Proceso No. **SCSC-MC-004-2025**

Fecha de Elaboración: octubre de 2025.

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y reglamentado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 399 de 2021, que determina que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación.

El presente estudio contiene los siguientes elementos generales además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER: Conforme al artículo 305 de la Constitución Política, corresponde al Gobernador dirigir la acción administrativa del Departamento, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

La misión de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana es: La de consolidar la convivencia pacífica de los vallecaucanos, mediante el respeto y la protección de sus derechos fundamentales, de conservación de la seguridad y el orden público a través de la coordinación interinstitucional y la participación ciudadana, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los vallecaucanos, de acuerdo a lo establecido por en el Decreto No. 1-3-1638 de octubre 23 de 2020 por medio del cual el Departamento del Valle del Cauca adoptó la estructura de la administración central, y actualizado por el Decreto 1-3-1310 del 14 de diciembre de 2022,.

Con el fin de dar cumplimiento con las políticas misionales y efectivizar la prestación del servicio público a los habitantes del Departamento del Valle del Cauca, atendiendo los principios de economía y celeridad de la función administrativa señalados en el artículo 209 de la Constitución Política, al igual que en el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, mediante Decreto Nº 073 del 12 de enero de 2024 modificado por el decreto 108 del 22 de enero del 2024, la señora Gobernadora del Valle del Cauca, delegó la Contratación y ordenación del gasto en cabeza de cada uno de los Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Directores y Jefes de Oficina adscritos al Despacho de la Gobernadora, incluyendo todas las actividades inherentes a la misión de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento.

La delegación comprende la facultad de suscribir contratos y convenios interadministrativos, contratos de interés público, convenios de asociación, contratación directa, y los contratos resultantes de las modalidades de selección previstas en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, normas concordantes y en el Manual de Contratación de la Gobernación.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR(A) Y/O SU REPRESENTANTE.

La convivencia y la seguridad ciudadana son un compromiso central del Gobierno departamental, es la condición indispensable para que los Vallecaucanos puedan gozar de sus derechos. La razón de ser de las instituciones es precisamente garantizar dichos derechos, construir y mantener las condiciones necesarias para su pleno ejercicio, aplicando la ley, ejerciendo la autoridad, al mismo tiempo que se promueve la auto-regulación ciudadana y la cohesión social.

Desde el Departamento del Valle del Cauca por medio de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana se le apuesta a la Cultura Ciudadana como eje de cambio de comportamientos en los seres humanos, en esta medida y como estrategias de seguridad y convivencia por un "Valle Seguro". Dentro de la misión de la secretaría consiste en adelantar la gestión de los procesos de gestión del talento humano y de desarrollo organizacional, que garanticen que la administración Departamental cuente con funcionarios idóneos, productivos, innovadores, participativos y comprometidos con la misión del Departamento, bajo claros principios éticos y de servicio a la comunidad y con un modelo organizacional de excelencia. Igualmente es su misión garantizar el debido funcionamiento de los servicios esenciales en la Gobernación del Valle del Cauca.

La Administración del Departamento del Valle del Cauca está al servicio de los intereses generales de los habitantes de todo el territorio Vallecaucano, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad , imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad; lo anterior , sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividades de la Administración Pública y de los servidores públicos.

La Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca requiere garantizar el adecuado funcionamiento de sus procesos administrativos, técnicos y operativos mediante la disponibilidad permanente de equipos de impresión, digitalización y copiado, indispensables para el desarrollo normal de sus funciones misionales.

La adquisición y mantenimiento de estos equipos permitirá garantizar la disponibilidad y calidad de los medios tecnológicos requeridos para la ejecución de las actividades propias de la Secretaría, contribuyendo al cumplimiento de sus objetivos institucionales relacionados con la promoción de la convivencia, la seguridad ciudadana y la atención oportuna a la comunidad.

De acuerdo con lo anterior, se hace necesario que la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca, adelante proceso de selección con el fin de contratar el Convivencia y Seguridad Ciudadana, adelantará Proceso de mínima cuantía, el cual tendrá por objeto: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE IMPRESORAS, SCANNERS, MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORA Y ACTUALIZACIÓN DE EQUIPOS PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL VALLE DEL CAUCA.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR(A) Y/O SU REPRESENTANTE.

El proceso de contratación se encuentra previsto en el Plan Anual de Adquisiciones publicado en el SECOP, de conformidad al Decreto 1082 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 1, Capítulo 1, Sección 2, Subsección 1, Artículo 2.2.1.1.2.1.1.

CLASIFICACIÓN DEL PROYECTO: No Aplica.

El proceso de contratación se encuentra previsto en el Plan Anual de Adquisiciones así:

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
44101501 72154066 81112306	CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA: "CONTRATAR EL SUMINISTRO DE IMPRESORAS, SCANNERS, MANTENIMIENTO"	Octubre	Octubre	2 Mes (s)	Mínima cuantía	Recursos propios	50.000.000 COP

Con el fin de identificar el objeto de la contratación y homogenizar aquellos bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas, patrones de desempeño, calidades iguales o similares para desarrollar las actividades del proyecto de inversión, se hace necesario clasificar cada uno con los códigos UNSPSC, y así establecer un lenguaje común entre el organismo y posibles interesados, en tal sentido la contratación que se pretende adelantar se clasifica de la siguiente manera:

Segmento	Familia	Clase	Producto
43 Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	4321 Equipo informático y accesorios	432121 Impresoras de computador	43212105 Impresoras Laser
43 Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	4321 Equipo informático y accesorios	432117 Dispositivos informáticos de entrada de datos	43211711 Escáneres
43 Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	4321 Equipo informático y accesorios	432116 Accesorios de computador	
44 Equipos de oficina, accesorios y suministros	4410 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	441015 Máquinas de duplicación	44101501 Fotocopiadoras
72 Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	7215 Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	721540 Servicios de edificios especializados y comercios	72154066 Mantenimiento general de equipos de oficina
81 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	8111 Servicios informáticos	811123 Mantenimiento y soporte de hardware de computador	81112306 Mantenimiento de impresoras

2. OBJETO A CONTRATAR

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR(A) Y/O SU REPRESENTANTE.

