ESTUDIOS PREVIOS
FEBRERO DEL 2026
PLANEACIÓN PRECONTRACTUAL No. 1007

En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, este último numeral modificado por el Art. 87 de la ley 1474 de 2011 y atendiendo el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, así como lo consignado en el Manual de Contratación de la entidad, la Secretaría Administrativa del Departamento del Quindío, procede a elaborar el presente estudio previo para adelantar proceso de selección abreviada utilizando el procedimiento de subasta inversa, cuyo objeto es: **SUMINISTRO DE RECARGAS DE CARTUCHOS DE TINTA Y DE TÓNERS PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES A SU CARGO.**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

El presente estudio previo se realiza con sujeción a lo establecido en la Constitución Política, entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido en su artículo 2º de los principios fundamentales, establece los fines esenciales del Estado:

> *"(…) servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo (…)".*

El artículo descrito se encuentra concordante con el artículo 209 *ibídem*, en el cual se expresa que *"(…) La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley (…)"*.

Por su parte, se tiene que el artículo 298 de la Constitución política de Colombia establece que "(…) *Los departamentos tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. Los departamentos ejercen funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal (…)*".

Así mismo, el numeral 2° del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia establece como potestad del Gobernador "*Dirigir y coordinar la acción administrativa integral de su territorio, de conformidad con la Constitución y las leyes.*"

Por su parte, el artículo 4 de la Ley 489 de 1998, establece que "*La función administrativa del Estado busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política. Los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general.*".

Teniendo en cuenta lo anterior, y de conformidad con el Decreto Departamental 0724 del 29 de Septiembre de 2022 "Por medio del cual se modifica, actualiza y compila las delegaciones de funciones en materia contractual, de ordenación del gasto y se dictan

disposiciones en materia de desconcentración administrativa", modificado parcialmente por el Decreto No. 00262 del 11 de enero de 2024 "Por medio del cual se modifica, actualiza y compila las delegaciones de funciones en materia contractual, de ordenación del gasto y se dictan disposiciones en materia de desconcentración administrativa", encontramos que en el literal a) del artículo noveno (9º) del Decreto Departamental 0724 del 29 de septiembre de 2022, se determinó lo siguiente:

> "(...) ***ARTÍCULO NOVENO. DELEGACIÓN EN EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO:*** *a) Consolidar las necesidades enviadas por las diferentes dependencias de la Administración Departamental, agrupando aquellas que de conformidad con el tipo de bienes o servicios a adquirir sea procedente adelantar en un mismo proceso de selección objetiva de contratista; por tratarse de un mismo objeto contractual (...)".*

Que, en cumplimiento de la obligación de la Secretaría Administrativa de consolidar las necesidades comunes enviadas por las diferentes dependencias de la administración central del Departamento, se recepcionó, por parte de la Secretaría de Hacienda el oficio con radicado No. **2026115024902-3 Id: 295233**, la secretaría de salud mediante radicado **2026165026846-3 Id: 298717** la secretaria de educación y la Secretaría Administrativa a través de la Dirección Operativa de Almacén con radicado No **2026110024490-3 Id: 294500** respectivamente, las cuales hacen parte integral del presente Estudio Previo y en los cuales se expone:

1.1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

[...]

*El Departamento del Quindío, dentro del Plan de Desarrollo Departamental **"POR Y PARA LA GENTE" 2024–2027**, contempla la **Línea Estratégica 4 denominada Gobernabilidad, Fortalecimiento Institucional y Seguridad, "Quindío Territorio Seguro y Confiable"**, la cual representa un firme compromiso con el fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa y la modernización de la gestión pública. A través de la implementación de prácticas de gobierno abierto y digital, se promueve una administración pública más eficaz, transparente y articulada con las necesidades de la ciudadanía, consolidando la confianza en la gestión de los recursos públicos.*
*Esta **Línea Estratégica** en el **Plan de Acción del Sector Gobierno Territorial**, desarrolla el programa **"Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial"**, el cual contempla el proyecto **"Implementación de estrategias de fortalecimiento del desempeño fiscal de la administración departamental del Quindío"**, cuyo objetivo es "impulsar los procesos de fiscalización, liquidación y cobro coactivo de las diferentes rentas y procesos administrativos a cargo del gobierno departamental, así como el mejoramiento de las estrategias de fortalecimiento del desempeño fiscal".*
*Por lo anterior, y con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan de Desarrollo Departamental, comedidamente me permito presentar ante su Despacho la **necesidad por parte de la Secretaría de Hacienda Departamental de adelantar el proceso contractual para la conformación de una bolsa de suministro**, cuyo objeto corresponde a:*
"SUMINISTRO DE RECARGAS DE CARTUCHOS DE TINTA Y DE TÓNER, ASÍ COMO TINTAS LÍQUIDAS PARA IMPRESORAS A COLOR, PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES A SU CARGO."

