Armenia, Quindío, febrero de 2025.

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

El artículo 67 de la Constitución Política establece que la educación es un derecho fundamental de toda persona y un servicio público del cual son responsables el Estado, la sociedad y la familia, y en ese orden de ideas, la Corte Constitucional conceptualizó la educación como una garantía que busca la formación de las personas de manera integral, pues en voces del alto tribunal: es el camino para que el individuo pueda escoger y materializar un proyecto de vida, y por lo tanto, según lo establecido en el artículo 67 constitucional le corresponde al Estado:

"regular y ejercer la suprema inspección y vigilancia de la educación con el fin de velar por su calidad, por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos; garantizar el adecuado cubrimiento del servicio y asegurar a los menores las condiciones necesarias para su acceso y permanencia en el sistema educativo"

Luego entonces, les compete a las entidades territoriales prestar el servicio de educación conforme a lo establecido en los artículos 67, 288, 356 y 357 de la Constitución, los cuales establecen responsabilidades institucionales y concurrentes del gobierno nacional y entidades territoriales frente a la prestación del servicio de educación y, en razón a ello, se profiere la Ley 115 de 1994 y su artículo 47 dispone: "La Nación y las entidades territoriales ejercerán la dirección y administración de los servicios educativos estatales, en los términos que señalen la Constitución Política, la Ley 60 de 1993, la presente ley y las demás que expida el Congreso Nacional.".(Negrillas propias).

Por lo anterior, en el artículo 150 superior se delimitó que las asambleas departamentales y los concejos distritales y municipales "regulan la educación dentro de su jurisdicción", y añade que: "Los gobernadores y los alcaldes ejercerán, en relación con la educación, las facultades que la Constitución Política y las leyes les otorgan". (Negrillas propias).

Asimismo, el artículo 152 establece las competencias de las secretarías de educación municipal, en relación con este servicio, las cuales, según esta ley, deben ser ejercidas directamente por el alcalde en el evento en que el respectivo municipio no cuente con secretaría de educación. Finalmente, el artículo 153 define que:

"Administrar la educación en los municipios es organizar, ejecutar, vigilar y evaluar el servicio educativo; nombrar, remover, trasladar, sancionar, estimular, dar licencias y permisos a los docentes, directivos docentes y personal administrativo; orientar, asesorar y en general dirigir la educación en el municipio; todo ello de acuerdo con lo establecido en la presente Ley, el Estatuto Docente y en la Ley 60 de 1993." (Negrillas propias).

Al hilo de lo expuesto, el Concejo Municipal mediante el Acuerdo No 309 del 22 de mayo de 2024 adoptó el Plan de Desarrollo del Municipio para la vigencia 2024 - 2027 "Armenia con más oportunidades". Instrumento mediante el cual se busca consolidar al municipio como una entidad eficiente: regida por el diseño, control y seguimiento de sus metas y sus indicadores, que apunte a la atención de las necesidades básicas de sus habitantes; que invierta los recursos de manera eficaz; que tenga una estructura moderna con personal técnicamente preparado y con calidades humanas, presta a atender los requerimientos que la población, la Constitución y la ley demandan; bajo principios de transparencia, participación comunitaria y eficiencia. Contribuyendo de esta manera al mejoramiento y calidad de vida de todos los habitantes bajo una perspectiva multidimensional y respetuosa de los derechos humanos.

[1] Por medio de la cual se expide la ley general de educación.

[2] "Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo del Municipio de Armenia, Quindío, para el período 2024-2027, "Armenia Con Más Oportunidades",

La Secretaría de Educación Municipal apoya a las diferentes coordinaciones que hacen parte de la misma en el suministro y entrega adecuada de los elementos indispensables para cumplir con las

funciones inherentes a cada área, los cuales fueron consolidados a través del Plan anual de adquisiciones donde se determinó estrictamente lo que se debe adquirir para cubrir las necesidades reales de ésta Secretaría, igualmente, se estableció a través del consumo histórico, las tintas y toners necesarios para cubrir las necesidades de la presente vigencia fiscal.

La Secretaría de Educación Municipal como responsable de la prestación del servicio educativo en el Municipio de Armenia, cuenta con distintas dependencias que responden a actividades misionales y transversales, teniendo como fin principal velar por la calidad, la pertinencia y la oportunidad en la Educación Preescolar, la Educación Básica, la Educación Media y la Educación para el Trabajo y el Talento Humano.

Con el ánimo de garantizar el adecuado cumplimiento de sus fines esenciales, es necesario proporcionar los materiales, suministros y herramientas necesarias para cumplir con las actividades administrativas propias de cada una de las dependencias que hacen parte de la Secretaría de Educación, así las cosas, el proceso de Atención al ciudadano dentro de sus manual de procesos y actividades se tienen la impresión de rótulos de recepción de PQRSD en lo comunicados se son radicados en la Plataforma del Sistema de Atención al Ciudadano SAV V.2.0, así como la impresión de reportes diarios de entrega de correspondencia física a las diferentes Procesos de la Secretaría de Educación, y la expedición de certificados de tiempo de servicios, salarios, cartas laborales, bonos pensionales, C y demás servicios que presta la entidad a la ciudadanía, lo que hace necesario para el adecuado funcionamiento del proceso suministros de oficina como tintas y toners, suministro indispensable para dar cumplimiento a requisitos técnicos de calidad.

De otro lado dependencias como Administrativa y Financiera, Asuntos Legales y Públicos y Despacho de la Secretaría de Educación, dentro de sus procesos y funciones son los responsables diariamente de la generación y trámite de documentos como actos administrativos de todo tipo de novedad (nombramientos, terminación de nombramiento, aceptación de renuncia, licencias voluntarias, licencias de enfermedad, licencias de maternidad, licencias por luto, traslados, reubicaciones, permisos, vacaciones, comisiones de estudio, comisiones de servicio, entre otros), además se generan notificaciones, convenios y contratos, informes, reportes, requerimientos a funcionarios, y docentes y directivos docentes, solicitudes a otras dependencias de la administración municipal, entes de control, instituciones y ciudadanía general, por tal razón se requiere contar con el suministro permanente de tintas y toners para garantizar el adecuado funcionamiento de estas áreas.

