DATOS GENERALES DE LA CONTRATACION		
Plan Anual de Adquisiciones	Plan de Adquisiciones	3553 del 24 de julio de 2024
Tipo de Presupuesto Asignado	GASTO DE FUNCIONAMIENTO	
Nombre del Proyecto o de la necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	**N/A**	
Código SSEPI N°	N/A	
Código BPIN N°	N/A	
1. DATOS DE LA CONTRATACION		
Fecha de elaboración de estudios previos: (dd/mm/aaaa)	24/07/2024	
Nombre del Funcionario que diligencia el Estudio Previo	**SONNIA YANETH GARCÍA BENITEZ** Secretario Administrativo	
Dependencia Solicitante:	Secretaría Administrativa	
Tipo de Contrato	Suministro	Otro:

2. ELEMENTOS DEL ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015 SECCION 2, SUBSECCION 1. PLANEACION Articulo 2.2.1.1.2.1.1, modificado por el artículo 1 de Decreto 399 del 13 abril de 2021)

3.1 Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.

El Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia prevé: "(…) son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. (…)"

El Artículo 209 de la Constitución Política expresa que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. En el marco de este precepto constitucional, el Estado debe satisfacer las necesidades generales de toda la población, desarrollar los principios y finalidades consagradas en la gestión pública y priorizar de manera permanente el interés general.

Con fundamento en el Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, le corresponde al Municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado, prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

Bajo este criterio, corresponde a los alcaldes cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del concejo, y dirigir la acción administrativa del municipio, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 315 de la Constitución Política.

De acuerdo con esto y en lo que respecta a la contratación estatal, la ley 80 de 1993 "Por la cualse expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" en su artículo 3, dispuso:

> *"ARTÍCULO 3o. DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores*
>
> *públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficienteprestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones".

De otra parte, a la Secretaría Administrativa del Municipio de Bucaramanga, en cumplimiento de la facultad residual delegada mediante Decreto 0220 de fecha 9 de junio de 2020, le corresponde específicamente:

"*ARTÍCULO TERCERO: DELEGACIONES ESPECÍFICAS AL SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO:* ***Celebrar todos los contratos y convenios imputables a gastos de funcionamiento sin importar su naturaleza o dependencia donde se requiera el bien y/o servicio. Además, le corresponde la facultad residual, entendiéndose por tal, la celebración de contratos y convenios que no correspondan a ningún de los casos que expresamente sean delegados o asignados a otros despachos***.

PARÁGRAFO PRIMERO: De igual manera le corresponderá la facultad de suscribir contratos y convenios relacionados con la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento interno de la administración municipal y aquellos asuntos que por la naturaleza y funciones del cargo son de su competencia.

Así mismo y en concordancia del parágrafo primero del artículo primero del presente decreto, celebrar todos los contratos y convenios imputables a gastos de inversión inherentes, a la Secretaria." (negrilla y subraya fuera de texto).

En tal sentido el proceso de Gestión de las TIC tiene como objetivo principal liderar la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración Municipal mediante la definición, implementación y mantenimiento de un modelo de arquitectura de TI integrando las estrategias de gobierno electrónico y normatividad vigente asociada al sector TIC, para el beneficio de la gestión institucional y la ciudadanía. Así mismo, el Asesor asignado al referido proceso tiene la obligación de desarrollar y cumplir las funciones que se encuentran consignadas en el manual de funciones del Municipio de Bucaramanga adoptado mediante Decreto 066 de 2018 modificado por el Decreto 025 de fecha 20 de enero de 2020, que se relacionan a continuación:

"*1. Liderar la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración Municipal mediante la definición, implementación y mantenimiento de un modelo de arquitectura de TI, conforme a normas y procedimientos establecidos.*

2. Establecer estudios técnicos de implementación de TIC con su respectivo presupuesto y el manejo de la información siguiendo especificaciones técnicas.

3. Definir políticas de seguridad informática según estándares internacionales y políticas institucionales.

4. Realizar análisis de riesgos de seguridad informática, definiendo el plan de mitigación para los mismos.

5. Administrar la infraestructura de seguridad y custodia de la información, según procedimientos establecidos.

6. Participar en la elaboración y seguimiento del presupuesto anual de inversiones en TIC, teniendo en cuenta las directrices institucionales y los recursos disponibles."

Conforme lo anterior y con el ánimo de garantizar una gestión estratégica de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en el Municipio, el Proceso de Gestión de las TIC observando su deber funcional y misional, diseñó e implementó un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –PETI-el cual se encuentra alineado con el mapa de procesos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Municipio de Bucaramanga con un enfoque de generación de valor público, que agrupa las oportunidades de mejoramiento de los interesados en lo relacionado con la gestión de TI para apoyar la estrategia y el modelo operativo de la organización apoyados en los

lineamientos de la Política de Gobierno, la cual, de acuerdo al Decreto 767 de 2022 se basa en una estrategia de gobernanza fundamentada en cinco (5) aspectos como son: sector privado, academia civil, ciudadanos, sociedad civil y entidades públicas. Este modelo de gobernanza esta apalancado por un concepto de innovación pública que incluye además de las líneas de acción e iniciativas dinamizadoras, cuatro (4) habilitadores que enuncian las capacidades que permiten ejecutar las Líneas de Acción de la Política de Gobierno Digital, los cuales son: Arquitectura, Cultura y apropiación, seguridad y privacidad de la información y servicios ciudadanos digitales.

Bajo ese marco, se contempla como servicio TI la "*Instalación, Soporte y Mantenimiento de Equipos Informáticos. Servicio que incluye todas las acciones de mantenimiento correctivo y preventivo a equipos, sistemas y demás dispositivos de la entidad, así como dar soporte en instalación, configuración de equipos como computadores, portátiles, impresoras, escáneres, entre otros.*" En igual sentido El proceso de Gestión de las TIC cuenta dentro de la caracterización del proceso con la actividad de *"Realiza mantenimientos preventivos de equipos de cómputo a los diferentes procesos de la Administración".*

Así mismo, se tiene que los procesos propios de cada área funcional, implican que en esta Oficina se cuente con capacidad técnica, operativa y estratégica que permita a través de diferentes herramientas, soluciones, plataformas e insumos tecnológicos, el constante uso de servicios y trámites electrónicos que se requieren para el normal funcionamiento de la Entidad y para el cumplimiento de los fines esenciales de la entidad, las cuales implican entre otras cosas, las siguientes estrategias:

1. Aumentar la capacidad de soporte requerida por la plataforma tecnológica (hardware y software) para atender la demanda de solicitudes por parte de funcionarios y ciudadanos con la conformación de un equipo interdisciplinario.

2. Lograr con el uso de las TIC una administración, eficiente, transparente y participativa.

3. Mejorar sustancialmente el proceso de planeación para garantizar el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.

4. Ampliar el alcance estratégico de la oficina TIC mediante el soporte, gestión e implementación de la plataforma tecnológica en beneficio de los usuarios internos y los ciudadanos.

5. Fomentar la apropiación tecnológica en la Administración central y los ciudadanos.

6. Generar estrategias de apropiación tecnológicas de acuerdo a las tendencias del sector de TI.

Ahora bien, en atención a las actividades y fines anteriormente señalados, se identifican las siguientes necesidades:

I. EQUIPOS DE COMPÚTO, REDES Y CENTRAL TELEFÓNICA

La Administración Municipal tiene la necesidad de adquirir insumos y herramientas que permitan cubrir las diferentes eventualidades de fallas y daños que se generen en los equipos de cómputo y central telefónica, para de esta forma, garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica y fortalecer la capacidad para establecer soluciones de manera eficaz e inmediata y que se encuentren encaminadas a atender las necesidades derivadas del uso permanente de estas herramientas, lo cual conlleva al fortalecimiento de las capacidades de gestión de tecnologías de información y garantizar el funcionamiento de los mismos.

Ahora bien, es importante precisar que, en la actualidad, la Administración Municipal de Bucaramanga cuenta con una infraestructura tecnológica conformada entre otros elementos, por redes e infraestructura de telefonía, aproximadamente de 720 equipos de cómputo con sus respectivas conexiones de red que se encuentra operando tanto dentro del Centro Administrativo CAM Fase I y Fase II, como también en otras dependencias de apoyo que funcionan fuera del CAME.

En las referidas instalaciones, se desarrollan todas las actividades y procesos encaminados al cumplimiento de las actividades propias de la Administración Municipal, por tanto, es indispensable que se atiendan de manera adecuada y oportuna los requerimientos de soporte técnico, los mantenimientos preventivos y los mantenimientos correctivos; así como las demás acciones necesarias para mantener en funcionamiento esta infraestructura, la cual, hace parte del proceso operativo de las diferentes secretarías, dependencias y oficinas, más aun teniendo en cuenta que diariamente se requiere de la operación y manejo de los equipos de cómputo para el desarrollo óptimo de sus funciones y brindar de esta manera un apropiado servicio a la ciudadanía, respecto de los procesos institucionales cumpliendo así con el normal funcionamiento de la Administración Municipal.

II. ESCÁNERES E IMPRESORAS

De otra parte, se tiene que la Administración Municipal, dentro del inventario de bienes muebles, cuenta exactamente con 10 escáneres marca Hp Scanjet Enterprise Flow 7500, 1 escáner Ricoh fi-8250, 1 escáner Kodak s-3000, 11 impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh, 10 impresoras HP LaserJet MFP M634, 1 impresora HP LaserJet MFP 4103fdw, 5 impresoras HP LaserJet Enterprise M528, 1 impresora HP LaserJet Enterprise M630, 4 impresoras HP LaserJet Enterprise M506, 8 impresoras multifuncional HP 521dn, 8 impresoras HP 400 LaserJet MFP 425dn, 26 impresoras HP LaserJet 1102w, 32 impresoras multifuncionales marca Lexmark MX710dhe, 4 impresoras Lexmark MX722adhe, 6 impresoras Lexmark MX521ade, 3 impresoras Cannon Imagerunner dx 527if, 4 impresoras Ricoh IM600, 3 impresoras Ricoh 430F, 2 impresoras Ricoh IM550, 1 impresora Kyocera Ecosys M3860idn y 3 impresoras Brother MFC -L9570 las cuales pueden llegar a ser susceptibles de mantenimiento y cuyo objetivo es imprimir los documentos en medio físico y realizar la digitalización de los mismos, los cuales se generan de manera diaria en las diferentes Dependencias y Secretarias de la entidad.