CONTRATAR EL SUMINISTRO DE IMPRESORAS, SCANNERS, MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORA Y ACTUALIZACIÓN DE EQUIPOS PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL VALLE DEL CAUCA

2.1. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO:

El presente proceso tiene por objeto contratar el suministro de impresoras, scanners, mantenimiento de fotocopiadora y actualización de equipos, con el fin de garantizar el normal desarrollo de las funciones administrativas, técnicas y operativas de la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana del Departamento del Valle del Cauca.

El contratista seleccionado deberá suministrar, instalar y poner en funcionamiento los equipos requeridos, asegurando que cumplan con las especificaciones técnicas mínimas establecidas por la Entidad, y realizar las labores de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la fotocopiadora institucional, garantizando su óptimo desempeño.

2.1.1. ALCANCE DEL OBJETO:

Los elementos a suministrar en alcance del objeto contractual, son los siguientes:

NECESIDADES	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD
Impresiones	Impresora láser incluye toners de repuesto	2
Impresiones	Equipo Multifuncional láser incluye toners de repuesto	1
Scanners	Scanner profesional	3
Mantenimiento correctivo de Impresora	Impresora Ricoh	1
Actualización de equipos de computo	Adquisiión e instalación de 16 GB de ram y Disco duro SSD 500GB	15

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LAS CARACTERÍSTICAS IMPRESORA LÁSER:

Parámetro	Especificación Mínima
Páginas por Minuto	57 ppm
Salida de la primera página	Máximo 4,5 segundos
Servicios de impresora	Impresión
Resolución	600 x 600 ppp, 300 x 300 ppp; Fine1200 (1200 x 1200 ppp) y Fast1200 (1800 x 600 ppp) Resolución interpolada
Impresión Doble Cara	40 ppm
Ciclo de trabajo mensual	250.000 p/m
Conexión eléctrica	120V
PDL / Emulaciones	PRESCRIBE, PCL6 (PCL XL/PCL 5c), KPDL3 (compatible con PostScript3), AES, PDF Direct Print, XPS/Open XPS (TIFF/JPEG Direct Print)

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR(A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Soporte de Sistemas Operativos	Windows 8.1 o MAC OSX 10.5 o superior Linux: Debian 11, Ubuntu 20.04, RHEL 8, CentOS Linux 8, Fedora 34, 35, OpenSUSE 15.3
Interfaz	10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T(TCP/IP,NetBEUI), 1 USB 2.0 y 2 USB 2.0 Host (USB de alta velocidad)
Impresión en red y protocolos admitidos	TCP/IP, FTP, LPR, Port9100, NetBEUI, Apple Bonjour, IPP/1.0 IPP/2.0, WSD Print, POP3
Impresión Móvil	Si
Funciones de impresión adicionales	EcoPrint, impresión N-Up, impresión privada, prueba y retención; copia rápida1 y almacenamiento de trabajos
Gestión de trabajos	Contabilización de trabajo, mínimo 100 códigos
ESPECIFICACIONES DE SEGURIDAD	Autenticación local y de red, comunicación de encriptación (IPsec, HTTPS, LDAP a través de TLS, SNMPv3, SIEM/Syslog, SMTP a través de TLS, POP a través de TLS), conjunto de chips TPM opcional (Trusted Platform Module), certificados SCEP, OCSP/CRL (CRL: memoria opcional) ECD,SA, arranque seguro, comprobaciones de integridad durante el tiempo de ejecución, compatible con FIPS 140-3 (SSD opcional), criterios comunes (ISO/IEC-15408/EAL2 con SSD)
Suministro de Papel	**Fuentes de papel estándar:** Un cajón para 500 hojas, bandeja multifunción para mínimo 100 hojas **Fuentes de papel est./máx.:** 2/6 con la bandeja multifunción incluida **Capacidad de papel est./máx.:** 600 hojas/ 2600 hojas Tamaño del papel: De statement a legal (5,5 pulgadas x 8,5 pulgadas, 8,5 pulgadas x 14 pulgadas), personalizada, solo en MPT: sobre, carte **Gramaje:** Cajón estándar: bond de 16 libras – Index de 67 libras (60-120 gsm); MTP: bond de 16 libras - Index de 120 libras (60-220 gsm) **Capacidad de salida estándar:** 500 hojas boca abajo y 250 hojas boca arriba **Materiales de entrada**: Estándar: Papel normal, papel bond, papel reciclado, statementR, personalizado; MPT: Papel común, papel bond, etiquetas, sobres, papel con membrete, preimpreso, cartulina, papel fino, papel grueso, carteles
Toners de repuesto	Incluye 5 tóners de repuesto para mínimo 21.000 copias C/U
Ganrantía	3 años
Cantidad	2

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LAS CARACTERÍSTICAS IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LÁSER:

IMPRESORA

Parámetro	**Especificación Mínima**
Páginas por Minuto	57 ppm
Salida de la primera página	Máximo 4,5 segundos
Servicios de Impresora	Impresión / Copia / Scanner