A su vez, el área de Inspección y Vigilancia de la Secretaría de Educación genera actos administrativos, actas de reunión, circulares, formatos de visitas, formatos de atención al usuario, requerimientos y oficios en el marco del cumplimiento de su misionalidad. Las Áreas de Cobertura Educativa, Planeamiento Educativo, Programa de Alimentación Escolar y Calidad Educativa, son responsables de la generación de documentos como actas de asistencias técnicas a las Instituciones Educativas, actas de reunión con rectores y directivos docentes, circulares, oficios, actas de reunión del equipo de cobertura, listados de asistencia a reuniones, solicitudes de Certificados de Viabilidad, Informes de gestión, actas de comité, actas de visitas a las Instituciones Educativas, Formatos de visita establecidos por parte del Ministerio de Educación Nacional para el seguimiento y verificación de la ejecución del Programa de Alimentación Escolar, Actos Administrativos relacionados con el Fondo Municipal de Becas, Programa Todos a Aprender y demás relacionados con la gestión de la Calidad Educativa.

En virtud de lo anterior, es menester de esta dependencia garantizar los elementos necesarios para la elaboración de los documentos que se generan en relación con la prestación del servicio educativo en el Municipio de Armenia, así como velar por garantizar los elementos requeridos para cumplir por con lo dispuesto en materia de gestión documental de acuerdo a la Ley 594 del 2000, dado el alto volumen de documentos generados por la Secretaría de Educación.

De acuerdo con la necesidad expuesta, es oportuno y conveniente para la Secretaría de Educación Municipal, adquirir bienes correspondientes a insumos de tintas y toners, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades diarias, las cuales se traducen en la realización de las labores de apoyo y misionales de la entidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. TIPO DE CONTRATO: SUMINISTRO

2.2 OBJETO: SUMINISTRO DE RECARGAS DE CARTUCHOS DE TONER QUE SEAN REQUERIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

2.3. IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: los proponentes deberán estar inscritos de acuerdo al Sistema de Clasificación UNSPSC – Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas en el tercer nivel así:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
44000000 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44100000 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	44103100 suministro para impresoras, fax y fotocopias

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Armenia - Quindío.

2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será desde la fecha de inicio en la plataforma SECOP II hasta el día quince (15) de diciembre de 2025 y/o hasta agotar disponibilidad presupuestal.

2.6. BANCO DE PROGRAMAS:

Área responsable o ejecutora:	Secretaria de Educación Municipal
Línea estratégica:	Armenia Territorio social
Nombre programa presupuestal:	Calidad cobertura y fortalecimiento de la educación inicial, preescolar, básica y media.
Código BPPIM:	2024630010009
Nombre del Proyecto:	Garantizar la prestación de servicios del sector educativo del nivel central de la secretaria de educación de armenia 2024-2027
Objeto del Gasto:	Suministro de papelería blanca y elementos de oficina que sean requeridos por la administración municipal.

2.7. VALOR DEL PRESUPUESTO: El valor del presupuesto del proceso de selección se estima en la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000,oo),** respaldado en el certificado de disponibilidad presupuestal número **1331 del 31 de enero del 2025**, toda vez que será por monto agotable en vista de que a la fecha de elaboración de los estudios previos son inciertos e indeterminables los consumos requeridos por el Municipio durante la ejecución del contrato.

2.7.1. FORMA DE PAGO: El Municipio de Armenia pagará el valor del contrato mediante pagos parciales, acorde con el suministro real y efectivo a la entidad, previa presentación de facturas y del respectivo informe, acompañado de la certificación donde conste el cumplimiento del contrato a satisfacción por parte del Supervisor o Funcionario designado para la Vigilancia y Control del Contrato, junto con la certificación que acredite el pago de aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales).

NOTA 1: Lo anterior, previa constancia suscrita por el supervisor del Contrato del cumplimiento parcial o total, según corresponda, de las obligaciones derivadas del objeto del Contrato y su aceptación a satisfacción, aunado a la constancia de los aportes efectuados al sistema de seguridad social. Los pagos están sujetos a la asignación de recursos del P.A.C (Plan Anual de Caja).

NOTA 2: Aquellos proveedores que se encuentren obligados a facturar electrónicamente, deberán presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el

pago de los bienes o servicios contratados, conforme a lo dispuesto en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020

2.8 SUPERVISIÓN: La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá el Subdirector del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o quien haga sus veces para el efecto, el cual ejercerá la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.

El supervisor asignado deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, así como el manual de contratación de la entidad, y en las directrices internas de la entidad, así mismo, se encargará de:

1. Informar al MUNICIPIO, oportunamente, el incumplimiento por parte del contratista de una o varias de sus actividades, señalando en forma precisa la o las obligaciones que en este se incumplan.
2. Velar por el total e íntegro cumplimiento de la ejecución del objeto contractual.
3. Verificar que el ingreso base de cotización para el pago del aporte a seguridad social sea del 40%, de allí el contratista debe asumir el 100% definido para la salud, pensión y ARL sobre todos los ingresos percibidos.
4. Recibir y aprobar los informes presentados por el contratista.
5. Efectuar las recomendaciones que estime convenientes para la correcta ejecución del contrato.
6. Velar por el correcto y cabal cumplimiento del contrato y de todas las obligaciones asumidas por el contratista.

PARÁGRAFO: Además de las anteriores obligaciones indicadas en la presente cláusula, los supervisores tendrán que dar cumplimiento a las establecidas en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.1 OBLIGACIONES GENERALES:

3.1.1 Presentar informes parciales al supervisor del contrato con soportes y los formatos de entrega debidamente diligenciados y firmados por el almacén del Municipal, que soporten el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

3.1.2 De conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la ley 828 de 2003, el contratista deberá realizar los aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) durante toda la ejecución del contrato, lo cual se acreditará con la planilla debidamente cancelada teniendo en cuenta los porcentajes de ley, donde se pueda observar que se encuentra al día por tales conceptos, cumpliendo además con las obligaciones derivadas de la Ley 100 de 1993, los Decretos 1703 de 2002, 510 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el artículo 41 inciso 2 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1273 de 2018 y demás normas concordantes, así como las que las modifique, reglamente o adicione. Es de anotar que dicha situación deberá ser acreditada por el contratista, al momento de presentar su informe de actividades al supervisor del contrato como requisito para el pago respectivo.

3.1.3 Suscribir conjuntamente con el supervisor del contrato, el acta de inicio y actas que se requieran.

3.1.4 Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

3.1.5 Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones, que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato, impartidas por el supervisor del contrato.

3.1.6 Mantener indemne a la entidad contratante de cualquier perjuicio que se derive de la ejecución del contrato.

3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

3.2.1 El contratista seleccionado deberá ejecutar el suministro de acuerdo con las necesidades y en la forma y tiempos que se requiera por parte del Municipio de Armenia, a través del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del contrato que se suscriba.