Los equipos señalados anteriormente, están conformados por diferentes elementos que por su uso presentan gasto y deterioro que no les permiten cumplir la funcionalidad para la cual se diseñaron y que por tal razón se acaban o deben ser reemplazados para garantizar que las impresoras y escáneres se encuentren en óptimas condiciones para su operación y evitar el daño o deterioro de los mismos.

En la siguiente tabla se muestra el rendimiento en número de impresiones de algunos de los elementos y repuestos que se requieren adquirir:

Descripción	Rendimiento en páginas
Kit de ADF, PN: 40X8431, para impresoras LexmarkMX710dhe.	120.000
Kit de ADF, PN: L2718A, para escáner HP 7500	100.000
Kit de mantenimiento, PN: 40X8420, para impresoras Lexmark MX710dhe.	200.000
Kit de mantenimiento PN: CF116-67903, para impresora HP MFP 521dn	100.000
Kit de ADF, PN: A8P79-65001, para impresora HP MFP 521dn	100.000
Kit de mantenimiento PN: KIT-m425 MAN, para impresora HP 400 MFP 425dn	100.000
Kit de mantenimiento PN: RM2-5692, para impresora HPEnterprise M506	100.000
Unidad de Imagen PN: 52D0Z00, para impresoras Lexmark MX710dhe	100.000
Unidad de Imagen PN: 58D0Z00, para impresoras Lexmark MX722adhe	150.000

Es de resaltar que a corte del primer trimestre del 2024 el almacén del Municipio de Bucaramanga no cuenta con ninguna existencia de repuestos para impresoras y escáneres requeridos para la operación.

En este orden de ideas, es imperante resaltar que el Proceso de Gestión de las TIC, tiene a cargo entre otras, la responsabilidad de realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo, scanner e impresoras de propiedad del municipio, atender las solicitudes de soporte técnico y realizar las reparaciones a la infraestructura tecnológica; para tal fin cuenta con un equipo humano de soporte técnico, que atiende estos requerimientos. No obstante, para efectuar esa labor en correcta forma, se requiere contar con los repuestos y/o herramientas necesarias e indispensables para ejecutar la tarea descrita. La falta de dichos elementos, genera traumatismos administrativos, que obstaculizan el adecuado desarrollo de actividades cotidianas del personal de planta y contratistas de la Entidad en pro de la comunidad.

En concordancia con lo anterior y teniendo en cuenta el agotamiento natural de algunas partes de las herramientas tecnológicas, el promedio anual de impresiones, digitalización y el rendimiento de los kits de mantenimiento, unidades de imagen, fuente de poder, kit de ADF de cada una de las máquinas y el inventario existente de las mismas, así como los elementos requeridos para efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos y reparaciones a la infraestructura tecnológica con que cuenta actualmente la administración municipal, se requiere el suministro de ciertos elementos para garantizar la continuidad de las actividades cotidianas del personal de planta y contratistas de la Entidad, enmarcadas en la operación de los servicios a su cargo, conforme a las siguientes especificaciones técnicas:

Item	Descripción	Unidad
1	Kit de mantenimiento, PN: 40X8420, para impresoras Lexmark MX710dhe.	UNIDAD
2	Unidad de imagen, PN: 52D0Z00, para impresoras Lexmark MX710dhe.	UNIDAD
3	Kit de ADF, PN: 40X8431, para impresoras Lexmark MX710dhe.	UNIDAD
4	Panel Pantalla táctil 7pulg. Para Impresora Lexmark MX710 Lexmark Mx710 7 Inch Touch Screen Panel Parte 40X8485	UNIDAD
5	Kit de mantenimiento, PN: 41X1228, para impresoras Lexmark MX522	UNIDAD
6	Unidad de Imagen, PN 56f0z00, para impresora Lexmark MX522	UNIDAD
7	Rodillo ADF, PN: 41X1326, para impresora Lexmark MX522	UNIDAD
8	Kit de mantenimiento, PN: 41X2233, para impresoras Lexmark MX722	UNIDAD
9	Unidad de imagen, PN: 58D0Z00, para impresoras Lexmark MX722	UNIDAD
10	Kit de ADF, PN: 41X2351, para impresoras Lexmark MX722.	UNIDAD
11	Kit de mantenimiento, PN: J8J87A, para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh	UNIDAD
12	Fusor L0H24-69001, 110V Fuser PM Kit para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh	UNIDAD
13	Kit de ADF, PN: J8J95A, para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh	UNIDAD
14	Rodillo de transferencia, RM2-6800-000CN Transfer roller, para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh	UNIDAD
15	Rodillo bandeja multiusos, J8J70-67903 Multipurpose/tray 1 roller, para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh	UNIDAD
16	Kit rodillos bandeja 2, J8J70-67906 Tray 2 - X roller Kit, para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh	UNIDAD
17	Fusor RM2-1257, 110V Fuser PM Kit para impresoras HP LaserJet Enterprise M634	UNIDAD
18	Kit rodillos de alimentación 5851-7202 Rollers replacement kit, para impresoras HP LaserJet Enterprise M634	UNIDAD
19	Fusor RM2-5692, 110V Fuser PM Kit para impresoras HP LaserJet Enterprise M528	UNIDAD
20	Rodillo de transferencia RM2-2039-000CN, Transfer Roller Assembly para impresoras HP LaserJet Enterprise M528	UNIDAD
21	Rodillo de recogida y almohadilla de separación F2A68-67914. Multipurpose/tray 1 pick-up roller and separation para HP Laserjet M528	UNIDAD
22	Kit mantenimiento de rodillos RM2-5752-000CN para bandeja 2 para impresora HP Laserjet Enterprise M528	UNIDAD
23	Fusor RM2-4696 para impresoras HP LaserJet MFP 4103fdw	UNIDAD
24	Rodillos para bandeja 1 PN 3PZ15-67967 Tray 1 Pickup Roller para impresoras HP LaserJet MFP 4103fdw	UNIDAD
25	Rodillos bandeja 2 3PZ15-67966 Tray pickup roller assembly (Tray 2) para impresoras HP LaserJet MFP 4103fdw	UNIDAD
26	Kit de separación bandeja 2 PN 3PZ15-67964 Separationassembly (Tray 2) para impresoras HP LaserJet MFP 4103fdw	UNIDAD
27	Fusor RM2-5795 para impresoras LaserJet Enterprise M630	UNIDAD
28	Fusor RM2-5795 para impresoras LaserJet Enterprise M506	UNIDAD
29	Rodillo de recogida RM2-5741 - pick-up roller para impresoras LaserJet Enterprise M506	UNIDAD
30	Unidad DRUM Ricoh M0CH3050CO para impresora Ricoh IM 550/600	UNIDAD
31	Kit de rodillo de alimentación papel para impresora Ricoh IM 550/600	UNIDAD
32	Unidad de Cilindro Ricoh 418094 P501 para impresora Ricoh IM 430	UNIDAD
33	Fusor Ref: Brother D01CEC001, D00C54001 para impresoras Brother MFC -L9570	UNIDAD
34	Unidad de tambor (Drum) DR-433CL para impresoras Brother MFC -L9570	UNIDAD