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR(A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Resolución	600 x 600 ppp, 300 x 300 ppp; Fine1200 (1200 x 1200 ppp) y Fast1200 (1800 x 600 ppp) Resolución interpolada
Impresión Doble Cara	40 ppm
Ciclo de trabajo mensual	250.000 p/m
Conexión eléctrica	120V
PDL / Emulaciones	Común: PCL6 (PCL XL/PCL 5c), KPDL3 (compatible con PostScript3 y AES), PDF con KPDL3 XPS/Open XPS, Formato de imagen común: TIFF (KPDL3; ON), JPEG (KPDL3; ON), URF, PWG Raster, PCLm, World: IBM Proprinter, EPSON LQ-850, LinePrinter
Fuentes	Contorno: 93 fuentes (PCL 6/KPDL3), 4 fuentes (Calibri/ Cambria); Mapa de bits: 1 fuente, 79 fuentes de contorno Gráficos: Comandos de imagen PRESCRIBE + JPEG, Código de barras unidimensional: 45 Tipos; Código de barras bidimensional: PDF417 1 Tipo
Soporte de Sistemas Operativos	Windows 8.1 o MAC OSX 10.5 o superior Linux: Debian 11, Ubuntu 20.04, RHEL 8, CentOS Linux 8, Fedora 34, 35, OpenSUSE 15.3
Interfaz	10BASE-T/100BASE-TX/1000BASE-T(TCP/IP, NetBEUI), 1 USB 2.0 de alta velocidad, 1 Host USB 2.0 de alta velocidad, 1 ranura de expansión; opcional: LAN inalámbrica IB-37/38 (alcance aprox. 30 metros de alcance y Wi-Fi Direct), IB-51 (aprox. 100 metros de alcance); IB-50 Doble LAN NIC
Impresión en red y protocolos admitidos	**Impresión en red:** TCP/IP, FTP, LPR, Port9100, NetBEU, Apple Bonjour **impresión por Internet:** IPP/1.0; Impresión de correo electrónico: Impresión de datos recibidos por correo electrónico formato: PDF, PS, Texto, TIFF, JPEG, XPS, OpenXPS **Impresión segura:** IPP sobreTLS; Función Web PAGE **Impresión WSD:** WSD Compliance Scan/Print; **Impresión directa de PDF:** Herramienta de impresión directa: Direct Print, PDF Ver. 2.0, PDF cifrado, TIFF, JPEG, XPS Modo; Función de prioridad MPT: 1) OFF, 2) ON, 3) Alimentador automático: Opción, Soporta selección de trabajos y salida por usuario registrado, autenticación desde el panel o kit de autenticación IC-Card (B) **Conectividad:** Plug & Play (USB), SNMP (Impresora MIB Support), HTTP (Command Center RX: página web), PnP-X (WSDiscovery para WSD Print Service), Apple Bonjour
Impresión Móvil	Si
Funciones de impresión adicionales	Compatible con HyPAS3 EcoPrint, Impresión privada Impresión privada, Prueba y retención, Copia rápida y Almacenamiento de trabajos 3*. Prioridad de impresión, Notificación de fin de trabajo
Gestión de trabajos	Contabilización de trabajo, mínimo 100 códigos
ESPECIFICACIONES DE SEGURIDAD	Autenticación local y de red, comunicación cifrada (IPsec, HTTPS, LDAP sobre TLS, SNMPv3, SIEM/Syslog, SMTP sobre TLS, POP sobre TLS), chipset TPM (Trusted Platform (Trusted Platform Module) opcional cuando se conecta UG-50, SCEP, OCSP/CRL (CRL: con

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR(A) Y/O SU REPRESENTANTE.

	memoria opcional), ECDSA, arranque seguro, comprobación de integridad en tiempo de ejecución Integrity Check, compatibilidad con FIPS 140-3 (opción SSD), Common Criteria (ISO/IEC-15408/EAL2 con SSD), sobrescritura de disco duro cuando dispositivo de almacenamiento opcional, IPP sobre TLS, HTTP sobre SSL/TLS, FTP sobre SSL/TLS, WSD mejorado sobre SSL/TLS, Opcional: Kit de seguridad de datos (E)
Suministro de Papel	**Fuentes de papel estándar:** Un cajón para 500 hojas, bandeja multifunción para mínimo 100 hojas **Fuentes de papel est./máx.:** 2/6 con la bandeja multifunción incluida **Capacidad de papel est./máx.:** 600 hojas/ 2600 hojas Tamaño del papel: De statement a legal (5,5 pulgadas x 8,5 pulgadas, 8,5 pulgadas x 14 pulgadas), personalizada, solo en MPT: sobre, carte **Gramaje:** Cajón estándar: bond de 16 libras – Index de 67 libras (60-120 gsm); MTP: bond de 16 libras - Index de 120 libras (60-220 gsm) **Capacidad de salida estándar:** 500 hojas boca abajo y 250 hojas boca arriba **Materiales de entrada**: Bandeja estándar / opcional: Papel normal, Papel Bond, Papel Reciclado; MPT: Papel normal, Papel Bond, Etiquetas, Reciclado, Membrete, Sobres, OHP, Papel fino/grueso Grueso, Estucado, Banner
Toners de repuesto	Incluye 5 tóners de repuesto para mínimo 21.000 copias C/U
Ganrantía	3 años
Cantidad	1

Scanner

Parámetro	Especificación Mínima
Tipo de escaneo	Escáner en color y blanco y negro
Resolución de escaneo	300dpi x 300dpi, 200dpi x 200dpi(Por defecto) 200dpi x 100dpi 600dpi x 600dpi 400dpi x 400dpi 200 dpi x 400 dpi
Tipo de escaneado	Escáner en color y blanco y negro
Resolución de escaneado	300dpi x 300dpi 200dpi x 200dpi 200dpi x 100dpi 600dpi x 600dpi 400dpi x 400dpi 200 ppp x 400 ppp
Funciones de escaneado	Escaneado de Banner Resolución de Escaneado Salto de Línea Separación de archivos

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR(A) Y/O SU REPRESENTANTE.

	Escaneado de salto de página en blanco Escaneado WSD (controlador WIA) PC Send (SMB Versión 3.0) E-mail Send (SMTP) FTP Send (FTP, FTP sobre SSL) Envío USB (USB) Escaneado TWAIN (KM-WSDL Scan Operation Service - TWAIN Driver) Escaneado WIA (KMWSDL Scan Operation Service - WIA Driver) Escaneado WSD (WIA Driver) ChromeOS(Scan) (eSCL) AirPrint (eSCL) Mopria (eSCL)
Formatos de archivo	TIFF/PDF (MMR/JPEG) XPS OpenXPS PDF/A PDF de alta compresión Opcional: PDF con opción de búsqueda OOXML / OOXML(OCR)3
Velocidades de escaneo	**Simplex BN/Color:** @200 ppp: 62ipm/47ipm @300 dpi: 62ipm/42ipm @600 dpi: 42ipm/22ipm **Dúplex B/N/Color:** @200 dpi: 122ipm/92ipm; @300 ppp: 122ipm/82ipm; @600 ppp: 64ipm/34ipm
Tamaño original	Mín/Máx: Cristal/DP: Statement a Legal (5,5” x 8,5” - 8,5” x 14”) Banner: DP hasta 36