3.2.2 El contratista deberá realizar la recolección y devolución de los cartuchos de tóner recargados, en un lapso máximo de un (01) día, para lo cual deberá contar con el respectivo establecimiento de comercio o sucursal en el Departamento del Quindío.

3.2.3 El contratista deberá garantizar la calidad de las recargas de los cartuchos de tóner de acuerdo a las referencias establecidas.

3.2.4 El riesgo de pérdida de los cartuchos de tóner que son de propiedad del Municipio al momento de entregarlos para la recarga del mismo, será por cuenta del contratista hasta que se efectúe la devolución real al almacén del Municipio de Armenia

3.2.5 El transporte de recolección y entrega de los cartuchos de tóner hasta las instalaciones del Municipio serán a cargo del contratista sin generar ningún costo para la Entidad.

3.2.6 En caso que la entidad detecte alguna anomalía o falla en la impresión de la recarga de los cartuchos de tóner, los mismos deberán ser revisados por el contratista en un plazo máximo de un (1) día, y recargados nuevamente en caso que se requiera, sin costo adicional para la entidad.

3.2.7 El contratista deberá cumplir con la disposición final de residuos RAEE de conformidad a la Ley 1672 de 2013.

4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

4.1. Efectuar cumplidamente los pagos parciales pactados en el contrato.

4.2. Informar al contratista, a través del supervisor del contrato, de las solicitudes y sugerencias dentro de los términos del contrato.

4.3. Realizar el seguimiento al cumplimiento del Objeto del contrato, en el que además se verificara el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales, cuando a ello haya lugar.

4.4. Solicitar la expedición del registro presupuestal.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	REFERENCIA DEL CARTUCHO DE TONER	CANTIDAD RECARGAS
1	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 37X NEGRO (CF237X)	1
2	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 37A NEGRO (CF237A)	1
3	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 80X NEGRO (CF280X)	1
4	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 80A NEGRO (CF280A)	1
5	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 55A NEGRO (CE255A)	1
6	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 55X NEGRO (CE255X)	1
7	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 83A NEGRO (CF283A)	1
8	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 83X NEGRO (CF283X)	1
9	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 58A NEGRO (CF258A)	1
10	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 58X NEGRO (CF258X)	1

11	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 26A NEGRO (CF226A)	1
12	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 26X NEGRO (CF226X)	1
13	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 85A NEGRO (CE285A)	1
14	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 78A NEGRO (CE278A)	1
15	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 35A NEGRO (CB435A)	1
16	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 81A NEGRO (CF281A)	1
17	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 81X NEGRO (CF281X)	1
18	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 87A NEGRO (CF287A)	1
19	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 87X NEGRO (CF287X)	1
20	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 105A NEGRO (W1105A)	1
21	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 12A NEGRO (Q2612A)	1
22	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET HP 51A NEGRO (Q7151A)	1
23	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 151A NEGRO (W1510A)	1
24	CARTUCHO DE TÓNER XEROX 3345-3330 (106R03624)	1
25	CARTUCHO DE TÓNER UNIDAD IMAGEN XEROX 3345-3330 (101R00555)	1
26	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 230A COLOR NEGRO (W2300A)	1
27	CARTUCHO DE TONER HP LASERJET 230A COLOR CYAN (W2301A)	1
28	CARTUCHO DE TONER HP LASERJET 230A COLOR AMARILLO (W2302A)	1
29	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 230A COLOR MAGENTA (W2303A)	1
30	CARTUCHO DE TÓNER RICOH SP 3510/3500	1
31	KIT DE CARTUCHOS PARA IMPRESORA EPSON ECOTANK L3150	1
32	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 312A NEGRO (CF380A)	1
33	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 312A CYAN (CF381A)	1
34	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 312A AMARILLO (CF382A)	1
35	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 312A MAGENTA (CF383A)	1
36	CARTUCHO DE TÓNER SAMSUNG MLT-D101S NEGRO	1
37	CARTUCHO DE TÓNER SAMSUNG MLT-D111S NEGRO	1
38	CARTUCHO DE TINTA HP 46 NEGRO (CZ637AL)	1

5.1 ELEMENTOS NO CONTEMPLADOS: En el evento en que el Municipio de Armenia Q, requiera durante la ejecución del contrato un ítem diferente a los contemplados dentro de las especificaciones técnicas, la entidad aplicará el siguiente procedimiento para realizar el modificatorio respectivo:

El contratista a solicitud del supervisor del contrato, cotizará el ítem requerido, el Municipio de Armenia solicitará por lo menos dos cotización más de proveedores idóneos con el fin de realizar un estudio comparativo y establecer el precio promedio del mercado de ese ítem.

Si el valor propuesto por el contratista es inferior al valor promedio establecido, el Municipio tomará entonces estos valores; de lo contrario se adoptará el valor promedio arrojado por el estudio del mercado y soportado con las cotizaciones recibidas por la entidad.

6. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

El proponente debe presentar en su oferta los siguientes requisitos técnicos:

6.1 DOMICILIO PRINCIPAL Y/O SUCURSAL Y/O ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO CON PRESENCIA FISICA EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO: Los proponentes deberán demostrar en el Certificado de Existencia y Representación Legal o en su registro mercantil que cuentan con sede principal o sucursal debidamente registrada en el Departamento del Quindío, **cuya actividad comercial tenga relación directa con el objeto del contrato,** esto con la finalidad que se realice el suministro de los elementos de manera inmediata en el momento que surja un requerimiento que se

necesiten, garantizando que no existan retrasos de parte del contratista, por si se presenta una necesidad que surja de imprevisto.

En caso de Unión Temporal o Consorcio, al menos uno de sus integrantes, deberá tener domicilio principal o sucursal en el Departamento del Quindío, en relación con lo antes señalado. No se aceptarán agencias, pues de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio, no tienen capacidad para obligarse.

NOTA GENERAL: El Municipio de Armenia, se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente, y a fin de corroborar la misma, solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de los contratos, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos, etc, dentro de las cuales no se tendrán en cuenta las certificaciones que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.

6.2 PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS: El proponente deberá aportar copia del plan de gestión integral de los residuos o desechos peligrosos vigente y actualizado, el cual deberá cumplir con las exigencias establecidas en el Decreto 4741 de 2005, compilado en el Decreto 1076 de 2015 y la guía para la elaboración del plan de gestión integral de residuos o desechos peligrosos-PGIRESPEL del Ministerio de Ambiente y desarrollo sostenible. El plan debe estar firmado por un Ingeniero Ambiental o profesional idóneo para lo cual debe aportar la tarjeta profesional respectiva.