35	Kit alimentacion papel Ref: Brother LU4979001 para impresoras Brother MFC -L9570	UNIDAD
36	Unidad de la banda Ref: BU330cl para impresoras Brother MFC -L9570	UNIDAD
37	DK-3190 Tambor PN. 302T693030 para impresora Kyocera Ecosys M3860idn	UNIDAD
38	Kit de mantenimiento PN: KIT-m425-MAN, para impresora HP 400 MFP 425dn	UNIDAD
39	Pickup roller M425 RM1-6467-000 bandeja 2, para impresora HP pro400 MFP 425dn	UNIDAD
40	Pickup roller M425 RL1-3307-000 bandeja 1, para impresora HP pro400 MFP 425dn	UNIDAD
41	Kit de mantenimiento PN: CF116-67903, para impresora HP MFP 521dn	UNIDAD
42	Kit de ADF, PN: A8P79-65001, para impresora HP MFP 521dn	UNIDAD
43	Pickup roller M521, RM1-6313-000 para impresora HP MFP 521dn	UNIDAD
44	Pickup roller para impresora HP Laserjet 1102w	UNIDAD
45	kit de mantenimiento ADF DR-208, FM2-B058-000 para impresora Canon imageRunner advance DX 527if	UNIDAD
46	kit de rodillos de bandeja CR -102 para impresora Canon imageRunner advance DX 527if	UNIDAD
47	kit de rodillos de transferencia TR -102 para impresora Canon imageRunner advance DX 527if	UNIDAD
48	Fusor HP CP1025nw RM1-7269	UNIDAD
49	Pickup roller para impresora HP Laserjet 1102w	UNIDAD
50	Kit de ADF, PN: L2718A, para escáner HP 7500	UNIDAD
51	Rodillo de Freno. Brake Roller PA03810-0001 para Escáner Ricoh fi-8250	UNIDAD
52	Pick Roller (Rodillo de Recogida) PA03670-0002 para Escáner Ricoh fi-8250	UNIDAD
53	Kit mantenimiento CAT: 142-8101 para Escáner Kodak s-3000	UNIDAD
54	Mouse Óptico tres botones con Scroll, conexión tipo USB, Resolución del sensor: 1000 dpi. En color negro y debe presentar número de serial	UNIDAD
55	Teclado en español con teclado numérico, Conexión USB. En color negro y debe presentar número de serial	UNIDAD
56	Memoria RAM DDR4 8Gb 3200 MHz tipo SODIMM para computador Portátil	UNIDAD
57	Memoria RAM DDR4 PC4-25600 16Gb 3200 MHz tipo SODIMM para Portátil	UNIDAD
58	Memoria RAM DDR4 PC4-25600 16GB 3200 MHz para PC de escritorio	UNIDAD
59	Disco Duro Interno 1Tb 7200 rpm para PC conexión SATA	UNIDAD
60	Disco Duro Interno 960Gb 2.5" SSD conexión SATA III	UNIDAD
61	Disco duro Externo 2 TB Antigolpes, USB 3.1 (compatible con USB 2.0)	UNIDAD
62	Disco Duro Externo 10 TB, USB 3.1 (compatible con USB 2.0) Compatible con Windows, Linux, MacOs. Alimentación externa.	UNIDAD
63	Unidad de estado sólido M.2 NVMe 512GB, con memoria flash #D NAND TLC, lectura mínimo de 3200MB/s, IOPS de lectura mínimo 550K y garantía del fabricante mínimo de 3 años.	UNIDAD
64	Tarjeta De Red Interna Pci Rj45 10/100/1000 Dge-528t Dlink. Debe incluir soporte metálico para chasis SFF (8cm)	UNIDAD
65	Caja Atx Chasis Gabinete Pc Carcasa para Computador con Fuente de poder incluida y riel para unidad de DVD.	UNIDAD
66	Batería HP de ión-litio en polímero de larga duración, de 4 celdas, entre 44 Wh y 82 Wh compatible con portátil HP EliteBook 840 G4.	UNIDAD
67	Batería HP de ión-litio en polímero de larga duración, de 4 celdas, HP spare 633805-001 compatible con portátil HP ProBook 4440s.	UNIDAD
68	Batería HP de ión-litio en polímero de larga duración, de 4 celdas, HP spare 807957-001 compatible con portátil HP 240 G4.	UNIDAD
69	Batería para MacBook Pro Modelo A1398 EMC 2910	UNIDAD
70	Conector Jack Coupler Keystone Rj45 Hembra Cat 6 Color Azul	UNIDAD
71	Conector Jack Coupler Keystone Rj45 Hembra Cat 6 Color Rojo	UNIDAD
72	Fuente de alimentación PSU para computador Dell 3080, 6 pines, Potenc. nominal: 150w-250w	UNIDAD
73	Fuente de Poder tipo D12-240P2A compatibles para computador HP ELITE DESK 800	UNIDAD
74	Fuente de Poder Modelo DPS-240TB A para computadores HP COMPAQ pro 6300	UNIDAD
75	Fuente de Poder ModeloPC9053 240w Máx. Conector 24 pines Compatibles con equipos Lenovo ThinkCentre.	UNIDAD
76	Fuente de Poder Modelo PS-3181-02 180w compatibles con equipos Lenovo ThinkCentre	UNIDAD
77	Fuente de Poder Modelo HK280-72PP Input 100-240V 50/60Hz 3A compatibles con equipos Lenovo ThinkCentre M725s	UNIDAD
78	Fuente de Poder ATX Genérica 750w Alta eficiencia para PC de escritorio.	UNIDAD
79	Sopladora - aspiradora. 110v 60Hz portátil para limpieza equipos de cómputo	UNIDAD
80	Ponchadora Profesional RJ45 RJ11 para cable UTP categría 5-6	UNIDAD
81	Ponchadora Profesional de Impacto RJ45 RJ11 para cable UTP cat 5-6	UNIDAD
82	Cable USB para impresoras 3.0 x 3metros color negro.	UNIDAD
83	Probador de Redes MT7029 con filtrado de ruido, estado de la línea telefónica, polaridad, mapeo e indicación del estado del cable	UNIDAD
84	Espuma Limpiadora de Pantallas en Tarro tipo spray presentación no inferior a 370ml.	UNIDAD
85	Limpiador de Contactos spray de secado rápido para electrónicos. 430cm3	UNIDAD
86	Cable VGA, con doble filtro, mínimo 1,5 m de longitud.	UNIDAD
87	Cargador para Portátil Compatible para Lenovo V310-14ISK 80SX. Salida 20V. Conector Tipo USB	UNIDAD

De acuerdo con lo expresado en el presente documento, se concluye que el municipio de Bucaramanga requiere celebrar un contrato de Suministro cuyo objeto sea el "**SUMINISTRO DE REPUESTOS Y ELEMENTOS REQUERIDOS PARA EL ADECUADO MANTENIMIENTO, REPARACION, ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO DE LOS EQUIPOS TEGNOLOGICOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**" a fin de suministrar los bienes requeridos con ocasión de la necesidad antes descrita, debido a que actualmente la entidad necesita abastecerse de los insumos necesarios para dar prevalencia al servicio que brinda la entidad a sus administrados

3.2 Objeto a contratar especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

3.2.1. Objeto contractual

SUMINISTRO DE REPUESTOS Y ELEMENTOS REQUERIDOS PARA EL ADECUADO MANTENIMIENTO, REPARACION, ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO DE LOS EQUIPOS TEGNOLOGICOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

3.2.2. Clasificación UNSPSC:

La presente contratación encaja en los siguientes códigos estándar de productos y servicios de la Naciones Unidas _ V.14.808.

Segmento	Familia	Clase	Nombre
44000000	44100000	44101700	Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax
43000000	43210000	43211600	Accesorios de computador
44000000	44100000	44102200	Accesorios para escáneres
56000000	56110000	56112000	Partes o accesorios de soporte para computadores
44000000	44100000	44103100	Kit para impresoras
43000000	43200000	43201800	Dispositivos de almacenamiento

3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual

1. ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Las especificaciones técnicas mínimas que los bienes que el futuro contratista deberá proveer son las que se enlistan en la siguiente tabla:

Item	Descripción	Unidad
1	Kit de mantenimiento, PN: 40X8420, para impresoras Lexmark MX710dhe.	UNIDAD
2	Unidad de imagen, PN: 52D0Z00, para impresoras Lexmark MX710dhe.	UNIDAD
3	Kit de ADF, PN: 40X8431, para impresoras Lexmark MX710dhe.	UNIDAD
4	Panel Pantalla táctil 7pulg. Para Impresora Lexmark MX710 Lexmark Mx710 7 Inch Touch Screen Panel Parte 40X8485	UNIDAD
5	Kit de mantenimiento, PN: 41X1228, para impresoras Lexmark MX522	UNIDAD
6	Unidad de Imagen, PN 56f0z00, para impresora Lexmark MX522	UNIDAD
7	Rodillo ADF, PN: 41X1326, para impresora Lexmark MX522	UNIDAD
8	Kit de mantenimiento, PN: 41X2233, para impresoras Lexmark MX722	UNIDAD
9	Unidad de imagen, PN: 58D0Z00, para impresoras Lexmark MX722	UNIDAD
10	Kit de ADF, PN: 41X2351, para impresoras Lexmark MX722.	UNIDAD
11	Kit de mantenimiento, PN: J8J87A, para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh	UNIDAD
12	Fusor L0H24-69001, 110V Fuser PM Kit para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh	UNIDAD
13	Kit de ADF, PN: J8J95A, para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh	UNIDAD
14	Rodillo de transferencia, RM2-6800-000CN Transfer roller, para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh	UNIDAD
15	Rodillo bandeja multiusos, J8J70-67903 Multipurpose/tray 1 roller, para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh	UNIDAD
16	Kit rodillos bandeja 2, J8J70-67906 Tray 2 - X roller Kit, para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh	UNIDAD
17	Fusor RM2-1257, 110V Fuser PM Kit para impresoras HP LaserJet Enterprise M634	UNIDAD
18	Kit rodillos de alimentación 5851-7202 Rollers replacement kit, para impresoras HP LaserJet Enterprise M634	UNIDAD
19	Fusor RM2-5692, 110V Fuser PM Kit para impresoras HP LaserJet Enterprise M528	UNIDAD
20	Rodillo de transferencia RM2-2039-000CN, Transfer Roller Assembly para impresoras HP LaserJet Enterprise M528	UNIDAD
21	Rodillo de recogida y almohadilla de separación F2A68-67914. Multipurpose/tray 1 pick-up roller and separation para HP Laserjet M528	UNIDAD
22	Kit mantenimiento de rodillos RM2-5752-000CN para bandeja 2 para impresora HP Laserjet Enterprise M528	UNIDAD
23	Fusor RM2-4696 para impresoras HP LaserJet MFP 4103fdw	UNIDAD
24	Rodillos para bandeja 1 PN 3PZ15-67967 Tray 1 Pickup Roller para impresoras HP LaserJet MFP 4103fdw	UNIDAD
25	Rodillos bandeja 2 3PZ15-67966 Tray pickup roller assembly (Tray 2) para impresoras HP LaserJet MFP 4103fdw	UNIDAD
26	Kit de separación bandeja 2 PN 3PZ15-67964 Separationassembly (Tray 2) para impresoras HP LaserJet MFP 4103fdw	UNIDAD
27	Fusor RM2-5795 para impresoras LaserJet Enterprise M630	UNIDAD
28	Fusor RM2-5795 para impresoras LaserJet Enterprise M506	UNIDAD
29	Rodillo de recogida RM2-5741 - pick-up roller para impresoras LaserJet Enterprise M506	UNIDAD
30	Unidad DRUM Ricoh M0CH3050CO para impresora Ricoh IM 550/600	UNIDAD