COPIADORA

Parámetro	Especificación Mínima
Modo de imagen	Mapa/Diagrama: (256 tonos y 2 bits/punto (FM) Texto: (256 tonos & 2 bits/punto (FM) Foto: (256 tonos & 2 bits/ punto (AM) Texto + Foto: (256 tonos y 2 bits/punto [FM])
Copia continua	1-999
Gestión de trabajos	Libreta de direcciones: 200 (HyPAS) Contabilidad de trabajos: 100 (HyPAS) Programa de paneles: 20 (HyPAS)
Acceso directo	6 (HyPAS)
Ampliación / Zoom	7 Reducción 5 Ampliación Preajuste Ratios 25 - 400% en incrementos de 1%.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR(A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Funciones adicionales	Dúplex automático (de una cara a dos caras y de dos caras a dos caras) Escaneo continuo Página en blanco Omitir copia Omitir copia online Copia de tarjeta ID

Scanner

Parámetro	Especificación Mínima
Alimentación del papel	ADF con capacidad para 100 páginas
Tecnología de digitalización	CIS
Fuente de luz	LED
Grosor de las tarjetas de identificación	Hasta 1,25 mm
Modo de página larga	200 ppp: 6000 mm (236”) 300 ppp: 5540 mm (218”) 600 ppp: 1500 mm (59”)
Tamaño de digitalización	Máx. 216 x 356 mm (8,5 x 14”) (anchura de papel de hasta 242 mm [9,5”]) Mín. 50 x 50 mm (2 x 2”)
Velocidad de digitalización	70 PPM/140 IPM (color, A4, 300 ppp)
Grosor del papel	De 27 a 413 g/m² (de 7 a 110 lb)
Resolución óptica	600 ppp
Resolución de salida	75, 100, 150, 200, 300, 400 y 600 ppp
Formatos de salida	B/N, escala de grises, color de 24 bits
Formatos de archivo	BMP PNG GIF JPEG PDF PDF que permite realizar búsquedas TIFF de varias páginas TIFF RTF TXT XPS DOC XLS PPT DOCX XLSX PPTX HTML.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR(A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Software incluido	Avision Button Manager V2 Avision AVScan X Nuance PaperPort SE 14
Interfaz y controladores	USB 3.1 Gen 1/TWAIN ISIS WIA
Fuente de alimentación	Entrada: 100~240 VCA, 50/60 Hz Salida: 24 V, 2 A
Consumo de energía	Funcionamiento: 33 W Suspensión: 2 W Preparado: 7,5 W Apagado: 0,3 W
Factores medioambientales	Temperatura de funcionamiento: De 10 ºC a 35 ºC Humedad de funcionamiento: Del 10 % al 85 %
Ruido acústico	Espera: <45 dB Funcionamiento: <55 dB
Dimensiones (AN x FO x AL)	Máx.: 316 x 680 x 239 mm (12,4 x 26,8 x 9,4”) Mín.: 316 x 191 x 168 mm (12,4 x 7,5 x 6,6”)
Peso	4,7 kg (10,3 lb)
Ciclo de servicio diario	Hasta 15,000 hojas
Detección de alimentación múltiple	Sensor ultrasónico
Garantía	1 año
Cantidad	3

Mantenimiento correctivo Impresora Ricoh
Realizar el mantenimiento correctivo a la impresora marca Ricoh Modelo MP 2352

Actualización de equipos de computo

Parámetro	**Especificación Mínima**
Memoria RAM	PCL3 8GB x 2
Disco Duro	SSD 500GB incluye la puesta en funcionamiento con el sistema operativo actual en modo de clonación el contratista responderá por las licencias instaladas en el disco duro mecánico actual de 512GB
Mantenimiento preventivo	Realizar el mantenimiento preventivo al equipo Hardware y Software
Hoja de vida	Realizar la hoja de vida del equipo
Garantía	1 año
Cantidad	15

2.1.2. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Distrito de Santiago de Cali, Departamento del Valle del Cauca.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR(A) Y/O SU REPRESENTANTE.

2.1.3. PLAZO:

2.1.4. El plazo para la ejecución del contrato será desde el inicio de la ejecución en la plataforma SECOP II y hasta el 30 de diciembre de 2025.

2.1.5. CLASE DE CONTRATO A CELEBRAR: Prestación de servicios

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

Las obligaciones del contratista serán acordes con las necesidades específicas de cumplimiento en el contrato que requiere la Entidad:

1. Suministrar los equipos (impresoras y scanners) conforme a las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad, garantizando que sean nuevos, originales, de línea vigente y cuenten con las respectivas garantías del fabricante.
2. Instalar, configurar y poner en funcionamiento todos los equipos suministrados, asegurando su correcto desempeño y compatibilidad con los sistemas informáticos institucionales.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la fotocopiadora institucional, incluyendo diagnóstico técnico, limpieza, ajuste, calibración, cambio de repuestos (si se requiere) y pruebas de funcionamiento, dejando constancia escrita de las labores realizadas.
4. Actualizar los equipos tecnológicos de acuerdo con las necesidades de la Secretaría, mediante la instalación o sustitución de componentes, software o accesorios que mejoren su rendimiento y eficiencia.
5. Entregar los manuales de usuario, pólizas de garantía, fichas técnicas y certificados de calidad de los equipos suministrados, en idioma español o con traducción oficial.
6. Capacitar al personal designado por la Secretaría en el uso, manejo básico, mantenimiento preventivo y recomendaciones técnicas de los equipos entregados o actualizados.
7. Responder por la garantía y el soporte técnico de los equipos durante el término ofrecido, atendiendo de manera oportuna los requerimientos de la Entidad frente a fallas o defectos que se presenten.

7.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Además de las contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, y en el Manual de contratación del Departamento del Valle del Cauca, el CONTRATISTA deberá acatar las obligaciones que le sean aplicables según su naturaleza.

