1. TITULO

PROCESO DE MINIMA CUANTIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA IMPRESORAS, ESCANER Y PLOTTER DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, INCLUIDO REPUESTOS, DURANTE EL AÑO 2025

2. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

De acuerdo a lo estipulado en el Decreto 200-24.679 del 26 de agosto de 2024 por medio del cual se realiza un ajuste técnico, jurídico de la estructura de la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Tuluá y se dictan otras disposiciones, en su artículo 79° numeral 4, establece que, dentro de las funciones de la Secretaría de Desarrollo Institucional está, Gestionar la prestación eficiente de los servicios de aseo, seguridad y vigilancia, entrega de mensajería, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, servicios públicos, dinamizando los procesos al interior de la administración.

De acuerdo a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe de fortalecer la cultura de la planificación, obedeciendo a uno de los principios del ejercicio de la función pública en cada una de las temáticas administrativas contenidas en el MIPG se debe de elaborar el Plan de mantenimiento de Servicios Tecnológicos basado en la guía G.ST.01 Guía del dominio de servicios tecnológicos, la cual busca orientar a la dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces, durante la implementación del dominio de Servicios Tecnológicos incluyendo el plan de mantenimiento preventivo y evolutivo sobre toda la infraestructura y demás Servicios Tecnológicos de la institución como lo son: las impresoras, scanner, plotter, entre otros.

La Administración Municipal cuenta dentro de su inventario con elementos como impresoras, scanner y plotter, los cuales deben contar con mantenimiento preventivo y correctivo. Siendo así las cosas en cumplimiento de la función institucional para la conservación y buen estado de los bienes de la entidad y en conjunto con el desarrollo de procesos misionales y de apoyo administrativo que demandan equipos básicos para la gestión documental y funcionalidad de los mismos, es necesario tener en óptimas condiciones las impresoras, escáner y plotter. Así mismo, requieren para su buen funcionamiento, realizar mantenimiento preventivo y correctivo dirigido a la conservación de los equipos, reduciendo los costos en reparaciones, orientados a reponer con repuestos nuevos por aquellos que cumplieron su ciclo o que por servicio se hace necesario cambiarlos.

El mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras, scanner y plotter son esenciales para garantizar su uso, ampliar la vida útil, así como mantener en óptimas condiciones de operatividad los equipos y mejorar su rendimiento disminuyendo los costos y aumentando su eficiencia y eficacia; adicionalmente, al contar con un soporte técnico idóneo donde se puedan prevenir daños y se minimizan los riesgos por uso inadecuado de las máquinas.

Igualmente, es necesario dar cumplimiento a las solicitudes de mantenimiento correctivo realizadas por el Departamento Administrativo de las TIC sobre los equipos de las distintas unidades administrativas de la Alcaldía Municipal a través del formato F-230-01 Servicio Técnico. Cabe resaltar que, de los equipos que tiene asignados la administración municipal el área de almacén y compras, área encargada de recibir y gestionar los mantenimientos de bienes muebles e inmuebles, ha recibido a la fecha veintisiete (27) solicitudes de mantenimiento de impresoras, tres (3) equipos portátiles y cuatro (4) escáneres, lo que, representa una alta demanda del servicio.

De igual manera, la Administración Municipal no cuenta en su planta de cargos con el personal idóneo necesario para el desarrollo de las actividades relacionadas con el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para impresoras, escáner y plotter en la Administración Municipal.

En razón de lo anterior, y con el fin de brindar y garantizar las herramientas de trabajos necesarios para el desarrollo de las diferentes labores se requiere adelantar un proceso de contratación de mínima cuantía, con el fin de contratar la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a impresoras, scanner y plotter de la Administración Municipal, incluido repuestos, durante el año 2025

3. **INFORMACION PLAN DE DESARROLLO 2024-2027**	
3.1 LINEA ESTRATEGICA	FUNCIONAMIENTO
3.2 OBJETIVO DE RESULTADO	FUNCIONAMIENTO

