

## **ESTUDIOS PREVIOS Y ANÁLISIS DE CONVENIENCIA DE LA SELECCIÓN ABREVIADA AMP-46-2021**

21 de junio de 2021

### **1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:**

El COPNIA es una autoridad pública encargada de la función administrativa de inspección y vigilancia del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares (Artículo 26 de la Constitución Política), motivo por el cual, a través de las actuaciones administrativas correspondientes, expide las Matrículas Profesionales, Certificados de Inscripción Profesional y Certificados de Matrícula (actos administrativos) que constituyen la autorización del Estado para ejercer dichas profesiones, y adelanta en ejercicio de la acción disciplinaria ético profesional, como Tribunal de Ética Profesional, las investigaciones disciplinarias ético profesionales, a través del procedimiento administrativo de carácter sancionatorio establecido en las leyes 842 de 2003 y 1796 de 2016, a los profesionales bajo su control que vulneren el Código de Ética Profesional establecido en la misma, con el fin de para proteger a la sociedad del riesgo que conlleva el eventual mal ejercicio de las profesiones encomendadas; en tal sentido, la Dirección General se encarga de dirigir el desarrollo y aplicación de las políticas institucionales y ejecutar los planes, programas y proyectos que contribuyan al mejoramiento administrativo de la entidad en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucional.

El Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, dentro del territorio Nacional cuenta con diecisiete (17) Secretarías Seccionales a través de las cuales adelanta las acciones necesarias que propendan por el correcto funcionamiento y cumplimiento de las diferentes actividades que desarrollan en observancia de su función administrativa, en tal sentido debe proporcionar bienestar a los funcionarios facilitando los elementos necesarios que generen mejores condiciones laborales.

Para ello, el área Administrativa es la encargada de administrar y supervisar el inventario de los bienes, por lo tanto verifica y llevar el control de todos los elementos, y de aquellos que requieren ser reemplazados, bien sea por cumplimiento en su vida útil según el caso, o por su deterioro natural, e identifica qué otros elementos ayudan a que las labores que desempeñan los funcionarios se realicen de forma correcta y sin dificultades.

En ese sentido el área de Gestión Administrativa en apoyo con el área de las TICS realizó un estudio acerca del estado de los equipos de las diferentes dependencias de la entidad, identificando el estado de funcionalidad de cada equipo, por ello se logró constatar que algunos equipos funcionan de forma correcta, otros equipos presentan fallas en sus accesorios, así mismo se evidenció que unas impresoras son utilizadas por varias dependencias al mismo instante.

Es importante precisar que varias de las impresoras han superado los 7 años del ciclo de vida útil estimado para estos equipos; la Entidad ha venido contratando periódicamente el mantenimiento para los equipos de impresión, sin embargo, las reparaciones de estas máquinas generan sobrecostos y en algunos casos los repuestos no se encuentren en el mercado.

Por su parte, las nuevas tecnologías incorporadas en el mercado hacen que los recursos informáticos pierdan paulatinamente su compatibilidad y funcionalidad, quedando desactualizados y rezagados, lo que conlleva necesariamente a adquirir nuevas herramientas y tecnologías que permitan un mejor rendimiento y una mayor velocidad logrando facilitar las labores y el correcto desarrollo de las

actividades, las cuales se ejecutan apoyados por recursos tecnológicos, que mejoran la realización de las labores del día a día, y así se puedan desarrollar los objetivos de una forma más ágil y oportuna.

Acorde a lo anterior es importante adquirir 4 impresoras empresarial monocromática pequeñas para Oficina y 1 fotocopiadora multifuncional grande, herramientas modernas que generan a los funcionarios de las diferentes oficinas el apoyo en el desarrollo de las actividades diarias.

Por otra parte, según el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 310 del 25 de marzo de 2021 es obligación de la entidad estatal en la etapa precontractual verificar si la necesidad que tiene identificada se puede satisfacer con un Acuerdo Marco de Precios que se encuentre vigente y debidamente publicado por Colombia Compra Eficiente.