La **Secretaría de Hacienda Departamental**, en desarrollo de sus funciones misionales y administrativas, requiere de manera permanente el soporte de medios físicos y documentales que permitan la adecuada ejecución de los procesos financieros, presupuestales, contables, tributarios y administrativos. En este contexto, los equipos de impresión constituyen una herramienta esencial para la elaboración, reproducción, *formalización y archivo de documentos oficiales, informes, actos administrativos,*

comunicaciones internas y externas, así como demás soportes que respaldan la gestión institucional.
En consecuencia, el suministro oportuno y continuo de tóner, recargas de cartuchos de tinta y tintas líquidas para impresoras a color resulta indispensable para garantizar la operatividad de dichos equipos, evitando interrupciones en los procesos administrativos y asegurando la eficiencia, continuidad y trazabilidad de la información institucional, en concordancia con los principios de eficacia, economía y responsabilidad que rigen la función pública.

En este contexto, los equipos de impresión constituyen una herramienta esencial para el funcionamiento cotidiano de la Secretaría, razón por la cual el suministro oportuno y continuo de tintas y tóner se convierte en un insumo indispensable para garantizar la continuidad de las operaciones administrativas. La falta de estos elementos impactaría de manera directa la eficiencia institucional, la oportunidad en la expedición de documentos oficiales y la adecuada gestión de la información, afectando el normal desarrollo de las funciones a cargo de la dependencia.

*La **Dirección Financiera**, en el marco de sus competencias, es responsable de la gestión presupuestal, contable y administrativa de los recursos del Departamento, lo cual implica la elaboración permanente de informes financieros, registros contables, certificaciones presupuestales, reportes a los organismos de control y demás documentos que soportan la ejecución y seguimiento del presupuesto departamental. Estas actividades demandan la impresión constante de documentación oficial, razón por la cual el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión es fundamental para el desarrollo normal de sus funciones.*

*En este sentido, contar con un suministro suficiente de **tóner, cartuchos de tinta y tintas líquidas para impresoras a color** permite garantizar la emisión oportuna de documentos financieros, la conservación de archivos físicos y el respaldo documental de los procesos contables y presupuestales, contribuyendo a la transparencia, confiabilidad y oportunidad de la información financiera del Departamento.*

*la **Dirección Administrativa Tributaria** desarrolla de manera permanente procesos relacionados con la fiscalización, liquidación, recaudo, control y cobro de los tributos departamentales, así como la atención de trámites tributarios, derechos de petición, recursos, solicitudes de devolución y demás actuaciones administrativas interpuestas por los contribuyentes. Estas actuaciones requieren la constante expedición, impresión y archivo de actos administrativos, comunicaciones oficiales y documentos soporte que garantizan la validez jurídica de los procedimientos adelantados.*

En consecuencia, el suministro continuo de **tóner, recargas de cartuchos y tintas líquidas para impresoras a color** resulta esencial para asegurar la formalización de los procesos tributarios, la correcta notificación de los actos administrativos y la adecuada atención de los contribuyentes, fortaleciendo los principios de legalidad, seguridad jurídica y eficiencia administrativa en la gestión tributaria departamental.

*De acuerdo con lo expuesto, la conformación de la bolsa para el suministro de tintas y tóner se constituye en una **necesidad esencial y permanente** para garantizar la continuidad operativa de la Secretaría de Hacienda, asegurar el adecuado desarrollo de sus funciones misionales y administrativas, y fortalecer la eficiencia y transparencia en la gestión pública.*

*Por lo tanto, se procede a detallar la necesidad de los artículos requeridos por la Secretaría de Hacienda Departamental, aclarando que la cantidad será por **monto agotable**, de conformidad con el recurso disponible y la necesidad real de las dependencias.*

[...]

[...]

1.2 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

La Secretaría de Educación Departamental del Quindío, en cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales e institucionales, tiene como misión garantizar el acceso, la permanencia y la calidad del servicio público educativo en el Departamento, en coordinación con los municipios, asegurando procesos educativos pertinentes, incluyentes y de calidad, orientados a la formación integral de los niños, niñas y jóvenes.

Para el adecuado desarrollo de dicha misión, la entidad debe garantizar la prestación continua, eficiente y oportuna de sus servicios, así como la atención eficaz de los requerimientos derivados de los procesos misionales y administrativos del sistema educativo departamental, dirigidos tanto a la ciudadanía en general como a los usuarios internos, principalmente docentes, directivos docentes y personal administrativo del sector educativo oficial, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

La Secretaría de Educación Departamental cuenta con una estructura organizacional conformada por cuatro (4) Direcciones, así como por la Oficina Asesora Jurídica, la Oficina de Control Interno y la Oficina de Inspección y Vigilancia, entre otras dependencias, las cuales desarrollan múltiples procesos que requieren, de manera permanente, el uso de equipos de impresión para el ejercicio de sus funciones.

En este sentido, resulta indispensable disponer de los insumos necesarios que garanticen el normal funcionamiento administrativo de la entidad, permitiendo la elaboración, impresión y trámite físico de derechos de petición, actos administrativos, informes, documentos contables y de nómina, certificaciones, comunicaciones oficiales, respuestas a quejas y reclamos, así como demás actuaciones propias del quehacer institucional.