3.3 INDICADOR DE RESULTADO	FUNCIONAMIENTO
3.4 SECTOR	FUNCIONAMIENTO
3.5 PROGRAMA	FUNCIONAMIENTO
3.6 PRODUCTO	FUNCIONAMIENTO
3.7 INDICADOR DE PRODUCTO	FUNCIONAMIENTO
3.8 META DE PRODUCTO PROGRAMADA A LOS 4 AÑOS	FUNCIONAMIENTO
3.9 CERTIFICADO DE BANCO DE PROYECTOS	
No. Registro BPIM	FUNCIONAMIENTO
Nombre Proyecto	FUNCIONAMIENTO
No. Certificado De Registro De Proyectos	FUNCIONAMIENTO
Fecha Del Certificado De Registro De Proyectos	FUNCIONAMIENTO
Valor Del Certificado De Registro De Proyectos	FUNCIONAMIENTO
3.10 ACTIVIDAD DEL PROYECTO A EJECUTAR	FUNCIONAMIENTO

3. INFORMACION DEL PROYECTO	
3.1 LINEA DE ACCIÓN	FUNCIONAMIENTO
3.2 NOMBRE	FUNCIONAMIENTO
3.3 No. REGISTRO BPIM	FUNCIONAMIENTO

4. ORIGEN DE LOS RECURSOS

Inversión [ ] Funcionamiento [X]

Otros [ ] Cual [ ]

5. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Secretaria de Desarrollo Institucional

6. TIPO DE CONTRATO:

_____Contrato de consultoría

_____Contrato de obra (Sin pliego tipo)

_____Contrato de interventoría (Sin pliego tipo)

_____Contrato de suministro

_____Contrato de compraventa

__X__Contrato de prestación de servicios

_____Seguros

_____Otro

¿Cuál? _____

7. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA IMPRESORAS, ESCANER Y PLOTTER DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, INCLUIDO REPUESTOS, DURANTE EL AÑO 2025

7.1 ALCANCE DEL CONTRATO Y CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Actividades:	Entregables:	Evidencias:
Mantenimiento preventivo a: Impresoras de tinta (11) Impresoras laser Kyocera (33) Impresoras laser HP (69) Scanner (53) Plotter (1)	**Mantenimiento preventivo de acuerdo a demanda a:** Impresoras de tinta (11) Impresoras láser Kyocera (33) Impresoras laser HP (69) Scanner (53) Plotter (1)	Registro fotográfico mantenimientos preventivos. Formato de recibido con firma del funcionario que recibe el mantenimiento preventivo de los equipos tecnológicos. Diagnóstico técnico de los equipos revisados Registro fotográfico zonas de reparación de equipos y/o pieza intervenida. Informe detallado
Mantenimiento correctivo a las impresoras, scanner, y plotter que así lo requieran incluyendo repuestos.	**Equipos de oficina en correcto funcionamiento**	Registro fotográfico mantenimientos correctivos. Formato de recibido con firma del funcionario que recibe el mantenimiento correctivo de los equipos tecnológicos. Diagnóstico técnico de los equipos revisados Registro fotográfico repuesto nuevo Informe detallado

El proponente deberá tener conocimientos en manipulación de equipos de cómputo, motivo por el cual, si es personal natural debe contar como mínimo con título tecnológico en sistemas de información o mantenimiento de equipos de cómputo con experiencia en el mercado de mínimo de 15 años, así como certificación en capacitación técnica especializada en impresoras de una de las marcas relacionadas en el presente estudio previo, o debe garantizar que dentro de su nómina cuente por lo menos con dos personas con los perfiles descritos anteriormente; esto con el fin de garantizar que el servicio prestado a la entidad sea de la mejor calidad, optimizando así los recursos invertidos en el proceso contractual. El proponente deberá tener oficina y/o sede propia o arrendada con domicilio en el Municipio de Tuluá, de acuerdo con las necesidades de la entidad, para el desarrollo óptimo de las actividades requeridas y que la prestación del servicio sea de manera oportuna, eficiente y eficaz.