Una vez revisada la plataforma de la tienda virtual del Estado Colombiano, se constató que se suscribió el acuerdo marco CCE- 925-AMP-2019 Compra de Equipos Tecnológicos y Periféricos II, en el que las entidades estatales puedan adquirir ETP.

Teniendo en cuenta que los Acuerdos Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda, coordine y optimice el valor de las compras de bienes, obras o servicios de las Entidades Estatales para Producir economías de escala, incrementar el poder de negociación del Estado; y compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado, se considera necesario realizar la contratación.

En concordancia con lo anteriormente expuesto y teniendo en cuenta que dentro de las funciones del área de contratación se encuentra el dar cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, se atiende el requerimiento efectuado por el Profesional de Gestión del Área de Administrativa mediante memorando 32021130100000639 del 20 de mayo de 2021, alcance mediante memorando No. 32021130100000803 del 10 de junio de 2021 y requisición por SEVEN 16 de junio de 2021, adelantando para ello un proceso de Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios.

La presente necesidad de contratación se encuentra reflejada en la línea 37 del Plan Anual de Adquisiciones 2021. (versión 3).

## 2. OBJETO QUE CONTRATAR

ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO EQUIPOS DE IMPRESIÓN, PARA LAS DIFERENTES OFICINAS DEL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA – COPNIA.

## 3. FICHA TÉCNICA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	
1	4 impresoras A4 8.5pulgadas x 11pulgadas, multifuncional, blanco y negro, mínimo 10.000 páginas, mínimo 50 ppm	
2	1 impresora A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas, multifuncional, blanco y negro, mínimo 30.000 páginas, mínimo 40 ppm	
3	TIPO	DESCRIPCIÓN
3.1	Impresoras láser o LED	Tamaño de papel Funcionalidad Esquema de color Volumen mensual recomendado Velocidad mínima de impresión

4	<b>CONDICIONES TRANSVERSALES MÍNIMAS.</b>
4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe garantizar la conectividad en red de las impresoras, las cuales puede ser con un módulo de red integrado o externo.</li> <li>• Para impresoras con volumen mensual igual o mayor a 6.000 páginas, la bandeja de entrada debe ser de mínimo 400 hojas.</li> <li>• Para las impresoras multifuncionales se debe garantizar el escaneo dúplex automático.</li> <li>• Para las impresoras monofuncionales y multifuncionales se debe garantizar la impresión a doble cara automática.</li> <li>• La velocidad de impresión se debe cumplir de acuerdo con la prueba de la categoría de oficina de la norma ISO/IEC 24734.</li> <li>• El suministro inicial ó el toner de carga inicial que entrega el fabricante con el ETP, debe soportar como mínimo el 30% del "Volumen Mensual Recomendado".</li> <li>• Cumplimiento de Energy Star.</li> </ul>

#### 4. MARCAS ESTABLECIDA EN EL ACUERDO MARCO

PROVEEDOR	MARCA
Sumimas S.A.S	Epson
	Lexmark
	Okidata
	Hewlett-Packard

#### 5. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

Acorde con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, la clasificación de bienes y servicios requeridos para el objeto del presente proceso de selección es la siguiente:

Segmento	Familia	Producto	Nombre
43000000	43210000	43212100	Impresoras de computador
44000000	44100000	44101500	Máquinas de duplicación
43000000	43210000	43211700	Dispositivos informáticos de entrada de datos

#### 6. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

**CONTRATO DE COMPRAVENTA.** El artículo 1849 del Código Civil lo define así: *"La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquélla se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio".* A su vez el artículo 905 del Código de Comercio lo define así: *"La compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio".*

#### 7. CONDICIONES DEL CONTRATO A EJECUTAR:

<b>1. Plazo de ejecución</b>	Cuarenta (40) días calendario acordes con los términos y condiciones del Acuerdo Marco, a partir de la fecha suscripción de la orden de compra.
------------------------------	---