		31	Kit de rodillo de alimentación papel para impresora Ricoh IM 550/600	UNIDAD	
		32	Unidad de Cilindro Ricoh 418094 P501 para impresora Ricoh IM 430	UNIDAD	
		33	Fusor Ref: Brother D01CEC001, D00C54001 para impresoras Brother MFC -L9570	UNIDAD	
		34	Unidad de tambor (Drum) DR-433CL para impresoras Brother MFC -L9570	UNIDAD	
		35	Kit alimentacion papel Ref: Brother LU4979001 para impresoras Brother MFC -L9570	UNIDAD	
		36	Unidad de la banda Ref: BU330cl para impresoras Brother MFC -L9570	UNIDAD	
		37	DK-3190 Tambor PN. 302T693030 para impresora Kyocera Ecosys M3860idn	UNIDAD	
		38	Kit de mantenimiento PN: KIT-m425-MAN, para impresora HP 400 MFP 425dn	UNIDAD	
		39	Pickup roller M425 RM1-6467-000 bandeja 2, para impresora HP pro400 MFP 425dn	UNIDAD	
		40	Pickup roller M425 RL1-3307-000 bandeja 1, para impresora HP pro400 MFP 425dn	UNIDAD	
		41	Kit de mantenimiento PN: CF116-67903, para impresora HP MFP 521dn	UNIDAD	
		42	Kit de ADF, PN: A8P79-65001, para impresora HP MFP 521dn	UNIDAD	
		43	Pickup roller M521, RM1-6313-000 para impresora HP MFP 521dn	UNIDAD	
		44	Pickup roller para impresora HP Laserjet 1102w	UNIDAD	
		45	kit de mantenimiento ADF DR-208, FM2-B058-000 para impresora Canon imageRunner advance DX 527if	UNIDAD	
		46	kit de rodillos de bandeja CR -102 para impresora Canon imageRunner advance DX 527if	UNIDAD	
		47	kit de rodillos de transferencia TR -102 para impresora Canon imageRunner advance DX 527if	UNIDAD	
		48	Fusor HP CP1025nw RM1-7269	UNIDAD	
		49	Pickup roller para impresora HP Laserjet 1102w	UNIDAD	
		50	Kit de ADF, PN: L2718A, para escáner HP 7500	UNIDAD	
		51	Rodillo de Freno. Brake Roller PA03810-0001 para Escáner Ricoh fi-8250	UNIDAD	
		52	Pick Roller (Rodillo de Recogida) PA03670-0002 para Escáner Ricoh fi-8250	UNIDAD	
		53	Kit mantenimiento CAT: 142-8101 para Escáner Kodak s-3000	UNIDAD	
		54	Mouse Óptico tres botones con Scroll, conexión tipo USB, Resolución del sensor: 1000 dpi. En color negro y debe presentar número de serial	UNIDAD	
		55	Teclado en español con teclado numérico, Conexión USB. En color negro y debe presentar número de serial	UNIDAD	
		56	Memoria RAM DDR4 8Gb 3200 MHz tipo SODIMM para computador Portátil	UNIDAD	
		57	Memoria RAM DDR4 PC4-25600 16Gb 3200 MHz tipo SODIMM para Portátil	UNIDAD	
		58	Memoria RAM DDR4 PC4-25600 16GB 3200 MHz para PC de escritorio	UNIDAD	
		59	Disco Duro Interno 1Tb 7200 rpm para PC conexión SATA	UNIDAD	
		60	Disco Duro Interno 960Gb 2.5" SSD conexión SATA III	UNIDAD	
		61	Disco duro Externo 2 TB Antigolpes, USB 3.1 (compatible con USB 2.0)	UNIDAD	
		62	Disco Duro Externo 10 TB, USB 3.1 (compatible con USB 2.0) Compatible con Windows, Linux, MacOs. Alimentación externa.	UNIDAD	
		63	Unidad de estado sólido M.2 NVMe 512GB, con memoria flash #D NAND TLC, lectura mínimo de 3200MB/s, IOPS de lectura mínimo 550K y garantía del fabricante mínimo de 3 años.	UNIDAD	
		64	Tarjeta De Red Interna Pci Rj45 10/100/1000 Dge-528t Dlink. Debe incluir soporte metálico para chasis SFF (8cm)	UNIDAD	
		65	Caja Atx Chasis Gabinete Pc Carcasa para Computador con Fuente de poder incluida y riel para unidad de DVD.	UNIDAD	
		66	Batería HP de ión-litio en polímero de larga duración, de 4 celdas, entre 44 Wh y 82 Wh compatible con portátil HP EliteBook 840 G4.	UNIDAD	
		67	Batería HP de ión-litio en polímero de larga duración, de 4 celdas, HP spare 633805-001 compatible con portátil HP ProBook 4440s.	UNIDAD	
		68	Batería HP de ión-litio en polímero de larga duración, de 4 celdas, HP spare 807957-001 compatible con portátil HP 240 G4.	UNIDAD	
		69	Batería para MacBook Pro Modelo A1398 EMC 2910	UNIDAD	
		70	Conector Jack Coupler Keystone Rj45 Hembra Cat 6 Color Azul	UNIDAD	
		71	Conector Jack Coupler Keystone Rj45 Hembra Cat 6 Color Rojo	UNIDAD	
		72	Fuente de alimentación PSU para computador Dell 3080, 6 pines, Potenc. nominal: 150w-250w	UNIDAD	
		73	Fuente de Poder tipo D12-240P2A compatibles para computador HP ELITE DESK 800	UNIDAD	
		74	Fuente de Poder Modelo DPS-240TB A para computadores HP COMPAQ pro 6300	UNIDAD	
		75	Fuente de Poder ModeloPC9053 240w Máx. Conector 24 pines Compatibles con equipos Lenovo ThinkCentre.	UNIDAD	
		76	Fuente de Poder Modelo PS-3181-02 180w compatibles con equipos Lenovo ThinkCentre	UNIDAD	
		77	Fuente de Poder Modelo HK280-72PP Input 100-240V 50/60Hz 3A compatibles con equipos Lenovo ThinkCentre M725s	UNIDAD	
		78	Fuente de Poder ATX Genérica 750w Alta eficiencia para PC de escritorio.	UNIDAD	
		79	Sopladora - aspiradora. 110v 60Hz portátil para limpieza equipos de cómputo	UNIDAD	
		80	Ponchadora Profesional RJ45 RJ11 para cable UTP categría 5-6	UNIDAD	
		81	Ponchadora Profesional de Impacto RJ45 RJ11 para cable UTP cat 5-6	UNIDAD	
		82	Cable USB para impresoras 3.0 x 3metros color negro.	UNIDAD	
		83	Probador de Redes MT7029 con filtrado de ruido, estado de la línea telefónica, polaridad, mapeo e indicación del estado del cable	UNIDAD	

		84	Espuma Limpiadora de Pantallas en Tarro tipo spray presentación no inferior a 370ml.	UNIDAD
		85	Limpiador de Contactos spray de secado rápido para electrónicos. 430cm3	UNIDAD
		86	Cable VGA, con doble filtro, mínimo 1,5 m de longitud.	UNIDAD
		87	Cargador para Portátil Compatible para Lenovo V310-14ISK 80SX. Salida 20V. Conector Tipo USB	UNIDAD
3.2.4. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual.	N.A			
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.	N/A			

3.3 Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos

El procedimiento de selección del contratista se rige por los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones, siendo este último la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes y el futuro contratista.

El numeral 2 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, establece que "La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos (...)".

Así mismo, el numeral 3 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 indica "... para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido."

ANÁLISIS SOBRE LA NO APLICACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

Del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 15, modificado por el artículo 1 del Decreto 310 de 2021, se desprende que las Entidades Estatales sometidas al EGCAP, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de CTUCU a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

Así las cosas, es importante dejar constancia que en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 310 de 2021, se realizó la respectiva consulta de los bienes y servicios ofrecidos por la tienda virtual del estado colombiano con el fin de verificar si los Acuerdo Marco de Precios suscritos por Colombia Compra Eficiente que se encuentran vigentes ofrecen los materiales requeridos en el presente proceso de selección, evidenciando que de los acuerdos marcos de precio publicados, no hay un acuerdo que satisfaga la totalidad de la necesidad.

Para efectos de la estructuración del presente proceso, la entidad realizó consulta de los acuerdos marco de precios vigentes, disponible en https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco a partir del cual pudo determinarse que no es posible satisfacer la totalidad de las necesidades planteadas mediante los acuerdos vigentes, a partir del siguiente análisis.

En lo que corresponde a algunos de los bienes objeto de la presente contratación, se encuentra el AMP N° **CCE282-AMP-2020**, denominado Consumibles de Impresión II, no obstante, estuvo vigente hasta el 2 de agosto

de 2023, razón por la cual no es posible adelantar la contratación para satisfacer las necesidades de la entidad por medio de Acuerdos Marco de Precios.

Además de lo anterior más del 60% de los bienes requeridos no se encuentran incluidos en el catálogo de dicho AMP.

Con lo anterior, en ausencia de un Acuerdo Marco de Precios que permita adquirir el suministro de los bienes requeridos por el Municipio en la presente vigencia 2024, tratándose de bienes de características técnicas uniformes y común utilización, cuyo único factor de evaluación es el menor precio ofrecido, resulta recomendable que se adelante el proceso de selección del Contratista a través del mecanismo de Subasta Inversa correspondiente a la tipología de Selección abreviada, regulada por el literal a), numeral 2, artículo 2, de la ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.2.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

3.4 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

3.4.1 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

Para definir el presupuesto oficial para la vigencia 2024, se analizó el valor asignado en el 2023 y otras vigencias y se proyectó un incremento del 3% aproximadamente con el fin de tener en cuenta un aumento de los bienes de conformidad con el valor determinado para el IPC de la presente vigencia. Por este motivo los valores para el proceso que no ocupa se estima en un valor total de**: CIENTO SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($170.000.000),** IVA incluido y demás gravámenes Departamentales y Municipales

Año	Descripción	valor inicial del contrato
2022	CONSUMIBLES IMPRESORA	$ 105.200.000
2023	CONSUMIBLES IMPRESORA	$ 165.000.000

Valor sobre el cual se irá descontando unitariamente, según el tipo de que se trate y el valor unitario establecido por la entidad, hasta agotar el valor del presupuesto; el cual se determinó de conformidad con lo señalado en el estudio del sector y el análisis de precios establecido en el señalado documento.

NOTA: El Municipio adjudicará el contrato al proponente que haya ofertado el menor valor de la sumatoria de los ítems en unitarios, siempre y cuando sea un valor válido dentro del evento de subasta, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

La adjudicación se realizará en forma total. No habrá adjudicación parcial por ítems.

El valor del contrato a celebrar será el menor valor válido dentro del evento de subasta, el cual incluye IVA y todos los gravámenes nacionales, departamentales y municipales vigente, tributos nacionales, departamentales y municipales que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

NOTA: El contrato se adjudicará por el valor establecido en el presupuesto oficial teniendo en cuenta los valores unitarios ofertados.

3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal

El presente proceso de selección se encuentra amparado el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP 0005219 de fecha 25 de julio de 2024, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal, del presupuesto general de gastos del Municipio de Bucaramanga (Santander), para la vigencia fiscal 2024, con el cual se cancelará el valor del presente contrato y con cargo a:

RUBRO	VALOR	FUENTE DE FINANCIACIÓN
2.1.2.02.01.003	$170.000.000	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)

Así mismo se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Bucaramanga Vigencia Fiscal 2024.