6.3. CERTIFICADO O CONTRATO, El proponente deberá aportar certificado o contrato suscrito con empresa que cuente con la idoneidad y permisos otorgados por la autoridad competente (Corporaciones Autónomas Regionales) para: i) recolección, transporte y manejo de residuos RAEE, y ii) para recolección, transporte y manejo de residuos peligrosos generados por la entidad en la ejecución del contrato que se suscriba.

7. CONDICIÓN DE EXPERIENCIA:

De conformidad con el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y reglamentado por el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2016, el oferente debe acreditar su experiencia habilitante de acuerdo con los siguientes parámetros:

Los Proponentes deben acreditar su experiencia a través de: (i) la información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo, (ii) la presentación del anexo dispuesto para ello, para todos los Proponentes y (iii) alguno de los documentos válidos para la acreditación de la experiencia señalados en el presente numeral.

7.1 EXPERIENCIA GENERAL:

A. PERSONA NATURAL: El proponente deberá acreditar una experiencia general de tres (3) años relacionada con el objeto del presente proceso de selección, el cual se determinará por el tiempo que hayan desarrollado la actividad desde su registro como comerciante en la Cámara de Comercio mediante verificación en el registro mercantil.

B. PERSONA JURÍDICA: Cuyo objeto social sea coherente con el objeto del contrato, la existencia deberá ser por lo menos de tres (3) años relacionada con el objeto del presente proceso de selección, la cual se verificará a partir de la fecha de constitución según señale el certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio o el R.U.P, si allí se encuentra reportada tal información.

Nota: En desarrollo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 criterios diferenciales para mipymes en el sistema de compras públicas del decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del decreto 1860 de 2021, cuando se trate de empresas Mipyme domiciliadas en Colombia; la condición de experiencia general será de mínimo dos años (02) desde su registro como comerciante en la Cámara de Comercio o desde la fecha de constitución según señale el certificado de Existencia y Representación Legal, según sea el caso.

tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del decreto 1082 de 2015 tiene la calidad de mipyme, y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

- los criterios diferenciados establecidos para los proponentes que ostentan la calidad de mipyme no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del decreto 1082 de 2015.

7.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

La experiencia específica se acreditará en MÁXIMO DOS (2) contratos ejecutados y terminados a la fecha de cierre del presente proceso, los cuales se verificarán en el RUP, así mismo, dichos contratos deberán tener en su objeto relación directa con el objeto del presente proceso de selección.

Los contratos acreditados como experiencia deben estar inscritos en el RUP y contar con los códigos UNSPSC que se encuentra descrito a continuación en cada uno de los contratos, y cuya sumatoria sea igual o mayor al 100% del presupuesto oficial.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
44000000 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44100000 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	44103100 suministro para impresoras, fax y fotocopias

Las condiciones de experiencia para participar en este proceso de selección, se requiere ser persona natural o persona jurídica debidamente constituida que cumpla con los requisitos aquí señalados.

Nota 1: En desarrollo a lo establecido en los artículos 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas" del Decreto 1082 de 2015, adicionados por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021; cuando se trate de Mipyme domiciliadas en Colombia; la condición de experiencia específica, podrá ser acreditada con la presentación de máximo TRES (03) contratos ejecutados y terminados a la fecha de cierre del proceso de selección y que tengan relación directa con el objeto del presente proceso, cuya sumatoria sea igual o mayor al 100% del presupuesto oficial estimado del presente proceso de selección.

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 y/o tiene la calidad de Mipyme, y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

- los criterios diferenciados establecidos para los proponentes que ostentan la calidad de mipyme no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del decreto 1082 de 2015.

tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Con el fin de confirmar que el objeto de los contratos establecidos en el RUP sea relacionado con el presente objeto, el proponente deberá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación en orden de preponderancia con el fin de complementar la información solicitada:

- **ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE A TRAVÉS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON ENTIDADES ESTATALES.** El cual se puede acreditar con cualquiera de las siguientes condiciones:

I. Certificación de experiencia para contratos suscritos con Entidades Estatales: La certificación debe ser expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato y encontrarse debidamente suscrita por la entidad contratante, deberá estar suscrita por el funcionario competente de la Entidad para emitirla; así mismo, debe contener los datos requeridos en el presente pliego de condiciones, que no se acrediten con el certificado del RUP.

II. Acta de Liquidación: Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas, en la cual conste la información requerida, que no se acredite con el certificado del RUP.

III. Acta de Entrega o de Recibo Definitivo: Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes Involucradas, en las cuales conste la información requerida, que no se acredite con el certificado del RUP.

IV. Acta de Terminación: Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas, en las cuales conste la información requerida, que no se acredite con el certificado del RUP.

- **ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE A TRAVÉS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON PARTICULARES.**

I. El proponente deberá aportar los documentos que se describen a continuación: Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato, la cual debe encontrarse debidamente suscrita por el representante legal o quien haga sus veces en el país donde se expide el documento de la persona contratante (según corresponda).

II. Certificado de Existencia y Representación Legal de la persona contratante; la fecha de expedición del certificado debe ser no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso; en el caso de acreditar Experiencia obtenida en el Extranjero, deberá aportar los documentos que acrediten la existencia y representación legal, legalizados a más tardar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, de conformidad con el presente pliego de condiciones (personas naturales y jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia). (Si aplica). La certificación aportada debe contener los datos requeridos en el presente pliego de condiciones, que no se acrediten con el certificado del RUP.

III. Igualmente, para que el contrato sea validado para efectos de acreditación de experiencia, además de la certificación, se debe anexar el contrato de la empresa con el cliente que soporta dicha experiencia y facturación de la ejecución del contrato.

NOTA 1. Para efectos de acreditación de experiencia no se aceptarán documentos diferentes a los señalados en el presente numeral. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más de los documentos aportados por el proponente para acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden establecido anteriormente, para efectos de la evaluación.

NOTA 2. En caso de existir discrepancias entre la información registrada en el formulario de experiencia y los documentos soportes de la misma, prevalecerá lo consignado en los documentos soporte. Así mismo, aplica para las discrepancias que se presenten entre la información registrada en el RUP y los documentos que sobre la misma experiencia aporte el proponente en su oferta, toda vez que en este caso prevalecerá la consignada en el RUP.

NOTA 3. Las personas que objeten la experiencia de algún otro oferente, deberán aportar los documentos que prueben sus afirmaciones; por lo tanto, no es procedente efectuar manifestaciones temerarias respecto de los documentos aportados por los demás oferentes, sin contar con medios de prueba que acrediten tales manifestaciones. Cabe agregar, que la entidad propende por garantizar el principio constitucional de la buena fe.