<b>2. Vigencia del Contrato</b>	A partir de su perfeccionamiento, durante el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.
<b>3. Requisitos para el perfeccionamiento y la ejecución</b>	Para el perfeccionamiento de la orden de compra se requiere la emisión de la orden de compra; y para su ejecución: <b>a)</b> la expedición del Registro Presupuestal; <b>b)</b> la acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales; <b>c)</b> la aprobación de la garantía por parte del COPNIA; y <b>d)</b> La suscripción del acta de inicio.
<b>4. Apropiación Presupuestal</b>	Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 125 del 18 de junio de 2021 expedido por el área de presupuesto.
<b>5. Lugar de Ejecución</b>	<b>COPNIA NACIONAL:</b> Calle 78 No. 9-57 piso 2, edificio Interamericana de Seguros – Bogotá.
<b>6. Valor del contrato</b>	El valor total del presente contrato corresponde a la suma de <b>VEINTIDÓS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CIENTO VEINTISIETE PESOS M/CTE (\$22.767.127) incluido IVA.</b> y todos los costos directos e indirectos que se deriven del contrato, así como cualquier obligación tributaria a que pudiera estar sujeto.
<b>7. Forma de pago</b>	<p>El COPNIA realizará el pago del objeto contratado en un (1) único desembolso contra entrega y recibo a satisfacción del 100% de las impresoras .</p> <p>Para el efecto, el supervisor del contrato por parte del COPNIA, previa verificación del cumplimiento de las actividades contractuales diligenciará y suscribirá el formato de "<i>Informe mensual de supervisión y/o aprobación de pago</i>", como constancia de recibo a satisfacción.</p> <p>El pago se realizará dentro de los veinte (20) días calendario, siguientes a la radicación de la respectiva factura debidamente discriminada, junto con un certificado suscrito por su representante legal o revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen. El Proveedor debe publicar copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la factura.</p> <p>El COPNIA recibirá facturas o cuentas de cobro para radicar, únicamente hasta el día 23 o el día hábil inmediatamente anterior de cada mes.</p> <p>El COPNIA solo pagará al contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará o hará pagos directos a terceros.</p>
<b>8. Supervisor</b>	Para la ejecución, el director general designará a un funcionario del COPNIA como supervisor del contrato.

<b>9. Garantías</b>	Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad, acorde clausula 17.2. del Acuerdo Marco de Precios así:		
	<b>AMPARO</b>	<b>SUFICIENCIA</b>	<b>VIGENCIA</b>
	Cumplimiento del contrato	Diez por ciento (10%) del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más
	Calidad de los Bienes	Diez por ciento (10%) del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más
<b>10. Liquidación</b>	Expirado el plazo para la ejecución del contrato o cumplido el objeto o terminado anticipadamente, se procederá a su liquidación final, en el término de los cuatro (4) meses siguientes, en el formato establecido por Colombia Compra.		

## 8. VALOR CONTRATO Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Una vez solicitadas las cotizaciones en el evento No. 108307 de la Tienda Virtual del Estado Colombiano se pudo constatar que los proveedores cotizaron de la siguiente manera:

ITEM	PROVEEDOR	PRECIO BASE	PRECIO OFERTADO
1	COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE COLSOF S.A	\$29.925.256,06	\$35.700.000
2	Uniples S.A.	\$29.925.256,06	\$27.973.592
3	P&P Systems Colombia S.A.S.	\$29.925.256,06	\$73.370.901
4	Sistetronics Ltda.	\$29.925.256,06	\$44.997.946
5	Key Market S.A.S.	\$29.925.256,06	\$34.758.048
6	Nueva Era Soluciones S.A.S.	\$29.925.256,06	\$39.258.100
7	NEX COMPUTER S.A.S.	\$29.925.256,06	\$25.833.237
8	Pear Solutions S.A.S.	\$29.925.256,06	\$42.469.692
9	UT Venecopy 2019	\$29.925.256,06	\$45.917.473
10	UT SERTAL CCE TECNOLOGÍA	\$29.925.256,06	\$36.447.986
11	Grupo Empresarial Crear de Colombia S.A.S.	\$29.925.256,06	\$28.264.160
<b>12</b>	<b>Sumimas S.A.S.</b>	<b>\$29.925.256,06</b>	<b>\$22.767.127</b>