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación se establecen en los estudios del sector el cuales hacen parte integral de los presentes estudios previos. Los estudios del mercado para determinar el valor de los bienes objeto del presente proceso de selección, se encuentra soportados en los costos del sector teniendo en cuenta condiciones de calidad, seguridad y adicionalmente después de determinar el mínimo de características técnicas que cumplan con los fines esperados. Se tomaron algunos referentes de precios del mercado en cotizaciones anexas, contemplado el valor de los impuestos, retenciones y demás gastos que representa la Contratación con Entidad Pública, para lo cual se tendrá en cuenta la de menor valor y con base en la cual los oferentes deberán formular sus propuestas para su análisis y evaluación.
3.4.4 Forma de Pago del contrato	La Entidad pagara mediante actas parciales de conformidad con los suministros efectivamente entregados y recibidos a satisfacción por parte del Supervisor, previa la elaboración de informe técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable, con certificación de recibo a entera satisfacción del supervisor; factura y/o documento equivalente debidamente diligenciado ante la Tesorería General del Municipio; constancia de encontrarse a paz y salvo en seguridad social y/o parafiscales; certificación expedida por parte del supervisor designado. **NOTA 1:** Para el pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondiente al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, Ley 828 de 2003 y Decreto 1273 de 2018. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato exigirá copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL y parafiscales. El contratista deberá presentar la factura electrónica, constancia de pago de aportes a la seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y demás documentos requeridos para el pago de la cuenta de cobro. Atendiendo la forma de pago establecida para el presente proceso y como condición de aceptación de la misma, los oferentes deberán incluir en el ofrecimiento de cada ítem y como especificación técnica particular adicional a lo demás establecido, la sigla FP (Forma de Pago). **NOTA 2:** El contratista autoriza al Municipio, para que por conducto de la Tesorería, efectúe de los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes departamentales, municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen. NOTA 4: El contratista deberá presentar la factura o documento equivalente, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social y demás documentos señalados en la presente cláusula. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera al Municipio del pago de intereses moratorios. NOTA 5: Los pagos que el Municipio de Bucaramanga se compromete a efectuar están sujetos al PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas que sean necesarias. **NOTA 3:** El contratista deberá presentar la factura o documento equivalente, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social y demás documentos señalados en la presente cláusula. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera al Municipio del pago de intereses moratorios. **NOTA 4:** Los pagos que el Municipio de Bucaramanga se compromete a efectuar están sujetos al PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas que sean necesarias. **COSTOS INDIRECTOS**. Corresponderá al Proponente la Responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato, para lo cual, se recomienda a los proponentes obtener asesoría calificada y tomar en cuenta en su análisis los siguientes gravámenes:

		a) ESTAMPILLAS CUENTAS DE COBRO: **Departamentales:** - Pro UIS: 2% del Valor de cada acta de pago - Pro Hospital: 2% del Valor de cada acta de pago - El 10 % del valor pagado por concepto de estampillas Departamentales, en cada acta de pago: 0.40% **Municipales:** - Pro Anciano: 2% del Valor de cada acta de pago. - Pro Cultura: 2% del Valor del Contrato Los interesados en el proceso de selección tienen el deber de verificar los impuestas tasas y contribuciones de orden nacional, departamental y municipal a que hubiere lugar.
3.5 Criterios para seleccionar la Oferta más favorable		
3.5.1 Requisitos Habilitantes Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	**3.5.1.1** **Capacidad Jurídica**	1. Carta de presentación de la propuesta. 2. Certificación de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el Estado. 3. Registro único de proponentes. 4. Certificado de existencia y representación legal o Certificado de inscripción en el registro Mercantil (según el caso). 5. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía. 6. Autorización para presentar oferta y suscribir contrato (en el evento de requerirse). 7. Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal (si está integrado por personas jurídicas deberá estar acompañado de los certificados de existencia y representación legal, así como de las fotocopias de las cédulas de cada uno de los integrantes). 8. Certificación de pagos al sistema general de seguridad social y aportes a parafiscales para personas jurídicas, para personas naturales constancia del pago. 9. Garantía de seriedad de la propuesta – Con una vigencia mínima de 90 días posteriores al cierre del proceso y una cobertura del 10% del presupuesto oficial. 10. Compromiso Anticorrupción debidamente suscrito. 11. Certificación del Revisor Fiscal: en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada. 12. Verificación de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República. 13. Verificación de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. 14. Verificación de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. 15. Verificación de no tener multas o encontrarse al día en el pago de ellas conforme a las disposiciones de la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia). 16. Certificado del Registro de deudores alimentarios morosos - REDAM. 17. Identificación Tributaria – Registro Único Tributario –RUT.
	3.5.1.2 Experiencia	La experiencia está relacionada directamente con el objeto, alcance y cuantía del contrato a realizar; la cual se podrá acreditar durante la vida jurídica de la empresa. **EXPERIENCIA GENERAL** Para acreditar esta experiencia la entidad solicita la presentación de hasta DOS (02) contratos liquidados con entidades Públicas o

Privadas, cuyo objeto sea inherente al presente contrato, cuya cuantía sumada sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, demostrándose esta condición mediante el Certificado de Registro Único de proponentes en firme, RUP. Así mismo, el contrato o cada uno de los contratos deberá acreditar por medio del RUP, la totalidad de los siguientes códigos

Producto	Producto
441031	432117
121717	432121
441017	441017
432018	441022
432019	441029
432020	

Además de lo anteriormente señalado, para acreditar la experiencia en el presente proceso de selección, el futuro proponente deberá anexar certificación o copia de contrato y acta de liquidación.

Cuando un oferente plural, pretenda acreditar experiencia, mediante un contrato ejecutado por un Consorcio o Unión Temporal, donde dos (2) o más de sus integrantes, participen como oferente Proponente Plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato conforme al porcentaje de participación.

Cuando el proponente pretenda acreditar experiencia con personas de derecho privado además de la documentación requerida deberá aportar copia de las respectivas facturas de venta con el lleno de los requisitos del estatuto tributario.

Para acreditar la experiencia general no se podrán utilizar los mismos contratos utilizados para acreditar la experiencia especifica.

Para los consorcios o uniones temporales, se tendrá en cuenta la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes. Cada uno de los integrantes deberá acreditar haber celebrado un contrato que incluya éstas actividades.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Además de la experiencia general, el proponente deberá acreditar mediante contratos diferentes la siguiente experiencia específica:

Un (1) contrato ejecutado y liquidado o certificado con entidades públicas o privadas, cuyo objeto incluya "suministro de equipos de cómputo, elementos de mantenimiento y periféricos", cuyo valor

		sea superior al 50% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, el contrato debe estar registrado en la totalidad de los códigos del clasificador de bienes y servicios aquí descritos 441031, 121717, 441017, 432018, 432019, 432020, 432117, 432121, 441017, 441022, 441029 demostrándose esta condición mediante el registro único de proponentes (RUP) en firme, así como de certificaciones de contratos terminados y liquidados o mediante la acreditación de contratos junto a su respectivas actas de liquidación, en los cuales se debe evidenciar La forma de acreditar la experiencia específica será la misma que la experiencia general. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA LA EXPERIENCIA HABILITANTE DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES - EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS Los proponentes que cumplan con la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres, podrán acreditar su experiencia general hasta con cuatro (4) contratos celebrados, ejecutados, finalizados los cuales deberán cumplir con todos los requisitos exigidos. NOTA 1: De acuerdo con lo dispuesto con el Decreto 1082 de 2015, en su Artículo 2.2.1.2.4.2.14, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, se entenderán como emprendimientos y empresas de mujeres aquellas que cumplan con alguna de las siguientes condiciones: • Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación. Para lo cual diligenciará el formato 10 A denominado PARTICIPACIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES (PERSONA JURÍDICA) – opción 1. • Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel. Para lo cual diligenciará el formato 10 A denominado PARTICIPACIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES (PERSONA JURÍDICA) – opción 2. Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se

		señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal. Adicional a lo anterior, las Mipyme de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, podrán acreditar la experiencia general mínima requerida hasta con CUATRO (04) contratos que cumplan con las condiciones establecidas en el presente estudio.
	3.5.1.3 Capacidad Financiera	El proponente deberá certificar mediante el Registro Único de Proponentes – RUP - (Vigente y en Firme) de la Cámara de Comercio en firme sus indicadores financieros, con la información financiera actualizada al 31 de diciembre de 2023. ▪ Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. ▪ Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente. ▪ Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. Si el oferente es un Consorcio o Unión Temporal, estos indicadores de capacidad financiera se calcularán teniendo en cuenta las PARTIDAS CONTABLES registradas en el RUP de cada integrante, en proporción del porcentaje de participación que cada uno tenga en la respectiva forma asociativa, aplicando las formulas (OPCIÓN 1) del Manual de contratación de Colombia Compra Eficiente. **Indicadores de capacidad financiera** **INDICADORES** / **REQUERIDO** Índice de Liquidez / Mayor o igual a 0,9 Índice de Endeudamiento / Menor o igual a 0,76 Razón de cobertura de interés / Mayor o igual a 0,75

		señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal. Adicional a lo anterior, las Mipyme de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, podrán acreditar la experiencia general mínima requerida hasta con CUATRO (04) contratos que cumplan con las condiciones establecidas en el presente estudio.
	3.5.1.3 Capacidad Financiera	El proponente deberá certificar mediante el Registro Único de Proponentes – RUP - (Vigente y en Firme) de la Cámara de Comercio en firme sus indicadores financieros, con la información financiera actualizada al 31 de diciembre de 2023. ▪ Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. ▪ Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente. ▪ Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. Si el oferente es un Consorcio o Unión Temporal, estos indicadores de capacidad financiera se calcularán teniendo en cuenta las PARTIDAS CONTABLES registradas en el RUP de cada integrante, en proporción del porcentaje de participación que cada uno tenga en la respectiva forma asociativa, aplicando las formulas (OPCIÓN 1) del Manual de contratación de Colombia Compra Eficiente. **Indicadores de capacidad financiera** **INDICADORES** / **REQUERIDO** Índice de Liquidez: Mayor o igual a 0,9 Índice de Endeudamiento: Menor o igual a 0,76 Razón de cobertura de interés: Mayor o igual a 0,75

		Los indicadores financieros requeridos fueron tomados en base al estudio del sector. Los Oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Oferente cumple el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses. Para las propuestas en Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación, se calculará los indicadores liquidez, endeudamiento y razón de cobertura de cada uno de sus integrantes, con base en las partidas contables de cada integrante, teniendo en cuenta el porcentaje de participación. Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen: a. El estado de situación financiera (Balance general). b. Estado de resultado integral (Estado de resultados) C La información requerida debe estar acompañada por el informe de auditoría (si aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción oficial al castellano de acuerdo con las normas NIIF. Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).
	3.5.1.4 Capacidad Organización	El proponente deberá certificar mediante el Registro Único de Proponentes – RUP- (Vigente y en Firme) de la Cámara de Comercio en firme sus indicadores financieros, tanto de capacidad financiera y de capacidad organizacional. Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo **INDICADORES** — **REQUERIDOS** Rentabilidad sobre patrimonio — Mayor o igual a 0,11 Rentabilidad sobre activos — Mayor o igual a 0,03 Si el oferente es un Consorcio o Unión Temporal, estos indicadores de capacidad organizacional se calcularán teniendo en cuenta las PARTIDAS CONTABLES registradas en el RUP de cada integrante, en proporción del porcentaje de participación que cada uno tenga en la respectiva forma asociativa, aplicando las fórmulas (OPCIÓN 1) del Manual de contratación de Colombia Compra Eficiente. Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen: A. El estado de situación financiera (Balance general).