Lo anterior se solicita buscando la mayor efectividad en la prestación del servicio técnico y en la entrega de insumos para los equipos; teniendo en cuenta que las impresoras con las que cuenta la Administración Municipal son imprescindibles para el desarrollo de todas las actividades previstas por esta administración y para brindar una buena atención a los usuarios y la ciudadanía en general.

7.2 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

1) El proponente a quien se adjudique el contrato deberá prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los siguientes elementos:

EQUIPOS ADMINISTRACION MUNICIPAL		
No.	**DESCRIPCION**	**CANTIDAD**
1	Impresoras	113
2	Scanner	53
3	Plotter	1

2) El servicio de mantenimiento preventivo debe efectuarse mediante cronograma y/o plan de trabajo previa autorización de los funcionarios que ejercerán el control y vigilancia del contrato.
3) El servicio mantenimiento correctivo debe efectuarse en el momento que se requiera, previo a contar con un concepto técnico emitido por el Departamento Administrativo de las TIC y autorización de los funcionarios que ejercerán el control y vigilancia del contrato.
4) Para poder participar en el presente proceso el proponente deberá tener oficina y/o sede propia o arrendada con domicilio en el Municipio de Tuluá, de acuerdo con las necesidades de la entidad, para el desarrollo óptimo de las actividades requeridas y que la prestación del servicio sea de manera oportuna, eficiente y eficaz.

5) De acuerdo al tiempo establecido para la prestación del servicio, el oferente deberá cumplir con el servicio de mantenimiento preventivo a impresoras, scanner y plotter de acuerdo al cronograma presentado y el mantenimiento correctivo a impresoras, scanner y plotter de la Administración Municipal en un tiempo no mayor a un (1) día, después de ser notificado por el contratante.
6) El proponente que resulte seleccionado deberá acreditar experiencia para el cumplimiento del objeto del contrato y cumplir con las especificaciones técnicas establecidas como responder por los defectos de la calidad del trabajo. También deberá presentar los informes de avance de las actividades desarrolladas.
7) El proponente que resulte seleccionado deberá solicitar a la entidad la autorización para retirar las impresoras, scanner y plotter del Municipio para lo cual deberán diligenciar el formato F-240-14 entrada y salida de activos para que queden los soportes de salida y entrada de bienes del Municipio de Tuluá.

Obligaciones del Municipio de Tuluá El Municipio se compromete a:

1. Suministrar la información que previamente requiera el Contratista en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Hacer las reservas presupuestales necesarias para garantizar el pago oportuno de con-formidad con las normas pertinentes.

Obligaciones del Supervisor:

La supervisión será ejercida por el secretario de Desarrollo Institucional, o quien este designe. Antes de suscribir el acta de inicio, deberá verificar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. El supervisor deberá en primera instancia revisar el clausulado, verificar que el contrato cuente con el Registro Presupuestal correspondiente, que la garantía se encuentre debidamente aprobada en los casos que aplique, efectuar el cómputo de los plazos para la entrega de informes, determinar la fecha de vencimiento del contrato y concertar una reunión con el contratista para definir y suscribir el acta de inicio y demás aspectos que se consideren relevantes para la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta función, el supervisor debe vigilar el oportuno y correcto cumplimiento del objeto contractual y todas las obligaciones inherentes del mismo, por lo que deberá reportar las novedades, cumplimientos, atrasos, incumplimientos, necesidades, viabilidad de prorrogas, adiciones, modificaciones al contrato y todo lo concerniente al contrato.

7.3 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA EJECUCIÓN:

N/A

7.4 DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO:

N/A

8. CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

ITEM	Clasificación UNSPSC	Producto
1	**72154066**	**MANTENIMIENTO GENERAL DE EQUIPOS DE OFICINA**

9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO (Breve justificación) FORMA DE PAGO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

Para determinar el valor del servicio se tiene como referencia el sondeo obtenido de precios de mercado de los mantenimientos preventivo a impresoras, scanner y plotter de la administración municipal, según las necesidades y requerimientos de la entidad obteniendo un valor promedio del análisis, para lo cual se llevaron a cabo las cotizaciones con empresas especializadas en el tema a contratar, de acuerdo a lo anterior los valores de las cotizaciones se encuentran en cuarenta y nueve millones quinientos noventa y cinco mil pesos ($ 49.595.000) y cincuenta millones setecientos siete mil pesos ($ 50.707.000).

