin suministro de papel) a B/N</td><td></td><td></td></tr></table> <p>El valor de la propuesta debe darse por página impresa o fotocopia, el escáner no debe ser facturado.</p>	CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO	Propuesta económica	50	Experiencia adicional del proponente	30	Valor agregado	20	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	Concepto (Esquema servicio I) 30 PUNTOS	Valor sin IVA	Valor con IVA	Costo fijo mensual del servicio (Administración)			Concepto (Esquema servicio II) 20 PUNTOS	Valor sin IVA	Valor con IVA	Fotocopia a Color (sin suministro de papel)			Fotocopia a B/N (sin suministro de papel)			Hoja Impresa (sin suministro de papel) a Color			Hoja Impresa (sin suministro de papel) a B/N		
CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO																															
Propuesta económica	50																															
Experiencia adicional del proponente	30																															
Valor agregado	20																															
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>																															
Concepto (Esquema servicio I) 30 PUNTOS	Valor sin IVA	Valor con IVA																														
Costo fijo mensual del servicio (Administración)																																
Concepto (Esquema servicio II) 20 PUNTOS	Valor sin IVA	Valor con IVA																														
Fotocopia a Color (sin suministro de papel)																																
Fotocopia a B/N (sin suministro de papel)																																
Hoja Impresa (sin suministro de papel) a Color																																
Hoja Impresa (sin suministro de papel) a B/N																																

Estos precios deberán ser presentados en pesos colombianos (COP) IVA INCLUIDO, incluyendo todos los Impuestos, tasas y gravámenes a que haya lugar, y discriminando el precio sin IVA. De no discriminarse, se presume que la suma ofrecida incluye el valor de los impuestos pertinentes.

Los valores ofertados se mantendrán vigentes durante el término de duración del contrato que se suscriba producto del presente proceso de selección.

Se debe incluir un tarifario de valores máximos de los repuestos originales, de la misma marca del fabricante (no usados, genéricos o remanufacturados) de las impresoras de cada sede, cuando la necesidad del uso de repuesto ocurra por mal uso de las impresoras por parte de los funcionarios de PROCOLOMBIA. Cuando se produzca un daño en las impresoras por causas no atribuibles a **PROCOLOMBIA**, se tramitará el arreglo a través del soporte por pérdida del servicio.

El proponente deberá mencionar también dentro de la propuesta el valor de incluir una impresora adicional e indicar si es viable se permita recalcular el costo del valor de la impresión al retirar impresoras de las sedes.

#### **Evaluación de la propuesta económica**

La propuesta más económica obtendrá el puntaje máximo asignado para cada esquema. Las demás propuestas se calificarán proporcionalmente con base en la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left( \frac{\text{Oferta más baja}}{\text{Oferta evaluada}} \right) \times \text{Puntaje máximo}$$

- a. Esquema **servicio I** (30 puntos): Se otorgarán 30 puntos a la propuesta con el valor mensual correspondiente al valor fijo por el suministro de las impresoras más económico utilizando la formula descrita en el presente acápite. Las demás propuestas se calificarán proporcionalmente según la fórmula anterior.
- b. Esquema **servicio II** (20 puntos): Se otorgarán 20 puntos a la propuesta más económica en la sumatoria de los valores por hoja (impresión a color y blanco y negro y copias a color y blanco y negro, sin suministro de papel) utilizando la formula descrita en el presente acápite. Las demás se calificarán proporcionalmente según la fórmula anterior.

En el momento de la evaluación de la propuesta económica PROCOLOMBIA revisará y determinará si existen errores aritméticos. En caso de presentarse alguna inconsistencia, el proponente acepta que PROCOLOMBIA proceda a su corrección y que para efectos de la adjudicación se tenga en cuenta el valor corregido. En caso de dar valores antes de IVA, y valores con IVA incluido y presentar alguna inconsistencia se tomará el valor "antes de IVA".

#### **Consideraciones adicionales:**

- Los proponentes responderán legal y jurídicamente cuando formulen propuestas en las cuales se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.



- El proponente debe asumir todos los costos y los gastos resultantes de la preparación y presentación de la propuesta y en ningún caso, cualquiera sea el resultado, estos serán reembolsados por **PROCOLOMBIA**.
- Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.
- Los precios ofertados no serán objeto de reajustes durante la vigencia del contrato.
- En caso de existir discrepancias entre lo expresado en letras y en números, prevalecerá lo expresado en letras.
- **PROCOLOMBIA**, revisará las operaciones aritméticas de la propuesta económica y en caso de error serán corregidas de la siguiente manera:
  - ✓ Si existe diferencia entre la suma de los valores unitarios y el valor total, prevalecerá la suma de los valores unitarios presentados por el proponente y el valor total será corregido por **PROCOLOMBIA**.
  - ✓ Los valores corregidos se tendrán en cuenta en la evaluación de las propuestas y en la adjudicación y suscripción del contrato, por lo que los errores u omisiones en que se incurra en la propuesta económica serán de la exclusiva responsabilidad del proponente, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.
- Será de cuenta del proponente el pago de los salarios de los empleados que necesite para prestar el servicio a contratar, incluidos el pago de impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional o municipal, los sueldos, prestaciones sociales, parafiscales, etc. de sus empleados, las primas de pólizas de seguros y costos de las pólizas; del impuesto de timbre y de todos los gastos que implique el perfeccionamiento del contrato.
- Todos los gastos que demanden la preparación y ejecución de los servicios a que se refiere el contrato, serán por cuenta del proponente.