		B. Estado de resultado integral (Estado de resultados) C. La información requerida debe estar acompañada por el informe de auditoría (si aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción oficial al castellano de acuerdo con las normas NIIF. Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).
	3.5.1.5 Capacidad Residual	N/A
	3.5.1.6 Requisitos de orden técnico	El proponente deberá acreditar los siguientes requisitos de orden técnico: **1. ESTABLECIMIENTO COMERCIO ABIERTO AL PUBLICO** El proponente (persona natural o jurídica o integrantes de consorcio o unión temporal) deberá presentar local comercial o bodega en la ciudad de Bucaramanga debidamente inscritos en cámara de comercio, como mínimo con doce meses de anterioridad a la fecha de publicación del proceso; lo anterior teniendo en cuenta que para la entidad es de vital importancia que el proponente cuente con un punto físico durante la ejecución contractual, con el fin de realizar las correspondientes reclamaciones de postventa, toda vez que los ítems requeridos por la Alcaldía de Bucaramanga están directamente relacionados con el funcionamiento cotidiano de la entidad y cualquier falencia debe garantizar su cambio de manera ágil y eficaz. El presente requisito se acreditará mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal del proponente, donde se evidencie la dirección del inmueble que corresponde al establecimiento de comercio; así mismo, se deberá presentar el certificado de libertad y tradición para verificar si el inmueble es de propiedad del proponente. Si el inmueble presentado como establecimiento de comercio no es de propiedad del proponente, además de lo anterior deberá presentar el contrato de arrendamiento debidamente suscrito por el proponente y el propietario del inmueble. Si el proponente es de característica plural, este requisito puede ser cumplido por cualquiera de los miembros del consorcio o unión temporal. **2. PERSONAL MINIMO REQUERIDO.** Teniendo en cuenta la importancia de los bienes objeto de la presente contratación, los cuales como ya se ha indicado están relacionados con los requerimientos diarios y cotidianos que realizan los servidores públicos y cualquier inconveniente en los pedidos, despachos y entregas podría ocasionar una falla en el servicio que tienen a cargo la entidad, se requiere que el siguiente personal mínimo: PERSONAL | DOCUMENTO SOPORTE | CANT | IDONEIDAD | EXPERIENCIA | VINCULACION

COORDINADOR LOGISTICO Y DESPACHO	TECNICO EN LOGISTICA	1	Título de Bachiller y Título de Técnico en Logística o afines emitido por institución avalada por la Secretaria de Educación o Ministerio de Educación, expedido por lo menos con dos (02) años de anterioridad a la presentación de la oferta.	Acreditar Certificación Primaria en la ejecución de un proyecto similar al presente objeto contractual y donde se haya desempeñado como coordinador logístico y de despachos.	Contrato laboral con el proponente
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS E IMPRESORAS	1	Título de Bachiller y Título de Técnico en Mantenimiento de Equipos de Impresora; y/o Título de Bachiller y Diplomado o curso en mantenimiento y reparación de impresoras con mínimo 120 horas certificado por los fabricantes de las marcas de las impresoras requeridas en las especificaciones técnicas del presente proceso. Los diplomas que certifiquen la idoneidad deberán se expedidos por una entidad avalada por la secretaria de educación o por el ministerio de educación expedido por lo menos con dos (02) años de anterioridad a la presentación de la oferta.	Acreditar Certificación Primaria en la ejecución de un proyecto similar al presente objeto contractual y donde se haya desempeñado como técnico en mantenimiento de equipos de impresoras y/o Escaneres.	Contrato laboral con el proponente

La exigencia en cuanto los perfiles anteriormente descritos obedece a la necesidad de contar con un personal mínimo que ostente la idoneidad y experiencia en las actividades de coordinación, logística, despacho del suministro e igualmente en el soporte técnico en mantenimiento de equipos de impresoras y/o escáneres.

Lo anterior garantizara una correcta ejecución de las obligaciones especialmente en la oportunidad y eficiencia en las entregas, así como en el soporte técnico en aquellos casos en los que sea necesario.

Para efectos de consorcios o uniones temporales, este requisito deberá cumplirse por cualquiera de los integrantes del proponente plural.

NOTA: Para efectos de acreditar el personal mínimo requerido, el oferente deberá allegar los siguientes documentos para acreditar la idoneidad y experiencia del personal mínimo requerido:

- Hoja de vida, con soportes.
- Contrato laboral.
- Diplomas de la educación requerida.
- Planillas de pago de seguridad social de los últimos seis meses.
- Carta de intención en donde manifiesta la disponibilidad del personal para el presente proceso.

NOTA 2: Para garantizar la idoneidad del equipo de trabajo, en cuanto a las certificaciones aportadas como soporte de la experiencia del personal, respecto a las certificaciones primarias se hace referencia a las expedidas por la entidad contratante del suministro, y no por el contratista que la

		ejecutó y para efectos de soportar dichas certificaciones deben ir acompañadas de copia del contrato primario y el acta de liquidación respectiva y contener la siguiente información: Nombre de la entidad o persona contratante que certifica Nombre e identificación del profesional a quien se le expide la certificación Objeto del Contrato Cargo desempeñado Fecha de inicio del contrato Plazo de ejecución Fecha de terminación Firma de la persona que expide la certificación. Calificación excelente. Debe contener las principales actividades ejecutadas. Para el caso de certificaciones (reconocimiento de firma y apostillado) y/o documentos expedidos en el exterior, deberán cumplir con lo requerido en la legislación colombiana para el caso. Nota 1: No se tendrán en cuenta las certificaciones cuya vigencia o plazo de ejecución se cruce en el tiempo, teniendo en cuenta el porcentaje de disponibilidad. Nota 2. Los contratos con los que se avalen la experiencia del personal deberán estar reportados en el RUP **3. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – FORMACIÓN EN SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL, PREVENCIÓN Y RESPUESTA A EMERGENCIAS.** El proponente o cada uno de los miembros del oferente plural, debe presentar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que atienda los lineamientos técnicos establecidos en el decreto 1443 de 2014 y decreto 1072 de 2015, avalado por un profesional idóneo. El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo debe contener como mínimo los siguientes puntos: - Política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo - Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Programa de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el trabajo. - Prevención, preparación y respuesta ante emergencias - Reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. - Criterios para adquisición de bienes o contratación de servicios con las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Medición y evaluación de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo - Acciones preventivas o correctivas.

		NOTA 1. El profesional que avale el sistema de seguridad y salud en el trabajo debe tener una vinculación laboral vigente o por prestación de servicio con el proponente a la fecha del cierre del presente proceso y debe cumplir con los requisitos establecidos para tal fin en la normatividad vigente; lo anterior con el objeto de generar certeza y confianza para la entidad, en relación con el conocimiento directo de la organización administrativa y capacidad del proponente por parte del profesional que avala. Lo anterior debe acreditarse de la siguiente manera: A. Copia del sistema de gestión. B. Fotocopia del contrato de vinculación del profesional que avala el sistema de gestión. C. Fotocopia de la Cedula. D. Fotocopia de la licencia para la prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo vigente. E. Certificación de la ARL, donde certifique que el plan se implementó en un 100%. F. Certificación del ministerio de trabajo, donde certifique que el plan se implementó en un 100%, la cual deberá tener una fecha de expedición no mayor a un año a la fecha de presentación de la propuesta. **4. PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS.** Acorde al compromiso ambiental que tiene la actual administración de la mano con el cumplimiento de la normatividad que rige la materia, el oferente singular o cada uno de los miembros del oferente plural, deberá acreditar las siguientes opciones: El proponente deberá presentar con la propuesta y de forma escrita, un plan de gestión integral de residuos sólidos relacionado con los bienes objeto del contrato, es decir para repuestos de impresora o consumibles digitales de conformidad con políticas de gestión ambiental y la normatividad legal vigente. Este deberá incluir programas de seguridad industrial, salud ocupacional, educación y formación, tecnologías limpias y gestión interna; así mismo deberá contar un cronograma de actividades de acuerdo al plazo de ejecución del contrato, auditoria de gestión interna y externa, compromiso ambiental empresarial y política ambiental. Este plan de gestión integral de residuos sólidos y disposición final deberá estar firmado por el representante legal y avalado por un tecnólogo o ingeniero ambiental, quien será el responsable de la ejecución del plan de gestión y quien deberá tener vinculación laboral o por prestación de servicios con el proponente o los miembros del oferente plural, para lo cual deberá anexar hoja de vida con soportes y presentar copia del documento de identidad, tarjeta profesional y antecedentes de la profesión o certificado de vigencia de la tarjeta profesional. Lo anterior, de conformidad con la "Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente" de Colombia Compra Eficiente, en la cual se establece que *"las Entidades Estatales deben considerar los impactos ambientales,*

sociales y económicos de sus adquisiciones para desarrollar un programa de Compras Públicas Sostenibles", además de ser adecuado y proporcional al compromiso de sostenibilidad ambiental que tiene la actual administración municipal.

5. ACREDITACION DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS:

El proponente deberá garantizar la disposición final de residuos sólidos derivados de la ejecución contractual, lo anterior teniendo en cuenta la normatividad nacional vigente sobre almacenamiento, transporte, manejo y disposición final de sustancias químicas peligrosas y residuos peligrosos.

Para lo anterior el proponente o alguno de los integrantes de la unión temporal o consorcio deberá acreditar la suscripción de un contrato para la recolección de los residuos peligrosos con entidad

autorizada por autoridad competente para tal fin, el cual deberá estar vigente durante toda la etapa de ejecución del contrato. Para la acreditación del presente requisito el proponente deberá allegar copia del contrato suscrito donde se indique como mínimo: objeto, valor, plazo, obligaciones, o en su defecto certificación vigente expedida por la empresa encargada de efectuar la recolección de residuos peligrosos y en donde conste como mínimo lo siguiente: Nombre de la empresa contratante, Nombre del contratista, Objeto, Valor, fecha de inicio y fecha de terminación, fecha y nombre de quien expide la certificación.