NOTA 4. Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares no se aceptarán documentos

diferentes a los señalados en el presente numeral.

NOTA 5. Para efectos de la verificación de la Experiencia del Proponente, se procederá a sumar los SMMLV obtenidos en este aspecto de cada uno de los contratos que se pretenden hacer valer como experiencia registrada en el RUP, debiendo cumplir con los salarios exigidos.

NOTA 6. En caso que la experiencia aportada, haya sido obtenida en Consorcio o Unión temporal, para efectos de la verificación de la Experiencia del Proponente, se procederá a sumar los SMMLV de los contratos aportados en este aspecto en relación con cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, de acuerdo al porcentaje de participación registrado en el RUP.

- **ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.**

En el caso de que la mencionada experiencia haya sido adquirida a título de consorcio o unión temporal, se advierte que se toma en cuenta el porcentaje de participación dentro de la ejecución del contrato, verificado en el Registro Único de Proponentes.

En el caso que la propuesta sea presentada en calidad consorcio o unión temporal, este requisito deberá ser cumplido por al menos uno de los miembros que integran dicho consorcio o unión temporal.

8. RECOMENDACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS O CONTRATISTAS QUE PODRAN HACER PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR

Los funcionarios o contratistas que podrán hacer parte del comité evaluador serán designados por el director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

PAULA ANDREA HUERTAS ARCILA
Secretaria de Educación Municipal

Proyectó: Luis Fernando Guzmán S-Abogado-Contratista- Área Asuntos Legales y Públicos
Revisó: José Javier Acero Osorio Líder Proceso de Asuntos Legales y Públicos

Armenia, Quindío, enero de 2025

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

Que, para hacer efectivo el cumplimiento de lo anterior, la Secretaría de Hacienda, cuenta con el funcionamiento de las siguiente dependencia y oficinas así: con la subsecretaria de Hacienda y la subsecretaria de Catastro, la subsecretaria de Hacienda tiene dentro del Mapa de Procesos y Procedimientos, el proceso de apoyo No. 14. "Gestión Financiera y Fiscal" que tiene como objetivo formular, dirigir y evaluar la política fiscal del municipio mediante la planeación financiera, gestión presupuestal y análisis contable, con el fin de garantizar la disponibilidad y transparencia en la administración de los recursos financieros legales, lo anterior es desarrollado por las siguientes actividades: Actividad: 14.1 Gestión Financiera, la cual se encarga de realizar las siguientes operaciones: A. Planeación Estratégica. B. Contratación. C. Proyección y elaboración de actos administrativos. D. Deuda Pública. Actividad: 14.1.1 Presupuesto, la cual se encarga de realizar las siguientes operaciones: A. Elaboración y Presentación Presupuesto Municipal. B. Presentación y liquidación del presupuesto municipal. C. Ejecución de Presupuesto y cierre presupuestal. D. Presentación de informes. E. Modificaciones del Presupuesto. F. Expedición de Certificados y Registros Presupuestales. Actividad: 14.1.2 Contabilidad: A. Tramite de Elaboración de Cuentas. B. Tramite de Nóminas y Prestaciones Sociales. C. Consolidación de la Información de las Dependencias que no se encuentran en Red. D. Preparación, Elaboración y Reporte Contable CHIP. E. Preparación y Presentación otros Informes. F. Preparación y Presentación de Información exógena a la DIAN. G. Preparación y Presentación del Boletín de deudores morosos del Estado. H. Conciliación Bancaria. I. Depuración de partidas conciliatorias en el Ingreso / Gasto. J. Conciliación Presupuestal. K. Preparación y Presentación de Declaraciones Tributarias DIAN - Retención en la Fuente. Actividad: 14.2 Inteligencia Tributaria: A. Recolección y análisis de datos. Actividad 14.3 Gestión de Ingreso, la cual se desglosa en dos subprocesos 14.3.1 Tesorería: A. Caja General. B. Embargo a Contratistas. C. Embargo a Funcionarios. D. Embargo a Terceros y Proveedores. E. Elaboración Base de Datos y Procesos Sistemas. F. Ajustes de conciliaciones. 14.3.1.1 Ejecuciones Fiscales: A. Recuperación de Cartera. 14.3.1.2 Liquidación y Fiscalización. A. Fiscalización impuesto de Industria y Comercio. B. Liquidación de impuestos Industria y comercio. C. Fiscalización de Impuesto Predial. D. Liquidación Impuesto Predial y Complementarios. E. Impuestos Varios - Fiscalización de Impuestos. F. Elaboración de Informes. g. Impuestos Varios - Expedición y Control de Estampillas.

En igual sentido, la Secretaría de Hacienda, tiene un gran número de funciones a su cargo, las cuales todas están bajo la responsabilidad del Secretario, especialmente la Planeación Estratégica, la cual hace par parte de la actividad financiera que abarca lo relacionado: 1. Estructurar los programas y sub programas del proceso financiero, con sus correspondientes metas de resultados y productos para la construcción del plan de desarrollo. 2. Construir el Plan indicativo, plan de Acción, matriz de riesgos y controles y proyectos correspondientes a Secretaria de Hacienda. 3. Suscribir planes de mejoramiento con las contralorías municipal, general y con el departamento administrativo de control interno. 4. Seguimiento a las metas del plan de desarrollo municipal, plan de acción, planes de mejoramiento y matriz de riesgos y controles de la Secretaria de Hacienda. 4. Formular y ejecutar acciones correctivas y preventivas de mejora, planes de mejoramiento y actividades de autocontrol.

Así las cosas, la Secretaría de Hacienda genera documentos e informes de todas las Dependencias y Secretarías, tanto del nivel central y en algunos casos del nivel descentralizado, cuando el Alcalde y funcionarios de nivel Directivo deben rendir informes a los entes de control para dar cumplimiento a los compromisos y adquiridas por la Ley y de acuerdo a las diferentes labores que se realizan en la secretaria para apoyar las actividades y procesos relacionados con el Direccionamiento Estratégico y Planificación de Ordenamiento, para darle trámite oportuno a la gran cantidad de peticiones reclamos y consultas de usuarios con las que interactúa en el normal funcionamiento de sus labores Administrativas, de igual forma, requiere dar cumplimiento a la Ley General de Archivo, con los elementos y artículos suficientes para llevar este ejercicio de manera oportuna y eficiente, en toda la Secretaría, como lo tener en óptimas condiciones los equipos tecnológicos con sus debidos suministros y componentes a disposición de cada unas de las dependencias de la secretaría de Hacienda.