El proponente declara que para la fijación de los precios de la propuesta tuvo en cuenta todos los requisitos estipulados en los Términos de invitación y sus Adendas, que consideró también todos los gastos en que incurrirá para cumplir con el objeto y alcance de esta Invitación. En caso de ser autorretenedores, deberá indicarlo y anexar copia del documento que acredite tal condición.

Todos los gastos que demanden la preparación y ejecución de los servicios a que se refiere el contrato, serán por cuenta del proponente.

El proponente responderá por los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su propuesta, debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones. Cuando se presente divergencias entre el valor expresado en números y en letras, prevalecerá la cantidad expresada en letras.

En ningún caso PROCOLOMBIA reembolsará o cubrirá gastos adicionales a los estipulados en los presentes Términos de Invitación ni por encima de las tarifas ofrecidas por EL PROPONENTE seleccionado para la prestación del servicio.

Los proponentes responderán legal y jurídicamente cuando formulen propuestas en las cuales se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato. El proponente deberá asumir todos los costos y los gastos resultantes de la preparación y presentación de la propuesta y en ningún caso, cualquiera sea el resultado, estos serán reembolsados por PROCOLOMBIA.

#### **EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE (30 PUNTOS)**

Con el fin de valorar la experiencia y trayectoria adicional del proponente en la prestación de servicios de **outsourcing de impresión**, se asignará un puntaje de hasta treinta **(30) puntos** de acuerdo con las siguientes condiciones:

- **Acreditación de experiencia adicional:** el proponente podrá presentar hasta cuatro (4) certificaciones adicionales a las requeridas como habilitantes, correspondientes a contratos ejecutados durante los últimos cuatro (4) años, contados hacia atrás a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.
- **Cada certificación deberá acreditar que:**
  - El contrato tuvo una cuantía igual o superior a DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$200.000.000) anuales, IVA incluido o su equivalente en dólares americanos (USD) en caso de que el contrato se haya pactado con una moneda diferente al peso colombiana.
  - El objeto contractual debe haber correspondido a servicios de outsourcing de impresión o equivalentes.
  - El contrato fue ejecutado a satisfacción por parte del cliente.
- Nombre completo y NIT de la entidad que certifica.
- Descripción del objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- Duración del contrato (Fecha de Inicio y de terminación)
- Calificación del servicio (bueno ó excelente).
- Firma y cargo del que certifica (nivel directivo).
- Fecha de expedición de la certificación
- **Claridad en la presentación:** el proponente deberá indicar expresamente:
  - Cuáles certificaciones corresponden a los requisitos habilitantes (mínimas exigidas).
  - Cuáles serán considerados como experiencia adicional (para efectos de la calificación).

PROCOLOMBIA se reserva el derecho de verificar la información directamente con las entidades contratantes. Si la información no puede ser validada, la certificación no será tomada en cuenta, aun cuando se presenten documentos adicionales.

- **Asignación de puntaje:** el puntaje se asignará de acuerdo con el número de certificaciones válidas presentadas y verificadas, así:

Nº de certificaciones válidas	Puntaje asignado
1 certificación adicional	10 puntos
2 certificaciones adicionales	15 puntos
3 certificaciones adicionales	20 puntos
4 certificaciones adicionales	30 puntos

#### **EVALUACIÓN DE VALORES AGREGADOS (20 PUNTOS)**

La evaluación de los valores adicionales a los requisitos mínimos exigidos se realizará de acuerdo con los puntajes establecidos a continuación. Estos factores buscan reconocer propuestas que ofrezcan mejoras funcionales, tecnológicas o de sostenibilidad que aporten valor adicional al servicio de outsourcing de impresión.

	<b>Criterio</b>	<b>Descripción</b>	<b>Puntos</b>
	Portal de Autogestión, Monitoreo y Mejora Continua.	Implementación de un portal o Dashboard de autogestión que permita a ProColombia monitorear en tiempo real el estado de los equipos, niveles de tóner e indicadores de servicio. Se valorará si incluye reportes automáticos e integración con herramientas institucionales (Powerbi/Tableau).	10
	Gestión Sostenible y Buen Uso de Recursos	El proponente deberá incluir campañas de sensibilización orientadas al uso eficiente de los recursos de impresión, reciclaje de papel y tóner, y reducción del consumo.	10
	Los oferentes deberán describir detalladamente los valores agregados ofrecidos y anexar evidencia técnica o documental que respalde su implementación o viabilidad, los cuales serán valorados y calificados como tal por el supervisor designado por PROCOLOMBIA.		
<b>REQUIERE AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA</b>	SI ___ No: <u>X</u>  Acta No:	<b>REQUIERE REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS</b>	SI ___ No: <u>X</u>
<b>ESPACIO PARA EL ORDENADOR DEL GASTO</b>			
El ordenador del gasto manifiesta que ha verificado este documento y los documentos que dan alcance al mismo.			
<b>NOMBRE Y CARGO DEL ORDENADOR DEL GASTO:</b> MILTON YAIR MORENO ZAMUDIO <b>GERENTE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA</b>		<b>FIRMA:</b>	