Para efectos de consorcios o uniones temporales, este requisito deberá cumplirse por cualquiera de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

6. CERTIFICACIÓN DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO DE MARCAS OFRECIDAS.

Con el fin de garantizar que se suministraran productos de calidad de acuerdo a las marcas ofrecidas y sus componentes técnicos, el proponente deberá adjuntar dentro de su propuesta certificación o constancia expedida directamente por la casa fabricante o distribuidor mayorista autorizado en Colombia por el fabricante, dentro de la cual conste que el proponente es distribuidor de la marca, dicha condición deberá hacerse sobre la totalidad de los ítem y productos que requiere la entidad y que sea de la marca ofrecida dentro de su propuesta.

La anterior solicitud se realiza atendiendo que, si el proponente es distribuidor autorizado de la marca y de sus productos, objeto del proceso, la entidad cuenta con las siguientes ventajas:

1. Cuenta con el aval que el proponente es distribuidor autorizado de los productos, lo cual garantiza su calidad.
2. Tiene manejo y representación como distribuidor autorizado, por lo anterior ante cualquier requerimiento de los productos defectuosos, se cuenta con dicho respaldo.
3. Se garantiza el origen y fabricación de los productos.

En el evento que la certificación sea expedida por el distribuidor mayorista autorizado en Colombia, se deberá aportar el aval o constancia de fabricante donde conste dicha situación

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PROVEEDORES

El oferente deberá acreditar que cuenta con los requerimientos mínimos solicitados, para lo anterior se deberá presentar ficha técnica de los productos que se van a ofertar, los cuales serán verificados por la entidad.

De acuerdo a lo anterior, se aclara que se debe anexar una ficha técnica por escrito y firmada por el representante legal donde indique la marca de los elementos ofrecidos y el plazo de garantía de los mismos; de igual manera una ficha técnica del fabricante de cada uno de los elementos ofertados. lo anterior para verificar que los elementos ofrecidos cumplen con los requerimientos establecidos por la entidad.

Las fichas deberán desarrollar de manera específica y detallada la descripción técnica de los bienes solicitados en cada uno de los ítems, especialmente en lo que corresponde al nombre comercial del producto, requisitos generales y específicos, calidad, amparo y alcance de las garantías, empaque y rotulado, presentación, marca y el registro fotográfico del bien de la marca que se oferta, ya que

en el evento de contratarse con ese proponente, los bienes adquiridos deberán corresponder específicamente a los anotados en la oferta. En todo caso debe cumplir con lo mínimo que solicita la Entidad para cada ítem, registrar con imagen clara y a color el producto que se ofrece.

Nota Las fichas técnicas constituyen un factor de calidad necesario e indispensable para la comparación de las ofertas, ya que son uno de los únicos criterios de comparación en los procesos de selección abreviada mediante subasta inversa, por tratarse de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes son los bienes y servicios de común utilización.

NOTA 2: Dentro de las fichas técnicas del fabricante se deberá ofertar mínimo CINCO (05) elementos con sello verde o materiales biodegradables o amigables con el medio ambiente, también conocido como Sello Ambiental Colombiano

Este requerimiento de sello verde, también conocido como Sello Ambiental Colombiano, tiene como finalidad, promocionar los productos que pueden reducir los efectos ambientales adversos, en comparación con otros productos de la misma categoría, contribuyendo así a un uso eficiente de los recursos naturales y a un elevado nivel de protección del medio ambiente.

El municipio al requerir este sello, además de ir de la mano con el desarrollo sostenible con el medio ambiente, busca:

a. Promover el uso y desarrollo de procesos, técnicas y tecnologías limpias o sostenibles
b. Crear una herramienta informativa y comercial para diferenciar productos que comparativamente presenten un mejor desempeño ambiental
c. Incentivar el crecimiento del mercado nacional por este tipo de productos.

		d. Promover un cambio hacia los productos ambientalmente amigables en las preferencias de compra de los consumidores e. Facilitar el acceso al mercado y mejorar la imagen de los productos con un mejor desempeño ambiental. f. Incentivar el crecimiento de la producción de bienes y servicios amigables con el ambiente **8. CENTRO AUTORIZADO DE SERVICIOS O ASP (PROVEEDOR AUTORIZADO DE SERVICIO) DE LAS TINTAS Y TÓNER:** El proponente deberá presentar con su oferta, certificación expedida por el fabricante que lo acredite en un programa de canales autorizados de consumibles originales y además que sea Centro Autorizado de Servicios o ASP (Proveedor Autorizado de Servicio) de Los consumibles de la totalidad de las marcas, requeridos dentro del presente proceso de selección, esta certificación debe expresar claramente que el proponente posee esta calidad, aportando toda documentación que sea necesaria para validar la información solicitada, garantizando así el apoyo técnico, calidad, conocimiento, originalidad de los bienes, entrega oportuna y respaldo postventa. Es importante señalar que contar con esta certificación le permite a la administración municipal acceder a las siguientes ventajas: • Aval que el proponente es distribuidor autorizado de los productos, lo cual garantiza su calidad. • Ostentar el manejo y representación como distribuidor autorizado, por lo anterior ante cualquier requerimiento de los productos defectuosos, se cuenta con dicho respaldo. • Se garantiza el origen y fabricación de los productos
3.5.2. Factores de Evaluación	N/A	
3.5.3 Reglas de Desempate de Oferta	N/A	

3.6 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo

El Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Ver Anexo A. Matriz de Riegos

3.7 Garantías

Para la futura contratación se requerirá de las siguientes garantías:

Amparo	Suficiencia	Vigencia

Cumplimiento del contrato	Por un valor del veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más, y hasta la liquidación del contrato
Calidad de los bienes	Por un valor del veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	20% del valordel contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y 3 años más

Estas garantías serán otorgadas a favor del Municipio de Bucaramanga (Santander) NIT No. 890.201.222 – 0, y como tomador el nombre del proponente persona natural o el nombre de la persona jurídica, deberá figurar su razón social completa, según el Certificado de Existencia y Representación Legal, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

La póliza y sus anexos deberán estar firmados por el garante y el tomador, esto es, por el proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal, la cual deberá ser presentada junto con la propuesta.

El contratista deberá hacer entrega del original de estas garantías a la Entidad dentro del término estipulado en el cronograma del pliego de condiciones y/o minuta contractual, las cuales serán aprobadas por la misma, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

El contratista se comprometerá a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia, de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO frente acualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, sus subcontratistas o dependientes.

3.8. Indicación de si el proceso de contratación esta cobijado por un Acuerdo Comercial.

De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Acuerdos Comerciales de Colombia Compra Eficiente, se debe tener en cuenta los siguientes acuerdos comerciales y leyes existentes que se incorporan a la normatividad colombiana.

ACUERDOS COMERCIALES PLAZOS

Tabla 3. Acuerdos Comerciales con capítulo de Compras Públicas suscritos por Colombia

Acuerdo Comercial	Capítulo de Compras Públicas Acuerdo Comercial[5]	Ley en Colombia que aprueba el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Capítulo VIII del Protocolo Adicional	Ley 1746 de 2014
Canadá	Capítulo XIV y Anexo XIV del texto final del Acuerdo	Ley 1363 de 2009
Chile	Capítulo XIII y Anexo XIII del Acuerdo de Libre Comercio entre Colombia - Chile	Ley 1189 de 2008
Corea	Capítulo XIV y Anexo XIV del Acuerdo de Libre Comercio entre la República de Colombia y la República de Corea	Ley 1747 de 2014
Costa Rica	Capítulo X y Anexo X.A del Acuerdo de Libre Comercio entre la República de Colombia y la República de Costa Rica	Ley 1763 de 2015
Estados Unidos	Capítulo IX, Anexo 9.1, Carta adjunta 9.11, Carta adjunta licitaciones electrónicas y Decisión No. 2 del Acuerdo de Promoción Comercial entre la República de Colombia y Estados Unidos de América	Ley 1143 de 2007
Estados AELC	Capítulo VII, Anexo XIX, Anexo XX del Acuerdo de Libre Comercio entre la República de Colombia y los Estados AELC	Ley 1372 de 2010
Mexico	Capítulo XV Tratado de Libre Comercio entre los Estados Unidos Mexicanos y la República de Colombia	Ley 172 de 1994

Adicionalmente a los anteriores Acuerdos, las Entidades Estatales deben tener en cuenta que la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones –CAN–, la cual incluye algunas obligaciones en materia de Trato Nacional para servicios.

Regla 2: La Entidad debe verificar si está incluida en el Acuerdo Comercial. Si la Entidad lo está, el Proceso de Contratación, en principio, está cubierto por este y, en consecuencia, es necesario continuar con la siguiente regla. En el evento de que la entidad no esté cubierta por el Acuerdo Comercial, en principio, el Proceso de Contratación no estará cobijado por el mismo y, por tanto, no es necesario continuar con análisis adicional alguno.

Por lo anterior, para determinar los acuerdos comerciales vigentes, se tendrá en cuenta la cuantía del presente proceso contractual y la naturaleza del ente territorial el cual es de nivel Departamental, estableciendo la siguiente tabla resumen de los acuerdos aplicables:

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal cubierta SI/NO	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial SI/NO	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación SI/NO	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial SI/NO
Alianza del Pacífico	Chile	SI	NO	NO	NO
	Perú	SI	NO	NO	NO
	México	NO	NO	NO	NO
Chile		SI	NO	NO	NO
Canadá		NO	NO	NO	NO
Corea		NO	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		NO	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	NO	NO	NO
México		NO	NO	NO	NO
Triángulo del Norte	El salvador	NO	NO	NO	NO
	Guatemala	SI	NO	NO	SI
	Honduras	NO	NO	NO	NO
Unión Europea		SI	NO	NO	NO
Israel		SI	NO	NO	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	NO	NO	NO
Comunidad Andina		SI	NA	NA	SI

Regla 3: Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial, debe verificar que el presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación sea igual o superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable; en dicho caso, el Proceso de Contratación, en principio, estará cubierto por el Acuerdo Comercial y, en consecuencia, la Entidad deberá observarlo.