Por otro lado, el Municipio de Armenia como Gestor Catastral, debe atender las solicitudes, tramites o derechos de petición radicados por la Comunidad ante la Sub Secretaría de Catastro con el fin de que se realicen las mutaciones alfanuméricas o graficas a la base catastral respectos de los bienes inmuebles objeto de las mismas, los cuales deben ser atendidos y resueltos en atención a las normas especiales que regulan los procesos catastrales, y ser impresos por la misma subsecretaria de catastro.

Por todo lo anterior, es necesario contratar el suministro de recargas de cartuchos de tintas y tóner, con el fin de cumplir a plenitud las necesidades dispuestas en el Secretaría de Hacienda frente a la misionalidad de la misma, y el cumplimiento del proyecto fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y administrativa para una gestión fiscal efectiva y una cultura tributaria sostenible en el municipio de Armenia.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. TIPO DE CONTRATO: SUMINISTRO

2.2 OBJETO: SUMINISTRO DE RECARGAS DE CARTUCHOS DE TONER QUE SEAN REQUERIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

2.3. IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: los proponentes deberán estar inscritos de acuerdo al Sistema de Clasificación UNSPSC – Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas en el tercer nivel así:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
44000000 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44100000 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	44103100 suministro para impresoras, fax y fotocopias

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN: Municipio de Armenia - Quindío.

2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será desde la fecha de inicio en la plataforma SECOP II hasta el día quince (15) de diciembre de 2025 y/o hasta agotar disponibilidad presupuestal.

2.6. BANCO DE PROGRAMAS:

Área Responsable o Ejecutora:	Secretaría de Hacienda
Línea Estratégica:	Una administración con más oportunidades
Nombre programa Presupuestal:	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
Código BPPIM:	2024630010079
Nombre del Proyecto:	Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y administrativa para una gestión fiscal efectiva y una cultura tributaria sostenible en el municipio de Armenia
Objeto del Gasto:	SUMINISTRO DE RECARGAS DE CARTUCHOS DE TONER QUE SEAN REQUERIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Código Producto	Nombre Producto	Rubro Presupuestal	Nombre Actividad	Valor Solicitado
4599025	Servicios de información implementados	11103-2.3.2.02.01.003 .4599025.079.3 5130-001	1.1.4 Adquisición y/o suministro de elementos, artículos e insumos necesarios para el normal funcionamiento de la secretaria de Hacienda.	$100.000.000

2.7. VALOR DEL PRESUPUESTO: El valor del presupuesto del proceso de selección se estima en la suma de **CIEN MILLONES DE PESOS M/CTE ($100.000.000)** respaldado en el certificado de disponibilidad presupuestal número **1214**, toda vez que será por monto agotable en vista de que a la fecha de elaboración de los estudios previos son inciertos e indeterminables los consumos requeridos por el Municipio durante la ejecución del contrato.

2.7.1. FORMA DE PAGO: El Municipio de Armenia pagará el valor del contrato mediante pagos parciales, acorde con el suministro real y efectivo a la entidad, previa presentación de facturas y del respectivo informe, acompañado de la certificación donde conste el cumplimiento del contrato a satisfacción por parte del Supervisor o Funcionario designado para la Vigilancia y Control del Contrato, junto con la certificación que acredite el pago de aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales).

NOTA 1: Lo anterior, previa constancia suscrita por el supervisor del Contrato del cumplimiento parcial o total, según corresponda, de las obligaciones derivadas del objeto del Contrato y su aceptación a satisfacción, aunado a la constancia de los aportes efectuados al sistema de seguridad social. Los pagos están sujetos a la asignación de recursos del P.A.C (Plan Anual de Caja).

NOTA 2: Aquellos proveedores que se encuentren obligados a facturar electrónicamente, deberán presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes o servicios contratados, conforme a lo dispuesto en el Decreto 358 del 05 de marzo de 2020

2.8 SUPERVISIÓN: La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá la profesional universitaria del Almacén General Marly Cristina Astaiza Ceballos del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros o quien haga sus veces para el efecto, el cual ejercerá la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.

El supervisor asignado deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, así como el manual de contratación de la entidad, y en las directrices internas de la entidad, así mismo, se encargará de:

1. Informar al MUNICIPIO, oportunamente, el incumplimiento por parte del contratista de una o varias de sus actividades, señalando en forma precisa la o las obligaciones que en este se incumplan.
2. Velar por el total e íntegro cumplimiento de la ejecución del objeto contractual.
3. Verificar que el ingreso base de cotización para el pago del aporte a seguridad social sea del 40%, de allí el contratista debe asumir el 100% definido para la salud, pensión y ARL sobre todos los ingresos percibidos.
4. Recibir y aprobar los informes presentados por el contratista.
5. Efectuar las recomendaciones que estime convenientes para la correcta ejecución del contrato.

6. Velar por el correcto y cabal cumplimiento del contrato y de todas las obligaciones asumidas por el contratista.

PARÁGRAFO: Además de las anteriores obligaciones indicadas en la presente cláusula, los supervisores tendrán que dar cumplimiento a las establecidas en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.1 OBLIGACIONES GENERALES:

3.1.1 Presentar informes parciales al supervisor del contrato con soportes y los formatos de entrega debidamente diligenciados y firmados por el almacén del Municipal, que soporten el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

3.1.2 De conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la ley 828 de 2003, el contratista deberá realizar los aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) durante toda la ejecución del contrato, lo cual se acreditará con la planilla debidamente cancelada teniendo en cuenta los porcentajes de ley, donde se pueda observar que se encuentra al día por tales conceptos, cumpliendo además con las obligaciones derivadas de la Ley 100 de 1993, los Decretos 1703 de 2002, 510 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el artículo 41 inciso 2 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1273 de 2018 y demás normas concordantes, así como las que las modifique, reglamente o adicione. Es de anotar que dicha situación deberá ser acreditada por el contratista, al momento de presentar su informe de actividades al supervisor del contrato como requisito para el pago respectivo.

3.1.3 Suscribir conjuntamente con el supervisor del contrato, el acta de inicio y actas que se requieran.

3.1.4 Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

3.1.5 Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones, que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato, impartidas por el supervisor del contrato.

3.1.6 Mantener indemne a la entidad contratante de cualquier perjuicio que se derive de la ejecución del contrato.

3.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS.

3.2.1 El contratista seleccionado deberá ejecutar el suministro de acuerdo con las necesidades y en la forma y tiempos que se requiera por parte del Municipio de Armenia, a través del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del contrato que se suscriba.