7.2. OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO

a) Pagar al Contratista el valor del contrato y realizar los descuentos de impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar de conformidad con la normatividad vigente.
b) Supervisar la correcta ejecución del contrato.
c) Impartir al través del supervisor y/o interventor, las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del contrato.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR(A) Y/O SU REPRESENTANTE.

d) Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
e) Verificar y dejar constancia, a través del supervisor y/o interventor del contrato, del cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los aportes al Sistema Integral de Salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales cuando haya lugar.
f) Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

Mínima Cuantía.

4.1. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

La modalidad de contratación en consideración a la naturaleza del objeto a contratar y la cuantía de este, establecido por el presupuesto oficial asignado, es el de MÍNIMA CUANTÍA, según lo previsto Artículo 2.2.1.2.1.3.1 y 2.2.1.2.1.5.2. Del decreto 1082 de 2015 modificados por el artículo 2° del Decreto 1860 de 2021.

4.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Tanto el proceso contractual como el futuro contrato que se suscriba como consecuencia de dicho proceso, se regirá en lo pertinente por el ordenamiento constitucional, las normas previstas en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, (Ley 80 de 1993 artículo 30, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 0019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021) y demás normas que los adicionen o modifiquen. En lo que las citadas disposiciones no regulen particularmente, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes y estarán sometidos a la jurisdicción de lo contencioso Administrativo. Así mismo, serán aplicables a la invitación pública y sus anexos, sus adendas y el contrato que se derive del presente proceso de selección.

4.3. VERIFICACIÓN EXISTENCIA ACUERDOS MARCO.

Realizada la consulta en la Tienda Virtual del Estado colombiano, de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, se determina que para el objeto del presente proceso (ADQUISICION DE IMPRESORAS Y ESCANER) se encuentra publicado el Acuerdo Marco de Precios para Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos – ETP III, CCE – 280 -AMP-2021 con vigencia de lunes febrero 7 de 2022 hasta jueves agosto 7 de 2025, con fecha máxima para colocar órdenes de compra el 7 de agosto de 2025, por lo tanto, el Acuerdo se encuentra vencido:

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR(A) Y/O SU REPRESENTANTE.



No se evidencia ningun instrumento de agregación de demanda, ni Acuerdo Marco de Precios para la prestación del servicio de mantenimiento de computadores.

EXISTE ACUERDO MARCO DE PRECIOS. (Marque con una X)

SI	NO
( )	(**X**)

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

El presupuesto oficial que ha asignado El Departamento del Valle del Cauca – La Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana para este proceso es de CINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($50.000.000), incluido IVA y demás costos directos e indirectos que conlleven a la celebración y ejecución del contrato, por lo tanto, el valor del contrato se estima hasta por la suma antes mencionada.

JUSTIFICACIÓN (Variables)

La entidad con el fin de establecer el valor del presupuesto oficial, realizó cotizaciones con empresas del mercado, con las cuales se promediaron los valores de cada uno de los ítems, teniendo el siguiente resultado promedio por ítem:

NECESIDADES	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD	Cotización RUESAA SAS		Cotización VANFEL		Cotización SUROC SAS	
			Precio unitario	Valor total	Precio unitario	Valor total	Precio unitario	Valor total
Impresiones	IMPRESORA M507 DN	2	$ 3.753.557	$ 7.507.114	$ 4.128.913	$ 8.257.826	$ 4.335.358	$ 8.670.716
Impresiones	IMPRESORA MFP M634DN	1	$ 12.630.657	$ 12.630.657	$ 13.894.053	$ 13.894.053	$ 14.588.755	$ 14.588.755
ESCANER	ESCANER ENTERPRICE FLOW N7000 ADF	3	$ 7.057.221	$ 21.171.663	$ 7.762.943	$ 23.288.829	$ 8.151.090	$ 24.453.270
	DISCOS DUROS SSD 512 GB	15	$ 416.500	$ 6.247.500	$ 458.150	$ 6.872.250	$ 481.058	$ 7.215.870

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR(A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Actualización de equipos de computo	MEMORIAS RAM PCL3 8GB	15	$ 95.200	$ 1.428.000	$ 104.720	$ 1.570.800	$ 109.956	$ 1.649.340
Mantenimiento correctivo de Impresora	MANTENIMIENTO PREVENTIVO MP 2852	1	$ 226.100	$ 226.100	$ 248.710	$ 248.710	$ 261.146	$ 261.146
	MANTENIMIENTO CORREECTIVO MP 2852	1	$ 788.667	$ 788.667	$ 867.534	$ 867.534	$ 910.910	$ 910.910
			TOTAL	$ 49.999.701	TOTAL	$ 55.000.002	TOTAL	$ 57.750.007

La celebración del contrato que se derive del presente proceso de selección, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal.

CDP numero: 3600002263 de 21.08.2025
Para contratar la ejecución de la compra de equipos tecnológicos (impresoras, scanner, discos duros) para la secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana por funcionamiento.

Valor $50.000.000
Apropiación presupuestal: 121000/1143/2-1201010030302/999999999999999: ICLD/SRIA CONVIVENC Y SEG/Maquinaria de inform/GENERICA/FUNCIONAMIENTO
Proyecto:

Elemento PEP:
Posición presupuestaria: 2-1201010030302
Cuenta mayor: 5507050800

FORMA DE PAGO:

El Departamento del Valle del Cauca – La Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana, cancelará el valor del contrato de la siguiente forma: se pagará en un solo contado correspondiente al 100% del valor de ejecución, en atención a la presentación de factura correspondiente al valor que se va a pagar previa presentación del informe con sus correspondientes evidencias y constancia de la entrega de los elementos suscrita por el supervisor, una vez acreditado que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y ha cumplido con las obligaciones contractuales. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C.

Sin excepciones, para la realización de los pagos, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral Salud, pensión y ARL, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El Departamento del Valle del Cauca- Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana solo pagará al contratista y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará o hará pagos directos a terceros.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR(A) Y/O SU REPRESENTANTE.

En todos los pagos que se hagan durante la ejecución del contrato se subordinan a la aprobación y disponibilidad presupuestal, ajustándose al Programa Anual mensualizado de Caja (PAC).

Los impuestos y contribuciones del Departamento deben ser asumidos por el contratista.