El Municipio de Tuluá analizó los procesos de contratación de los años anteriores, asociados al servicio de:

		EMPRESA 1	EMPRESA 2
VALOR MANTENIMIENTO PREVENTIVO	IMPRESORA LASER HP	$ 175.000	$ 182.000
	IMPRESORA LASER KYOCERA	$ 185.000	$ 195.000
	IMPRESORA DE TINTA EPSON	$ 155.000	$ 160.000
	SCANNER	$ 170.000	$ 168.000

	PLOTTER	$	700.000	$	750.000
MANTENIMIENTO CORRECTIVOS		$	20.000.000	$	20.300.000

Por otro lado, la entidad estatal realiza verificación de valores en la plataforma Secop II en procesos de selección para el mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras y demás equipos de cómputo, encontrando la siguiente información:

ENTIDAD	AÑO	OBJETO	VALOR
DEPARTAMENTO DE POLICIA CAQUETA - POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA	2025	MANTENIMIENTO PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS Y ESCÁNER	$47.000.000
ESE HOSPITAL SAN ANTONIO DE BURITICAEMPRESARIAL DE BUCARAMANGA	2025	Prestar los servicios de mantenimiento de equipos de cómputo y soporte técnico permanente en las redes de datos y sistemas (software, internet, voz) y mantenimiento de la planta física y arreglos.	$30.000.000
ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL DE PAIPA	2025	PRESTACION DE SERVICIOS PARA MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS INCLUIDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA EQUIPOS DE COMPUTO Y TONERS	$ 47.390.560

Por lo anterior, y teniendo en cuenta el valor de los históricos de contratación de prestación de servicios de reparación electrónica preventiva y correctiva a impresoras, scanner y plotter de la administración municipal, incluido repuestos, la cotización más económica recibida en la entidad, y el sondeo realizado en el SECOP II, se estima el valor del contrato para la presente vigencia en **CINCUENTA MILLONES DE PESOS** ($50.000.000) el futuro contrato será adjudicado por el total del presupuesto oficial del proceso, y, del total se destinará el 60% para mantenimientos preventivos de los equipos y el 40% restante como monto agotable para cubrir los mantenimientos correctivos a los que haya lugar (incluyendo repuestos) en la vigencia 2025, en caso que el 40% correspondiente a los mantenimientos correctivos no se ejecute o se ejecute de manera parcial, el saldo no ejecutado se ajustará a favor de la entidad estatal; el plazo de ejecución del proceso será hasta el 23 de diciembre de 2025, contados a partir de la expedición del registro presupuestal y suscripción del acta de inicio

El Municipio de Tuluá pagará al contratista el valor del contrato en actas parciales mensuales, previo al servicio de los elementos y se certifique por parte del supervisor, el cumplimiento de los requisitos legales y las características técnicas de los suministros.

CONCEPTO	VALOR
Estampilla Pro-universidad del Valle	2%
Estampilla Pro-hospital	1%
Estampilla Probienestar del adulto mayor	3%
Estampilla Pro-justicia familiar	2%
Tasa Pro Deporte	2.5%
Estampilla UCEVA	0,5%
Estampilla Procultura	0,5 %
Estampilla universidad del pacifico	0,5%
Reteiva – IVA facturado	15%
Reteica	0,8%
Retención en la Fuente	3,5%

NOTA ACLARATORIA: La aplicación y cobro de las estampillas y gravámenes están condicionados a la Naturaleza del contrato adjudicado y al tipo de empresa del futuro contratista, por lo cual cada oferente debe analizar de acuerdo a la norma que le aplica.

Y los correspondientes a los impuestos nacionales que estén vigentes en su momento.

10. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NÚMERO

El presente proceso está amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal número 2025.0183 del 31 de enero de 2025, expedido por la secretaria de Hacienda Municipal

11. ESTUDIO DEL SECTOR: El análisis del sector se publica en documento anexo y hace parte integral del presente documento.

12. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificada por la ley 1474 de 2011 y tal como lo dispone el Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015, se justifica la escogencia de la presente modalidad de selección en que el valor del contrato a celebrarse no excede el 10% de la Menor Cuantía del Municipio de Tuluá; así mismo lo dispuesto en el decreto 1860 de 2021.

Además de las normas particularmente señaladas en el párrafo anterior, son aplicables a la presente modalidad de selección la Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 274 de la ley 1450 de 2011. Igualmente se aplicarán las normas pertinentes y concernientes al acuerdo de voluntades entre las partes establecidas tanto en el Código Civil como en el Código de Comercio que llegaren a ser aplicables; y reglas previstas en la invitación pública. En consecuencia, el presente proceso se adelantará mediante el PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS CUYO VALOR NO EXCEDA EL 10% DE LA MENOR CUANTÍA DE LA ENTIDAD "MÍNIMA CUANTÍA".

13. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR:

13.1 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO: El proponente deberá contar dentro su personal como mínimo con dos (2) personas con perfil técnico o tecnológico en sistemas de información de información o mantenimiento de quipos de cómputo con experiencia mínima de diez (10) años, además de capacitación especializada en una de las marcas relacionadas en el presente estudio previo.

14. REQUISITOS HABILITANTES Y SU JUSTIFICACIÓN:

En virtud de lo dispuesto por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección en consideración a la naturaleza de los servicios y bienes que se pretende contratar y la cuantía del mismo establecido por el presupuesto oficial del proceso, es el de MÍNIMA CUANTÍA, según lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

El ofrecimiento más favorable para el municipio de Tuluá se determinará de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.5.2 numerales 4 y 6, la verificación de los requisitos habilitantes requeridos para el presente proceso se hará exclusivamente en relación con el proponente que presente el precio más bajo en el correspondiente anexo de oferta económica. En caso de empate, se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas, conforme a lo establecido en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

FACTORES HABILITANTES	
CAPACIDAD JURÍDICA	CUMPLE/NO CUMPLE
CAPACIDAD TÉCNICA	CUMPLE/NO CUMPLE
CONDICIONES DE EXPERIENCIA	CUMPLE/NO CUMPLE

En caso de que la propuesta se presente por un consorcio o unión temporal estos factores habilitantes se entenderán cumplidos cuando en suma de cada uno de los intervinientes en el consorcio o unión temporal, satisfagan los requisitos mínimos del proceso de selección.

14.1 Capacidad jurídica

En la presente Selección podrán participar todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, que no se encuentren incursas en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

Si el oferente es persona jurídica, o los miembros del consorcio o unión temporal son personas jurídicas, deberán acreditar que su objeto social se encuentre directamente relacionado con el objeto de la presente contratación.

a) Oferta Debidamente Firmada – Anexo No 1

El proponente deberá presentar la Formato Anexo # 1 "MODELO DE CARTA DE PRESENTACION", firmada por la persona legalmente facultada, como representante legal de las personas jurídicas, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar poder debidamente firmado por las partes donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta y/o, participar en todo el proceso de selección, así como para suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado.

El poder con las condiciones antes mencionadas debe incorporarse con los documentos habilitantes.

Antecediendo a la firma, deberá indicarse la condición en la que lo hace, se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta, la identificación de la misma, y los números de contacto y correo electrónico.

La carta de presentación se deberá diligenciar de conformidad con el formato del anexo No 1 adjunto a la invitación pública.

En la carta de presentación de la propuesta deberá declararse expresamente que no se halla incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibiciones para contratar establecidas en la Constitución Política y/o en el ordenamiento legal vigente.