De conformidad con lo dispuesto en la guía de compra en el numeral (xiii) *Criterio de selección*: La Entidad Compradora debe seleccionar al Proveedor que haya cotizado el menor precio para la totalidad de los ETP.

Así mismo, según el literal E "Análisis de las cotizaciones de los Proveedores" se verificó que el Proveedor realizó la cotización acorde al precio techo. Para ello, la Entidad revisó el formato de Solicitud de Cotización adjunto por el proveedor versus el catálogo del acuerdo Marco así:

ID	PROVEEDO	IMPRESORA DE INYECCION DE TINTA	TAMAÑO PAPEL	FUNCIONALIDAD	VOLUMEN MENSUAL	VELOCIDAD Impresión	ZONA	1-500
2278	SUMIMAS	IMPRESORA LASER O LED	A4 8.5pulgadas x 11pulgadas	MULTIFUNCIONAL	Mínimo 10.000 paginas	mínimo 50 ppm	1	4.590.174
2286	SUMIMAS	IMPRESORA LASER O LED	11.7pulgadas x 6.5pulgadas	MULTIFUNCIONAL	mínimo 30.000 paginas	mínimo 40 ppm	1	13.086.514

El día 15 de junio de 2021 la entidad dio traslado al informe de evaluación con el fin que los proveedores realizaran las observaciones que consideraran pertinentes; el proveedor Grupo Empresarial de Colombia solicitó al proveedor que ofreció el menor valor, es decir, SUMIMAS información sobre la marca y referencia de impresoras a suministrar. Mediante mensaje dentro del evento el proveedor SUMIMAS, informa que las impresoras ofrecidas son: A. Ítem 1-Impresora Lexmark MX622. B. Ítem 2-Impresora HP E82540DN"

## 9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, se constata que el proveedor **SUMIMAS S.A.S.**, ofreció el menor valor así:

CARACTERISTICA 1	Cantidad total	Precio	Precio Máximo (Cláusula 8)	Descuento adicional	Precio con Descuento	Precio Total	Vr IVA	Sub Total	Valor Total
IMPRESORA LASER O LED, .5pulgadas x 11pulgadas, A4 8	4,00	\$4.590.174,63	\$4.590.175	35%	\$2.983.614	\$11.934.456	\$2.267.547	\$11.934.456	\$14.202.003
IMPRESORA LASER O LED, A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	1,00	\$13.086.513,59	\$13.086.514	45%	\$7.197.583	\$7.197.583	\$1.367.541	\$7.197.583	\$8.565.124
<b>VALOR TOTAL</b>									<b>\$22.767.127</b>

Teniendo en cuenta lo anterior, el valor del presupuesto oficial para el presente proceso de contratación es la suma de **VEINTIDÓS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CIENTO VEINTISIETE PESOS M/CTE (\$22.767.127) incluido IVA**, acorde al certificado de disponibilidad presupuestal No. 125 del 18 de junio de 2021, expedido por el área de presupuesto.



**ALFONSO SEBASTIAN DIAZ VELASQUEZ**  
Profesional de Gestión del Área Administrativas (E)

**Aprobó: MARICELA OYOLA MARTINEZ**  
Subdirectora Administrativa y Financiera

**Revisó: OLGA LUCIA RODRÍGUEZ MURCIA**  
Profesional de Gestión de Contratación

Proyectó: Javier Iván Peña Peñuela - Técnico Administrativo del área Administrativa  
Proyectó: Cirley Isabel Tapia Tobar - Técnico Administrativo del área de Contratación