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE:

5.1 REQUISITOS HABILITANTES

La entidad verificará los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el cronograma del presente pliego de condiciones, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada.

Los requisitos habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple con todos los aspectos se evaluarán como “cumple”. En caso contrario, se evaluará como “no cumple”.

De conformidad con la normativa aplicable, la entidad realizará la verificación de requisitos habilitantes de los proponentes (personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia) con base en la información contenida en el RUP y los documentos señalados en el Pliego de Condiciones y sus anexos, formatos y formularios.

5.1.1 Generalidades

A. Únicamente se consideran habilitados aquellos proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en el presente pliego de condiciones.

B. En el caso de proponentes plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa, salvo que se dé a entender algo distinto y, en todo caso, se realizará de acuerdo con las reglas del pliego de condiciones.

C. Todos los proponentes deben diligenciar el Formato 3 – Experiencia y los proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia deben diligenciar adicionalmente el Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros y adjuntar los soportes que ahí se definen.

D. Los proponentes obligados a estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP), deben aportar certificado con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

5.1.3 Capacidad Jurídica

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR(A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Para acreditar la capacidad jurídica, los proponentes deberán presentar la siguiente documentación, con fecha vigente:

a. Carta de Presentación de la Oferta.

El proponente deberá presentar la carta de presentación de la propuesta, según el modelo suministrado por la Departamento del Valle del Cauca – Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana el Anexo correspondiente.

Este requisito se cumple con la firma de la carta de presentación de la oferta por parte de la persona legalmente facultada para ello.

Debe ser firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta o participar en todo el proceso de selección y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta, antecediendo a la firma se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.

Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en las prohibiciones legales, en especial la consagrada en el articulo 5° de Ley 1474 de 2011, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen licito de los recursos destinados a la ejecución del contrato.

La carta de presentación deberá estar suscrita en original, bien sea a través de firma manuscrita, electrónica o digital conforme a los parámetros establecidos en la Ley 527 de 1999, el Decreto 2364 de 2012 y demás normas que las modifiquen, aclaren o complementen.

Si dentro de la propuesta se incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, dicha circunstancia deberá ser indicada con absoluta claridad y precisión en la carta de presentación de la propuesta, identificando el documento a información que tiene el carácter de reservado y la disposición legal que la ampara como tal.

Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de las propuestas, La Gobernación del Valle del Cauca – Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores, que designe para el efecto. En todo caso, La Gobernación del Valle del Cauca – Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que por disposición legal tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el proponente. De no identificarse dicha información o no citarse las normas que amparan ese derecho, La Gobernación del Valle del Cauca – Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana no tendrá la obligación de guardar reserva respecto de la misma.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR(A) Y/O SU REPRESENTANTE.

b. Documento de conformación de Consorcio o Unión Temporal.

En el evento que dos o más personas presenten sus ofertas bajo la figura del consorcio o unión temporal (artículo 7 Ley 80 de 1993), cada una deberá cumplir con los requisitos básicos y legales, como si fuera a participar individualmente excepto en relación con los aspectos que específicamente se detallan en los documentos del proceso. La vigencia del consorcio o unión temporal no podrá ser inferior al término del contrato y un (1) año más.

a) Si su participación es a título de unión temporal, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Gobernación del Valle del Cauca – Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana.
b) La persona que los representara, señalando las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.
c) En caso de unión temporal, se indicará a la Gobernación del Valle del Cauca – Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana la participación que tendrá cada uno de sus integrantes.
d) Su compromiso de permanecer en Consorcio o en Unión Temporal durante el término de la vigencia del contrato y un (1) año más. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integren el consorcio o unión temporal.
e) Se deben anexar los documentos de constitución y representación legal de cada uno de sus integrantes, y de sus representantes legales, sus NIT, cédulas de ciudadanía, certificado de cumplimiento del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales.

C. Apoderado.

Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato.

El apoderado podrá ser una persona jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso en la Republica de Colombia y deberá estar facultado para representar conjuntamente al Proponente y a todos los integrantes de la estructura plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) formular oferta para el proceso de selección; (ii) Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana en el curso del presente proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso, incluyendo la Carta de Aceptación de la oferta; (iv) Constituir en nombre y representación del adjudicatario la póliza de cumplimiento.

Los poderes otorgados deberán cumplir con los requisitos exigidos en el Código General del Proceso para la constitución de apoderados (artículo 74), así como con los aspectos referidos a la autenticación, consularizacion o apostille y traducción, establecidos por la legislación colombiana.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR(A) Y/O SU REPRESENTANTE.

d. Certificado de Existencia y Representación Legal.

Las personas jurídicas presentaran el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en original con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario contado a partir del cierre de propuestas, en la cual demuestre que el objeto social guarda una relación directa con el objeto de la presente contratación.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada una de las sociedades que lo integran, debe presentarse el documento original de la constitución del Consorcio o Unión Temporal, y el Certificado de Registro Mercantil de cada uno de los integrantes expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no superior a treinta (30) días calendario contado a partir del cierre de propuestas en el cual se indique que el tipo de actividad o servicios registrados tengan relación al objeto del presente proceso de selección.

Si se trata de personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colom Vehículo tipo camioneta PICK UP, doble cabina, dotada y adaptada con elementos y equipamiento especial,

bia, deberá aportar los documentos expedidos dentro de los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso de contratación, en los que se acredite que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial o extrajudicialmente, Deberá mantener dicho apoderado, como mínimo, por el termino de vigencia del contrato que se desprenda del proceso de selección y un (1) año más. No tendrán la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tiene obligación de constituir sucursal en Colombia parea afectos de la ejecución del contrato.

e. Autorización de la Junta Directiva o Junta de Socios.

Si el representante legal del proponente requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización. La autorización deberá ser impartida con anterioridad a la fecha de cierre del proceso de selección, de acuerdo con el cronograma establecido para el mismo y debe anexarse en su versión original.

En caso que el valor de la oferta 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 se le faculte para contratar, mínima, por el valor propuesto.

f. Registro Único Tributario.