El proponente deberá manifestar en la Carta de Presentación, que ha leído, entiende, acepta y cumplirá todas las especificaciones técnicas mínimas establecidas, para llevar a cabo TODAS las actividades descritas en el citado documento.

b) Certificado de Existencia y Representación Legal

Las personas jurídicas presentarán el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva o por la autoridad competente, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario antes de la fecha de cierre del proceso de selección, se deberá acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

En dicho certificado se acreditará que el objeto social del oferente se encuentra acorde con el objeto de la presente contratación, En el caso de los consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con estas reglas. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada integrante deberá presentar el Certificado de Existencia y representación legal.

c) Autorización de la Junta Directiva o Junta de Socios

Si el representante legal del proponente o de algunos de los integrantes de un consorcio o unión temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización, la cual debe ser previa a la presentación de la oferta.

En caso de que el valor del presupuesto supere el monto de la autorización prevista en sus estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor del presupuesto.

d) Cédula de Ciudadanía y Libreta Militar

El proponente deberá aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural, o de cada uno representantes de los consorcios o uniones temporales, según sea el caso.

Si el proponente o el representante legal es hombre menor de 50 años debe anexar copia de la libreta militar.

e) Registro nacional de medidas Correctivas

El representante legal del proponente no deberá estar vinculado en el sistema de registro nacional de medidas correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y de Convivencia. Por lo tanto, el proponente deberá aportar el certificado del representante legal o de la persona natural. En todo caso, el municipio se reserva de oficio la posibilidad de verificar de oficio las certificaciones aportadas.

f) Certificación Contraloría

Los proponentes y sus representantes legales no deben encontrarse reportados en el boletín de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República, así mismo cada uno de los integrantes de los consorcios o uniones temporales. Por lo tanto, los proponentes deberán de aportar el certificado de la persona jurídica y del representante legal de la misma, o de la persona natural. En todo caso, el municipio se reserva la posibilidad de verificar de oficio las certificaciones aportadas.

En caso de que el proponente se encuentre reportado en este boletín, el proponente será declarado NO HÁBIL.

g) Certificado de Antecedentes Disciplinarios

Los proponentes y sus representantes legales no deberán estar reportados disciplinariamente en la Procuraduría General de la Nación (Ley 1952 de 2019. En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los integrantes debe cumplir en forma independiente con este requerimiento. Por lo tanto, los proponentes deberán de aportar el certificado de la persona jurídica y del representante legal de la misma, o de la persona natural. En todo caso, el municipio se reserva la posibilidad de verificar de oficio las certificaciones aportadas.

En caso de que el proponente se encuentre reportado en este boletín, el proponente será declarado NO HÁBIL.

h) Antecedentes judiciales

El representante legal del proponente o persona natural no deberá estar incurso en sanciones penales por cuanto el municipio verificará el certificado de antecedentes judiciales emitido por la Policía Nacional. Por lo tanto, el proponente deberá aportar el certificado del representante legal o de la persona natural. En todo caso, el municipio se reserva la posibilidad de verificar de oficio las certificaciones aportadas.

i) Documento de conformación del consorcio o unión temporal (según corresponda)

Se admitirá la participación de consorcios y uniones temporales, cuyos integrantes deben cumplir las condiciones señaladas en la ley, condiciones específicas que deben indicar en su oferta. Para tal efecto, aportarán el documento mediante el cual conforman el consorcio o la unión temporal. Los miembros del consorcio o unión temporal deben señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal; en este último caso, señalará los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, tanto cualitativa como cuantitativamente, indicando claramente las actividades a desarrollar por cada uno de los integrantes de la unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del municipio.

Los integrantes de un consorcio o unión temporal responderán por todas y cada una de las obligaciones

derivadas de la propuesta y el contrato, según lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Las personas o firmas que integran el consorcio o unión temporal deben acompañar los documentos requeridos en la presente invitación de condiciones, como si participaran en forma independiente. A su vez designarán a la persona que los representará.

Sin embargo, al momento de evaluar la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.