3.2.2 El contratista deberá realizar la recolección y devolución de los cartuchos de tóner recargados, en un lapso máximo de un (01) día, para lo cual deberá contar con el respectivo establecimiento de comercio o sucursal en el Departamento del Quindío.

3.2.3 El contratista deberá garantizar la calidad de las recargas de los cartuchos de tóner de acuerdo a las referencias establecidas.

3.2.4 El riesgo de pérdida de los cartuchos de tóner que son de propiedad del Municipio al momento de entregarlos para la recarga del mismo, será por cuenta del contratista hasta que se efectúe la devolución real al almacén del Municipio de Armenia

3.2.5 El transporte de recolección y entrega de los cartuchos de tóner hasta las instalaciones del Municipio serán a cargo del contratista sin generar ningún costo para la Entidad.

3.2.6 En caso que la entidad detecte alguna anomalía o falla en la impresión de la recarga de los cartuchos de tóner, los mismos deberán ser revisados por el contratista en un plazo máximo de

un (1) día, y recargados nuevamente en caso que se requiera, sin costo adicional para la entidad.

3.2.7 El contratista deberá cumplir con la disposición final de residuos RAEE de conformidad a la Ley 1672 de 2013.

4. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

4.1. Efectuar cumplidamente los pagos parciales pactados en el contrato.

4.2. Informar al contratista, a través del supervisor del contrato, de las solicitudes y sugerencias dentro de los términos del contrato.

4.3. Realizar el seguimiento al cumplimiento del Objeto del contrato, en el que además se verificara el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de aportes al sistema general de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales, cuando a ello haya lugar.

4.4. Solicitar la expedición del registro presupuestal.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ITEM	REFERENCIA DEL CARTUCHO DE TONER	CANTIDAD RECARGAS
1	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 58A NEGRO (CF258A)	1
2	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 58X NEGRO (CF258X)	1
3	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 105A NEGRO (W1105A)	1
4	CARTUCHO DE TÓNER HP LASERJET 12A NEGRO (Q2612A)	1
5	CARTUCHO DE TÓNER UNIDAD IMAGEN XEROX 3345-3330 (101R00555)	1

5.1 ELEMENTOS NO CONTEMPLADOS: En el evento en que el Municipio de Armenia Q., requiera durante la ejecución del contrato un ítem diferente a los contemplados dentro de las especificaciones técnicas, la entidad aplicará el siguiente procedimiento para realizar el modificatorio respectivo:

El contratista a solicitud del supervisor del contrato, cotizará el ítem requerido, el Municipio de Armenia solicitará por lo menos una cotización más de proveedores idóneos con el fin de realizar un estudio comparativo y establecer el precio promedio del mercado de ese ítem.

Si el valor propuesto por el contratista es inferior al valor promedio establecido, el Municipio tomará entonces estos valores; de lo contrario se adoptará el valor promedio arrojado por el estudio del mercado y soportado con las cotizaciones recibidas por la entidad.

6. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

El proponente debe presentar en su oferta los siguientes requisitos técnicos:

6.1 DOMICILIO PRINCIPAL Y/O SUCURSAL Y/O ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO CON PRESENCIA FISICA EN EL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO: Los proponentes deberán demostrar en el Certificado de Existencia y Representación Legal o en su registro mercantil que cuentan con sede principal o sucursal debidamente registrada en el Departamento del Quindío, **cuya actividad comercial tenga relación directa con el objeto del contrato,** esto con la finalidad que se realice el suministro de los elementos de manera inmediata en el momento que surja un requerimiento que se necesiten, garantizando que no existan retrasos de parte del contratista, por si se presenta una necesidad que surja de imprevisto.

En caso de Unión Temporal o Consorcio, al menos uno de sus integrantes, deberá tener domicilio principal o sucursal en el Departamento del Quindío, en relación con lo antes señalado. No se aceptarán agencias, pues de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio, no tienen capacidad para obligarse.

NOTA GENERAL: El Municipio de Armenia, se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente, y a fin de corroborar la misma, solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de los contratos, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos, etc, dentro de las cuales no se tendrán en cuenta las certificaciones que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.

6.2 PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS O DESECHOS PELIGROSOS: El proponente deberá aportar copia del plan de gestión integral de los residuos o desechos peligrosos vigente y actualizado, el cual deberá cumplir con las exigencias establecidas en el Decreto 4741 de 2005, compilado en el Decreto 1076 de 2015 y la guía para la elaboración del plan de gestión integral de residuos o desechos peligrosos-PGIRESPEL del Ministerio de Ambiente y desarrollo sostenible. El plan debe estar firmado por un Ingeniero Ambiental o profesional idóneo para lo cual debe aportar la tarjeta profesional respectiva.

6.3. CERTIFICADO O CONTRATO, El proponente deberá aportar certificado o contrato suscrito con empresa que cuente con la idoneidad y permisos otorgados por la autoridad competente (Corporaciones Autónomas Regionales) para: i) recolección, transporte y manejo de residuos RAEE, y ii) para recolección, transporte y manejo de residuos peligrosos generados por la entidad en la ejecución del contrato que se suscriba.

7. CONDICIÓN DE EXPERIENCIA:

De conformidad con el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y reglamentado por el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2016, el oferente debe acreditar su experiencia habilitante de acuerdo con los siguientes parámetros:

Los Proponentes deben acreditar su experiencia a través de: (i) la información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo, (ii) la presentación del anexo dispuesto para ello, para todos los Proponentes y (iii) alguno de los documentos válidos para la acreditación de la experiencia señalados en el presente numeral.

7.1 EXPERIENCIA GENERAL:

A. PERSONA NATURAL: El proponente deberá acreditar una experiencia general de tres (3) años relacionada con el objeto del presente proceso de selección, el cual se determinará por el tiempo que hayan desarrollado la actividad desde su registro como comerciante en la Cámara de Comercio mediante verificación en el registro mercantil.

B. PERSONA JURÍDICA: Cuyo objeto social sea coherente con el objeto del contrato, la existencia deberá ser por lo menos de tres (3) años relacionada con el objeto del presente proceso de selección, la cual se verificará a partir de la fecha de constitución según señale el certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio o el R.U.P, si allí se encuentra reportada tal información.

Nota: En desarrollo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 criterios diferenciales para mipymes en el sistema de compras públicas del decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del decreto 1860 de 2021, cuando se trate de empresas Mipyme domiciliadas en Colombia; la condición de experiencia general será de mínimo dos años (02) desde su registro como comerciante en la Cámara de Comercio o desde la fecha de constitución según señale el certificado de Existencia y Representación Legal, según sea el caso.

tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del decreto 1082

de 2015 tiene la calidad de mipyme, y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

- los criterios diferenciados establecidos para los proponentes que ostentan la calidad de mipyme no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del decreto 1082 de 2015.