El proponente, persona natural o jurídica, o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá adjuntar fotocopia del RUT, expedido por la DIAN, el cual debe estar actualizado en sus actividades económicas.

g. Antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales:

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR(A) Y/O SU REPRESENTANTE.

I Boletín de Responsabilidad fiscal.

El proponente no deberá figurar en el último boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la Republica. La Gobernación del Valle del Cauca, verificara de oficio en la página Web de la Contraloría General de la Republica.

II Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

El proponente no deberá estar incurso en sanciones ni inhabilidades en el sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades SIRI (de la Procuraduría General de la Nación). La Gobernación del Valle del Cauca verificara de oficio en la página Web de la Procuraduría General de la Nación.

III Certificado de Antecedentes Judiciales y RNMC.

La Entidad verificara que el proponente persona natural o si es persona jurídica a través del representante legal y sus integrantes, no presenten antecedentes judiciales.

De igual se verificará que no presenten sanciones en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas, expedida en el portal de servicios al ciudadano PSC de la Policía Nacional.

h. Certificación de aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales.

De conformidad con lo consagrado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente persona jurídica, deberá allegar la certificación que expida el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal, en cumplimiento con sus obligaciones a 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, cuando a ello haya lugar (Articulo 25 Ley 1607 de 2012).

Dicho documento deberá certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto
de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección.

Para el efecto, deberá diligenciar documento del anexo correspondiente y presentar en el caso del Revisor Fiscal la fotocopia de la cedula de ciudadanía del Contador Publico 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.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR(A) Y/O SU REPRESENTANTE.

i. Certificación bancaria (solo contratista).

El oferente adjudicatario del proceso de selección, deberá aportar una certificación expedida por una entidad Bancaria, en la cual deberá indicar el numero de la cuenta corriente o de ahorros, en donde pueda consignarse el valor del contrato, cuenta que debe figurar a nombre y con el NIT del contratista y en caso de consorcios o uniones temporales a nombre y con el NIT de quien (es) va (n) a facturar.

j. Fotocopia de cedula de ciudadanía

Los proponentes deberán aportar fotocopia legible de la cedula de ciudadanía, o cedula de extranjería, o pasaporte del proponente, de cada uno de los integrantes del proponente plural y de su representante legal, según corresponda de acuerdo con la normatividad vigente.

K. Origen licito de recursos

EL PROPONENTE deberá manifestar por escrito, en documento adicional a la carta de la presentación de la propuesta, que se entenderá bajo gravedad de juramento, que los recursos que conforman su patrimonio y que se emplearan para el desarrollo del contrato, provienen de actividades licitas. Cuando EL PROPONENTE sea un Consorcio o una Unión Temporal, esta manifestación la deberá hacer cada uno de sus integrantes.

l. Ausencia de inhabilidades e incompatibilidades

El PROPONENTE y cada uno de sus integrantes de la personal plural, cuando sea el caso, no se podrán encontrar, al momento de la presentación de la propuesta, incursos en ninguna de las causales de o inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y en la Ley, lo cual acreditará con la presentación de la propuesta, en documento adicional a la carta de presentación de las propuestas.

EL DEPARTAMENTO verificara en el Registro Único de Proponentes – RUP – que EL PROPONENTE, ya sea persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o cada uno de los integrantes del consorcio o en unión temporal, que no se encuentren incurso en la inhabilidad establecida en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011 y artículos 2.2.1.1.1.5.6 y 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015.

Acerca de las excepciones a las inhabilidades e incompatibilidades, se observará las indicadas en el artículo 10 de la ley 80 de 1993 y disposiciones concordantes y complementarias.

m. Formato único de hoja de vida.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR(A) Y/O SU REPRESENTANTE.

El proponente persona natural o jurídica, según sea el caso, deberá aportar el formato de Hoja de Vida de la función pública debidamente firmado, en el cual debe de reposar la información del proponente.

n. REDAM

El proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica, según sea el caso, deberá aportar el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

5.1 EXPERIENCIA

La experiencia del proponente se deberá acreditar en un contrato, cuya sumatoria sea mayor o igual el 100% del valor del presupuesto oficial, expresado en SMMLV, cuyos objetos estén relacionados con el suministro de elementos de oficina.

5.2.1 Generalidades En La Acreditación De La Experiencia

1. Para un mayor orden y facilitar la verificación de la Experiencia, el proponente deberá relacionar la experiencia en el ANEXO “EXPERIENCIA”.
2. Si el Proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un Proponente plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del Contrato por el porcentaje de participación.
3. Si el Proponente es plural, su experiencia corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de sus integrantes.
4. Para efectos de verificar los componentes específicos de experiencia, los contratos aportados deberán cumplir con los requisitos que se relacionan a continuación:
   a) El contrato debe haberse SUSCRITO, EJECUTADO Y LIQUIDADO (cuando aplique), a la fecha de cierre del plazo del proceso.
   b) No se aceptarán subcontratos.
   c) Cuando en los requisitos de experiencia específica se solicite especificación de ítems, para la verificación de los mismos el contratista deberá adjuntar el acta de balance final o de liquidación del contrato, donde se relacionen las actividades ejecutadas.
   d) Para efectos de la verificación de la experiencia específica, es necesario que el proponente presente certificación que contenga la siguiente información:

      - ✓ Objeto.
      - ✓ Plazo.
      - ✓ Número del Contrato.
      - ✓ Contratante, teléfono y dirección.
      - ✓ Nombre del contratista. (Si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).
      - ✓ Fecha de iniciación.
      - ✓ Fecha de terminación.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR(A) Y/O SU REPRESENTANTE.

- ✓ Valor final del contrato o del proyecto en el caso de contratos por administración delegada o valor ejecutado del contrato anterior a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
- ✓ Actividades desarrolladas en el contrato que correspondan a las solicitadas.
- ✓ Cantidades suministradas.

NOTA 1: El comité asesor evaluador podrá solicitar durante el periodo de evaluación los documentos que requiera para la verificación y validación de la experiencia acreditada por el proponente. En todo caso el proponente no puede cambiar o modificar su oferta.