El documento de conformación del consorcio o unión temporal debe estar firmado por cada uno de los representantes legales de sus integrantes. La propuesta debe ser firmada por el representante del consorcio o unión temporal designado para tal efecto.

j) Certificación del Pago de Aportes de Seguridad Social Integral y Parafiscal

De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la persona jurídica (en forma individual o como integrantes de un consorcio o unión temporal) deberá allegar la certificación que expida el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, de pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados.

Para el efecto, deberá expedir certificación, presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía del Contador Público junto con su tarjeta profesional y el correspondiente certificado de inscripción y antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores y presentar la respectiva planilla de pago.

En caso de que el proponente sea persona natural deberá manifestar expresamente bajo la gravedad de juramento, si tiene o no a su cargo un número de personas que, de acuerdo con cada uno de los regímenes de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, le hacen obligatoria la afiliación y pago por sus trabajadores a esos sistemas y entidades. En caso afirmativo, además de lo anterior, deberán presentar certificación de haber cumplido con esa obligación, al menos, durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha límite para la presentación de la propuesta, salvo que en el cuadernillo de CEC lo exija por plazo superior al aquí previsto y presentar la respectiva planilla de pago.

Tanto las personas naturales como las jurídicas, en caso de encontrarse exoneradas del pago de aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) de conformidad con lo previsto por la ley 1607 de 2012 en concordancia con el Decreto 0862 de 2013 o demás normas que lo modifiquen o adicionen, deberán manifestarlo en el mismo certificado en el que acredite el pago de los demás aportes.

k) Registro Único Tributario

El proponente debe anexar copia actualizada del Registro Único Tributario de la persona jurídica o de la persona natural a fin de determinar el régimen tributario al que pertenece.

En caso de consorcios y uniones temporales, se deberá allegar el RUT de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, según corresponda.

L) REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos)

Los proveedores deberán adjuntar Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste el cumplimiento de sus obligaciones alimentarias en virtud de lo contemplado en el artículo 6, numeral 1, de la ley 2097 de 2021.

M) Anexo N° 2 cuadro de costos, totalmente diligenciado y firmado por el representante legal.

N) Anexo N° 3 Formato de Inhabilidades totalmente diligenciado y firmado por el representante legal.

N) Certificados académicos del personal mínimo requerido.

14.2 REQUISITOS HABILITANTES DE LAS CONDICIONES DE EXPERIENCIA

El municipio de Tuluá verificará como requisito habilitante, la experiencia del proponente en los siguientes términos.

El Proponente debe acreditar en máximo dos (2) certificaciones de contratos, y/o actas de liquidación y/o órdenes de compra, y/o actas de terminación suscritos con entidades públicas o privadas, donde se evidencie la ejecución de las actividades relacionadas con el objeto del contrato; cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial.

Para efectos de la verificación de las certificaciones se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. El contrato deberá estar terminado en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas. Para el presente proceso de selección, se tomará como fecha de terminación del contrato la del recibo final del contrato, suscrito por el contratante o su representante.
2. La experiencia debe haberse obtenido en contratos de primer orden terminados antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección y celebrados en el sector público o privado.

Si el proponente es un consorcio o una unión temporal para efectos de acreditar la experiencia mínima solicitada por este organismo, se realizará la sumatoria de la que se allegue por cada uno de sus integrantes.

Cuando los proponentes participantes en el presente proceso de selección hayan hecho parte de algún consorcio o unión temporal que haya ejecutado el contrato, la experiencia habilitante en valor será tomada de acuerdo con el porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa, al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.

Cuando se encuentren contratos con prestación de servicio simultáneo en la misma u otras entidades o empresas, o en un mismo período de tiempo, el municipio tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia todo el valor certificado, sin importar que se superpongan los períodos de tiempo.

En cuanto a personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país: deberá acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen nacional.

Nota 1: Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el oferente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección.

Nota 2: No se aceptan certificaciones con enmendaduras y que presenten inconsistencias, Las copias de los documentos presentadas deben ser completamente legibles.

Nota 3: El municipio se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información suministrada por el oferente.

Nota 4: La información suministrada se entiende bajo la gravedad de juramento y debe ser correlativa a la documentación aportada.