Regla 4: Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el valor estimado del Proceso de Contratación es igual o superior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, la Entidad Estatal debe determinar si hay excepciones que cobijen al Proceso de Contratación. Si hay excepciones aplicables al Proceso de Contratación, el Acuerdo Comercial no lo regirá. Si no hay excepciones, el Acuerdo Comercial cobijará al Proceso de Contratación. Para el presente proceso de contratación no hay excepciones aplicables al proceso de contratación.

A. Respecto al TRATADO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y LAS REPÚBLICAS DE EL SALVADOR, GUATEMALA Y HONDURAS 4 en el Capítulo 11, Artículo 11.1 Cobertura 1. Aduce que el acuerdo aplica a las medidas relacionadas con las contrataciones de mercancías y servicios, incluidos los servicios de construcción, o cualquier combinación de los mismos, a través de cualquier medio contractual, incluida la compra y el alquiler o arrendamiento, con o sin opción de compra, realizadas por las entidades públicas de cada una de las Partes, cuando éstas publican una invitación abierta a participar o a presentar una oferta, de acuerdo con las modalidades o regímenes de contratación previstos en la legislación de cada Parte. Adicionalmente, en el artículo 11.2 respecto al trato nacional, no discriminación y transparencia: (a) cada Parte concederá a las mercancías, servicios, incluidos los servicios de construcción, y proveedores de la otra Parte, un trato no menos favorable que el que conceda a sus propias mercancías, servicios y proveedores; (b) ninguna Parte, (i) concederá a un proveedor establecido localmente, un trato menos favorable que el otorgado a otro proveedor establecido localmente, en razón del grado de asociación o de propiedad extranjera; ni (ii) discriminará a un proveedor establecido localmente, en razón de que las mercancías o servicios ofrecidos por dicho proveedor sean mercancías o servicios de la otra Parte; (c) cada Parte aplicará sus procedimientos de contratación de forma tal que permitan la máxima competencia posible y respeten los principios de transparencia, publicidad y no discriminación; y (d) ninguna Parte o entidad pública de una Parte establecerá requisitos que tengan por objeto o efecto, evadir las obligaciones de este Capítulo o crear obstáculos innecesarios al comercio.

B. Respecto a la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN en el Artículo 6.- Cada País Miembro otorgará a los servicios y a los prestadores de servicios de los demás Países Miembros, acceso a su mercado, a través de cualquiera de los modos de prestación establecidos en la definición sobre comercio de servicios contenida en el artículo 2, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 14 del presente Marco General.

Respecto al Trato Nacional La Entidad Estatal debe dar a los oferentes, bienes y servicios de los Estados con quienes Colombia ha suscrito un Acuerdo Comercial, en los términos del acuerdo relevante, el mismo trato que le otorga a los bienes, servicios y proveedores colombianos cuando un Acuerdo Comercial es aplicable a un Proceso de Contratación.

La Entidad Estatal debe dar a los servicios prestados por proponentes de la Comunidad Andina de Naciones – CAN (Bolivia, Ecuador y Perú) el mismo trato que da a los servicios colombianos. La Decisión 439 de 1998 establece que la única excepción a los servicios de proponentes de la CAN es el transporte aéreo, para el cual no hay Trato Nacional.

En aquellos casos en los que se deba otorgar a los bienes, servicios y/o proveedores extranjeros el mismo trato que se le otorga a los bienes, servicios y/o proveedores nacionales, la Entidad Estatal debe conceder a dichos bienes, servicios y/o proveedores el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y el factor de desempate previsto en el numeral 1 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

1. OTROS ASPECTOS DE LA CONTRATACION

4.1. Obligaciones del Contratista y del Municipio de Bucaramanga	**4.1.1. Obligaciones específicas del Contratista**	**Obligaciones específicas del contratista** Para desarrollar el objeto del contrato y dar cumplimiento cabal al mismo, el contratista se compromete a: 1) Entregar los elementos y bienes objeto del contrato, con las características técnicas requeridas y exigidas en el pliego de condiciones, debidamente empacados, identificados y en las cantidades requeridas de acuerdo con las necesidades de la Entidad, medidas y precios ofrecidos en la propuesta económica presentada. 2) Las entregas se efectuarán de acuerdo con el procedimiento que para el efecto se establezca por la Entidad. Los costos de transporte, cargue y descargue que genere el suministro serán asumidos por contratista. 3) Cambiar sin costo para la Entidad los elementos cuya devolución haga el supervisor del contrato, por estar incompletos o defectuosos o por no cumplir con las especificaciones técnicas o de calidad o funcionamiento o compatibilidad requeridas por la Secretaría Administrativa del Municipio de Bucaramanga. Lo anterior se realizará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud que en tal sentido efectué la Entidad. 4) Recibir para disposición final los elementos objeto del contrato que requieran un manejo adecuado y especializado de conformidad con sus características técnicas. 5) Garantizar la disposición final adecuada de los elementos que por su naturaleza y/o composición tengan impactos de tipo ambiental, y hacer entrega de los certificados de tal disposición a la Entidad.

		6) Mantener durante toda la ejecución del contrato el precio unitario ofrecido y adjudicado para los elementos objeto del contrato. 7) Cumplir (cuando aplique) para cada uno de los bienes suministrados con las normas ambientales, de tal forma, que los elementos entregados no atenten contra el medio ambiente ni salud de las personas que los manipulen. 8) Garantizar la calidad de los productos adquiridos de tal manera que se conserven sus características en condiciones normales de almacenamiento. 9) Atender las recomendaciones que el Municipio de Bucaramanga le efectúe por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control del contrato para la correcta y eficaz ejecución del mismo. 10) Aportar los certificados o documentos, de los productos importados, cuando le sean requeridos por el supervisor. 11) Las demás que correspondan al objeto y naturaleza del presente contrato y que sean requeridas por el Municipio a través del supervisor. **Parágrafo:** Teniendo en cuenta que el artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1860 de 2021, refiere el análisis frente a la obligación del Fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, para el presente contrato, no se exigirá dicha obligación, en tanto que el objeto contractual reposa sobre diversos bienes de fabricación compleja, lo cual condiciona la contratación de un proveedor tan solo por su categorización. De manera que no puede tornarse oneroso o difícil la ejecución contractual bajo el cumplimiento de la prerrogativa que dispone la norma en cita.
	4.1.2 Obligaciones del Municipio de Bucaramanga	Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, el Municipio de Bucaramanga se obliga especialmente a: a) Efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el desembolso de los aportes acordados para la ejecución del contrato. b) Cancelar el valor total del contrato de acuerdo con las condiciones establecidas en la forma de pago. c) Facilitar todos los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato d) Ejercer la supervisión y control del cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.

		e) Resolver las consultas y peticiones que le haga el CONTRATISTA, en virtud del contrato dentro de los términos legales. f) Presentar a través del supervisor los requerimientos necesarios para el cabal cumplimiento del Contrato. g) Entregar la información necesaria para la realización de la cartilla. h) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y estén establecidas para el cumplimiento de las actividades consignadas en el numeral de especificaciones técnicas.
4.2 Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo de ejecución del objeto será HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 O HASTA AGOTAR DISPONIBILIDAD, a partir de la suscripción del acta de inicio, la que se suscribirá una vez cumplidos con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.	
4.3 Necesidad de contratar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía.	N/A	
4.4 Liquidación del Contrato	El presente contrato será objeto de liquidación de acuerdo con lo establecido en los artículos 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y 11 de la Ley 1150 del 2007. El término para la liquidación del contrato será cuatro (4) meses siguientes a la fecha final del contrato, que se suscribirá al vencimiento del plazo de ejecuciones del contrato o de la terminación anticipada de este por las causales previstas en la Ley. La suscripción del acta de cierre está sujeta al cumplimiento del contratista de las obligaciones impuestas. Si EL CONTRATANTE no se presentare para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegaren a ningún acuerdo, el Municipio procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Así mismo y de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si EL CONTRATANTE deja salvedades en la liquidación por mutuo acuerdo, el Municipio podrá liquidar unilateralmente, caso en el cual, ésta solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.	
4.5 Convocatoria Limitada A Mipymes	En consideración de la cuantía del presente proceso, la cual supera los US$ 125.000 según el umbral establecido por Colombia Compra Eficiente en la vigencia 2024, la presente contratación es susceptible de limitación a Mipymes.	

4.6 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de conformidad con lo expuesto en el Estudio del Sector que hace parte integral del presente documento.
4.7 Comunicaciones	Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación sólo deben hacerse a través de la plataforma SECOP II Los documentos a los que hace referencia el proceso contractual deben ser cargado en la plataforma SECOP II
4.8 Autorización para contratar	Mediante Decreto 0220 del 09 de Junio de 2020 el Alcalde delegó en el titular del cargo o quien haga sus veces, Secretarios de Despacho código 020 grado 25 la ordenación del gasto que corresponda a los mismos , el ejercicio de las funciones y competencias de adelantar los procedimientos de selección de contratistas, expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad pre contractual, contractual y pos contractual, conforme a las facultades que otorga la Ley y las que confieran en dicho acto administrativo.
4.9 Anexos	➢ Estudios del sector. ➢ Plan Anual de Compras **Certificado de Disponibilidad Presupuestal.** **Ficha Técnica.**
4.10 Conclusión	Del análisis precedente consignado en estos estudios previos, el Municipio de Bucaramanga-Secretaria Administrativa, concluye que es viable adelantar el proceso de selección de contratista a fin de satisfacer la necesidad relacionada con la contratación para el **"SUMINISTRO DE REPUESTOS Y ELEMENTOS REQUERIDOS PARA EL ADECUADO MANTENIMIENTO, REPARACION, ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO DE LOS EQUIPOS TEGNOLOGICOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**
FIRMA:	
NOMBRE:	**SONNIA YANETH GARCIA BENITEZ**
CARGO:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Proyectó Aspectos Jurídicos: Carlos Alberto Valenzuela Chinchilla – Abg. CPS Sec Administrativa
Reviso Aspectos Jurídicos: Stephany Soto Gomez - Abg. CPS - Sec. Administrativos
Proyectó aspectos presupuestales: Ruby Carolina Zualuaga Aldana – CPS - Adm Emp – Sec Administrativa
Proyectó aspectos técnicos: Víctor Evelio Prada Felizzola– Técnico operativo OATIC
Elaboró aspectos jurídicos: Andrea Catalina Murillo Olarte - Abogada contratista OATIC