NOTA 2: Si la certificación no tiene todos los elementos deberá anexar copia del contrato, actas de terminación y liquidación u otros documentos idóneos que permitan corroborar la información de las certificaciones y la experiencia requerida. En todo caso, deberá adjuntar obligatoriamente la certificación.

Las certificaciones de experiencia en idioma diferente al castellano deberán acompañarse de la traducción correspondiente.

NOTA 3: No se aceptarán auto certificaciones.

NOTA 4: El Comité Asesor Evaluador dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política Nacional. En consecuencia, todas aquellas inconsistencias que se logren evidenciar y que desvirtúe la presunción de Buena Fe de la que gozan los proponentes, el comité asesor evaluador deberá solicitar los debidos documentos que considere pertinentes para verificar y validar la información aportada.

5.3 REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

El proponente deberá aportar junto con su oferta la ficha técnica de los productos a suministrar señalando los siguientes componentes por artículo: nombre del producto, material, dimensión, unidad de medida, características físicas, presentación, rendimiento.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

La entidad estatal revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si cumple, aceptará la oferta de menor precio e informará al contratista en el documento de aceptación el nombre del supervisor del contrato.

Por el contrario, si la oferta de menor precio no cumple con las condiciones señaladas en la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la Invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 1.7 y de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015 numeral 5, que fue modificado por el artículo 2° del Decreto 1860 de 2021.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR(A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Si hay empate, la entidad debe aplicar los criterios de desempate. La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato y los dos documentos serán publicados en el SECOP en la fecha establecida en el cronograma.

NOTA: La evaluación de las propuestas económicas se realizará sobre el precio real ofrecido por cada proponente, esto es, con la inclusión de los impuestos, que se entienden parte del precio. Así, si un oferente pertenece al régimen común y ello influye en el precio ofertado, la ponderación se debe hacer sobre el precio final, sin importar si en el proceso existen otros oferentes que no son responsables de dicho impuesto, por pertenecer al régimen simplificado.

6.1 Oferta Económica

Para evaluar este factor se tendrá en cuenta el valor total indicado en la propuesta económica o el obtenido de la corrección aritmética. En tal sentido, la evaluación se hará sobre el valor total, incluyendo todos los impuestos, tasas y contribuciones. La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana, acerca de los temas objeto del presente proceso y de todas las condiciones y obligaciones establecidas en la presente invitación.

El valor de la propuesta económica debe presentarse en Pesos Colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del contrato.

Al formular la oferta, el proponente acepta que están a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades.

Los estimativos técnicos que hagan los proponentes para presentar sus ofertas deben tener en cuenta que la ejecución del contrato se rige íntegramente por lo previsto en los Documentos del proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales como asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

La oferta económica deberá ser presentada cumpliendo los siguientes requisitos, de lo contrario será rechazada:

1. El proponente debe diligenciar el valor de la oferta en la lista de precios del SECOP II, en caso que el valor diligenciado sea cero (0), se entenderá que el proponente no ofertó el valor y en tal sentido la oferta será RECHAZADA.
2. Los precios unitarios y el valor total de cada ítem deberán ser redondeados sin decimales.

NOTA 1: El oferente deberá tener en cuenta, para la preparación de su propuesta, los costos en que pueda incurrir en el periodo de liquidación del contrato.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR(A) Y/O SU REPRESENTANTE.

NOTA 2: El proponente deberá tener en cuenta el mínimo valor aceptado configurado en la plataforma del SECOP II, toda vez que los valores que estén por debajo del mismo serán considerados artificialmente bajos se dará el tratamiento que indica la guía de manejo del precio artificialmente bajo emitida por Colombia compra eficiente.

6.2 PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en el que el precio de una oferta no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el estudio del sector, la entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, además podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como un criterio metodológico.

8. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

Efectuar el análisis del sector como lo indica la Guía de Colombia Compra Eficiente. Anexo 1.

9. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGACIÓN:

Efectuar el manejo o administración del riesgo de conformidad con la Guía de Colombia Compra Eficiente. Anexo 2.

10. GARANTÍAS A EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

10.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los dentro de los tres (03) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>Característica</th><th>Condición</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/ beneficiario</td><td>GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, identificada con NIT 890399029-5.</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan.</td><td>Con una vigencia igual al término de la duración del contrato y seis (6) meses mas</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
<tr><td>Calidad de los bienes suministrados</td><td>Con una vigencia igual al término de la duración del contrato y seis (6) meses mas</td><td>10% del valor del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>• Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.</td></tr>
</table>

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR(A) Y/O SU REPRESENTANTE.

	• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista • En caso de usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento, si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

11. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

No Aplica.

12. DEFINICIÓN DE LA SUPERVISIÓN O LA INTERVENTORÍA:

(De conformidad con el objeto contractual definir sí el seguimiento y control del proceso contractual se efectúa por medio de la supervisión o la interventoría; en el primer caso indicar quien la ejerce).

Serán obligaciones particulares del supervisor las siguientes, sin perjuicio de las demás que le asigne la Ley y demás normas:

a) Velar por el cumplimiento cabal del objeto contractual, dentro del plazo estipulado.
b) Velar por el pago oportuno a la contratista de los valores acordados.
c) Elaborar certificación de cumplimiento a satisfacción en los casos que sean necesario para el desarrollo del contrato o el pago respectivo.
d) Elaborar las actas de iniciación, cortes parciales y liquidación del contrato.
e) Tener en cuenta que toda aclaración con la CONTRATISTA en relación con el

ORIGINAL FIRMADO **ORIGINAL FIRMADO**

_____ _____

MARIA CAMILA TORRES B **ALEXANDRA GALEANO VELEZ**
Rol Jurídico Rol Técnico

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR(A) Y/O SU REPRESENTANTE.

ORIGINAL FIRMADO

_____

REYNALDO GARCIA BURGOS
Rol Financiero

ORIGINAL FIRMADO

_____

GUILLERMO LONDOÑO RICAURTE
Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana

Proyectó: Maria Camila Torres B – Profesional - Contratista
Revisó: Lina Marcela Escobar Ramirez- Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR(A) Y/O SU REPRESENTANTE.