Nota 5: El objeto del contrato debe haber sido ejecutado a satisfacción y en su desarrollo no debe haberse presentado ningún tipo de sanción y/o multa por incumplimiento del contratista.

15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

La selección de la oferta más favorable se desarrollará en dos etapas: la primera corresponde a la determinación del menor precio total ofertado y la segunda a la verificación de los requisitos habilitantes.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.3. Del Decreto 1082 de 2015: "la verificación y evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural...", quien (es) les corresponderá revisar y verificar lo siguiente:

1. La propuesta con el precio total más bajo: el proceso de evaluación se adelantará de acuerdo con lo determinado en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. de la ley 1082 de 2015. El municipio de Tuluá revisará las ofertas económicas presentadas y verificará que, la de menor precio unitario cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos y documentos habilitantes respecto del oferente con el precio más bajo.

Para establecer la oferta de menor valor se tendrá en cuenta el valor total de la propuesta presentada por los proponentes y registrada en el acta de cierre del proceso de selección.

En todo caso el valor no podrá superar el presupuesto establecido, toda vez que, la oferta quedará inmersa en causal de rechazo por sobrepasar el presupuesto oficial establecido.

No se aceptarán ofertas parciales so pena de incurrir en causal de rechazo.

16. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal aplicara los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, y conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

17. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y como puede Ocurrir)	Consecuencia de la Ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo
1	Especifico	Interno	Contratación	Operacionales	No cumplir a cabalidad con lo establecido en el objeto, alcances descritos, en los términos y condiciones pactados	Impacto negativo en la prestación del servicio, ya que no se cuenta con la empresa natural o jurídica que preste el servicio para la Administración Municipal	Raro	menor	Riesgo bajo
2	General	Externo	Ejecución	Financiero	No realizar el servicio de mantenimiento y reparación de las impresoras, equipos de audio de la Administración Municipal	Impacto negativo por la no prestación del servicio	Raro	menor	Riesgo bajo
3	Especifico	Interno	Contratación	Operacionales	No cumplir las órdenes e instrucciones que le entregue la entidad en materia del contrato suscrito y atender sus requerimientos	Impacto negativo, ya que se dejan de realizar las labores que han sido encomendadas e impartidas por la entidad	Raro	menor	Riesgo bajo

				Impacto después del tratamiento			
No.	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	Baja	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades	Raro	Insignificante	bajo	bajo
2	Baja	contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades	Raro	Insignificante	bajo	bajo
3	Baja	Contratista	Revisión y verificación del cumplimiento de las actividades	Raro	Insignificante	bajo	bajo

					Monitoreo y Revisión	
No.	¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuán

1	No	El contratista	Desde la etapa precontractual	Hasta la liquidación del proceso	Seguimiento a la ejecución del contrato	Mensual
2	No	Supervisor del contrato	Desde la etapa precontractual	Hasta la liquidación del proceso	Seguimiento a la ejecución del contrato	Mensual
3	No	Supervisor del contrato	Desde la etapa precontractual	Hasta la liquidación del proceso	Seguimiento a la ejecución del contrato	Mensual

18. COBERTURA (Si se requiere)

El CONTRATISTA deberá constituir y mantener vigente las siguientes garantías:
Cumplimiento del contrato. Por cuantía equivalente al Diez (10%) del valor del contrato, por el término del contrato y 4 meses más.
Calidad del servicio. Por cuantía equivalente al Diez (10%) del valor del contrato, por el término del contrato y 4 meses más.

PROCESO RESPONSABLE	SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
RESPONSABLE DE PROCESO	**ASTRID JOHANNA HERRERA BURBANO**	
CARGO	SECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
FECHA DEL ESTUDIO	Marzo 20 de 2025	
Transcriptor	JUAN PABLO SERNA LÓPEZ	
Revisó	LAURA FERNANDA CRUZ HERRERA	
Revisó	ASTRID JOHANNA HERRERA BURBANO	
Gestión Proyectos	N/A	N/A