7.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

La experiencia específica se acreditará en MÁXIMO DOS (2) contratos ejecutados y terminados a la fecha de cierre del presente proceso, los cuales se verificarán en el RUP, así mismo, dichos contratos deberán tener en su objeto relación directa con el objeto del presente proceso de selección.

Los contratos acreditados como experiencia deben estar inscritos en el RUP y contar con los códigos UNSPSC que se encuentra descrito a continuación en cada uno de los contratos, y cuya sumatoria sea igual o mayor al 100% del presupuesto oficial.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
44000000 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	44100000 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	44103100 suministro para impresoras, fax y fotocopias

Las condiciones de experiencia para participar en este proceso de selección, se requiere ser persona natural o persona jurídica debidamente constituida que cumpla con los requisitos aquí señalados.

Nota 1: En desarrollo a lo establecido en los artículos 2.2.1.2.4.2.18. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas" del Decreto 1082 de 2015, adicionados por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021; cuando se trate de Mipyme domiciliadas en Colombia; la condición de experiencia específica, podrá ser acreditada con la presentación de máximo TRES (03) contratos ejecutados y terminados a la fecha de cierre del proceso de selección y que tengan relación directa con el objeto del presente proceso, cuya sumatoria sea igual o mayor al 100% del presupuesto oficial estimado del presente proceso de selección.

- Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 y/o tiene la calidad de Mipyme, y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

- los criterios diferenciados establecidos para los proponentes que ostentan la calidad de mipyme no rige en las convocatorias limitadas que se realicen conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del decreto 1082 de 2015.

- tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Con el fin de confirmar que el objeto de los contratos establecidos en el RUP sea relacionado con el presente objeto, el proponente deberá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación en orden de preponderancia con el fin de complementar la información solicitada:

- **ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE A TRAVÉS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON ENTIDADES ESTATALES.** El cual se puede acreditar con cualquiera de las siguientes condiciones:

I. Certificación de experiencia para contratos suscritos con Entidades Estatales: La certificación debe ser expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato y encontrarse debidamente suscrita por la entidad contratante, deberá estar suscrita por el funcionario competente de la Entidad para emitirla; así mismo, debe contener los datos requeridos en el presente pliego de condiciones,

que no se acrediten con el certificado del RUP.

II. Acta de Liquidación: Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas, en la cual conste la información requerida, que no se acredite con el certificado del RUP.

III. Acta de Entrega o de Recibo Definitivo: Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes Involucradas, en las cuales conste la información requerida, que no se acredite con el certificado del RUP.

IV. Acta de Terminación: Debidamente diligenciada y suscrita por todas las partes involucradas, en las cuales conste la información requerida, que no se acredite con el certificado del RUP.

- **ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE A TRAVÉS DE CONTRATOS SUSCRITOS CON PARTICULARES.**

I. El proponente deberá aportar los documentos que se describen a continuación: Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato, la cual debe encontrarse debidamente suscrita por el representante legal o quien haga sus veces en el país donde se expide el documento de la persona contratante (según corresponda).

II. Certificado de Existencia y Representación Legal de la persona contratante; la fecha de expedición del certificado debe ser no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso; en el caso de acreditar Experiencia obtenida en el Extranjero, deberá aportar los documentos que acrediten la existencia y representación legal, legalizados a más tardar dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, de conformidad con el presente pliego de condiciones (personas naturales y jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia). (Si aplica). La certificación aportada debe contener los datos requeridos en el presente pliego de condiciones, que no se acrediten con el certificado del RUP.

III. Igualmente, para que el contrato sea validado para efectos de acreditación de experiencia, además de la certificación, se debe anexar el contrato de la empresa con el cliente que soporta dicha experiencia y facturación de la ejecución del contrato.

NOTA 1. Para efectos de acreditación de experiencia no se aceptarán documentos diferentes a los señalados en el presente numeral. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más de los documentos aportados por el proponente para acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden establecido anteriormente, para efectos de la evaluación.

NOTA 2. En caso de existir discrepancias entre la información registrada en el formulario de experiencia y los documentos soportes de la misma, prevalecerá lo consignado en los documentos soporte. Así mismo, aplica para las discrepancias que se presenten entre la información registrada en el RUP y los documentos que sobre la misma experiencia aporte el proponente en su oferta, toda vez que en este caso prevalecerá la consignada en el RUP.

NOTA 3. Las personas que objeten la experiencia de algún otro oferente, deberán aportar los documentos que prueben sus afirmaciones; por lo tanto, no es procedente efectuar manifestaciones temerarias respecto de los documentos aportados por los demás oferentes, sin contar con medios de prueba que acrediten tales manifestaciones. Cabe agregar, que la entidad propende por garantizar el principio constitucional de la buena fe.

NOTA 4. Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares no se aceptarán documentos diferentes a los señalados en el presente numeral.

NOTA 5. Para efectos de la verificación de la Experiencia del Proponente, se procederá a sumar los SMMLV obtenidos en este aspecto de cada uno de los contratos que se pretenden hacer valer como experiencia registrada en el RUP, debiendo cumplir con los salarios exigidos.

NOTA 6. En caso que la experiencia aportada, haya sido obtenida en Consorcio o Unión temporal, para efectos de la verificación de la Experiencia del Proponente, se procederá a sumar los SMMLV de los contratos aportados en este aspecto en relación con cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, de acuerdo al porcentaje de participación registrado en el RUP.

- **ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.**

En el caso de que la mencionada experiencia haya sido adquirida a título de consorcio o unión temporal, se advierte que se toma en cuenta el porcentaje de participación dentro de la ejecución del contrato, verificado en el Registro Único de Proponentes.

En el caso que la propuesta sea presentada en calidad consorcio o unión temporal, este requisito deberá ser cumplido por al menos uno de los miembros que integran dicho consorcio o unión temporal.

9. RECOMENDACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS O CONTRATISTAS QUE PODRAN HACER PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR

Los funcionarios o contratistas que podrán hacer parte del comité evaluador serán designados por el director del Departamento Administrativo de Bienes y Suministros.

YEISON ANDRES PEREZ LOTERO
Secretario de Hacienda

Proyectó y Elaboro: Carlos Andrés Quintero Londoño- Contratista SH
Revisó: Yeison Andrés Pérez Lotero Secretario Hacienda