Por lo anterior, y con el fin de solventar las necesidades de apoyo administrativo y logístico que soportan el desarrollo de los objetivos misionales, se hace necesaria para la vigencia 2026 la contratación del suministro de recargas de cartuchos de tinta y de tóner para los equipos de impresión de las diferentes dependencias adscritas a la Entidad Territorial Certificada – ETC Departamento del Quindío.

El suministro oportuno y suficiente de estos insumos permitirá garantizar la continuidad y eficiencia en la prestación del servicio público educativo, contribuyendo al logro de la misión institucional y al adecuado desarrollo de los servicios académicos, administrativos, de promoción, divulgación, proyección e investigación que la Secretaría de Educación Departamental ofrece a la comunidad educativa de los once (11) municipios no certificados del Departamento del Quindío.

*De conformidad al presupuesto con el que cuenta la Secretaría de Educación, se solicita de manera respetuosa, participar en el proceso cuyo objeto corresponde a "**SUMINISTRO DE RECARGAS DE CARTUCHOS DE TINTA Y DE TÓNERS PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, CON EL FIN DE GARANTIZAREL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES A SU CARGO.**", con la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($10.000.000),** con los cuales se estima apoyar en parte la realización de los eventos proyectados.*

PROYECTO: 2024003630025
META: 2201071
RUBRO: 0314 - 2.1.2.02.01.003 – 20
*valor: **DIEZ MILLONES DE PESOS** M/CTE ($ 10.000.000)*

1.3 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – DIRECCIÓN OPERATIVA DE ALMACÉN

[...]

De conformidad con el artículo 2° de la Constitución Política, se tiene que: "(...) Son fines esencia/es del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución (...)"

Concordante con lo anterior, el articulo 209 ibídem, señala que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Ahora bien, para la materialización de lo anterior, el artículo 3° de la Ley 80 de 1993, determina que "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continúa y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines."

De acuerdo con lo anterior, es viable establecer que la contratación estatal es el medio que permite a las entidades estatales efectuar la satisfacción de sus necesidades, las cuales deberán encontrarse sustentadas en la primacía del interés general, así como también en la correcta prestación de los servicios públicos y el respeto de los principios inherentes a la actuación administrativa.

Habiendo establecido esto, se encuentra imperativo manifestar que de conformidad con lo establecido en la página 246 del Manual de Funciones y Competencias, adoptado mediante Decreto N° 00716 del 28 de septiembre de 2022, "POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO" se establece como propósito general de la Dirección Operativa de Almacén el siguiente: "Ejecutar y supervisar todas las actividades del Almacén General, cuidado y administración de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Departamento del Quindío."; así mismo, en atención a lo anterior se establecieron, entre otras, las siguientes funciones esenciales "1. Diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición. Almacenamiento. Suministro. Registro y control de bienes de la Gobernación del Quindío; 2. Programar y ejecutar las actividades encaminadas al suministro oportuno de elementos de consumo y devolutivos necesarios para el adecuado funcionamiento; (...) 5. Proveer oportunamente a las distintas dependencias de la Gobernación del Quindío, los equipos y los demás elementos de consumo indispensables para su adecuado funcionamiento. (...) 13 Atender las actividades relacionadas con el almacenamiento y suministro de los elementos materiales y equipos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias; (...) 16. Hacer seguimiento y control a los servicios de fotocopiado transporte y demás que se necesiten para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la administración departamental."

El propósito y funciones antes descritas deben ser analizados de manera armónica con la estructura funcional prevista, de manera que es de analizar que también en los términos del manual de funciones antes citado, la Secretaria Administrativa tiene a su cargo el deber de brindar oportunamente los recursos fiscos y materiales requeridos por el sector central de la Administración Departamental como también el talento humano, buscando a través de cada una de sus dependencias la administración ética, la transparencia, el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.

Así las cosas, se tiene que las diferentes dependencias que forman parte de la Administración Central Departamental cumplen funciones administrativas, contables, jurídicas, entre otros, la mayoría de las veces los procesos y procedimientos adelantados quedan soportados en medios físicos donde se requiere de la presentación de informes, elaboración de contratos y de una cantidad indeterminada de documentos que permiten el normal desarrollo de los procedimientos en cada una de ellas, para lo cual se debe garantizar que todas las dependencias del Centro Administrativo Departamental, cuenten con la recarga de los tóner, para ser distribuidos como insumos a los equipos de impresión ubicados en las diferentes dependencias de la entidad, uso de los servidores públicos y contratistas; garantizando la prestación del servicio a la ciudadanía.

Las cosas, dichas dependencias requieren de manera permanente el suministro y recarga de cartuchos, tintas y tóner, dado el uso continuo de los equipos de impresión y el desgaste natural de dichos insumos. La ausencia o insuficiencia de estos elementos genera riesgos de interrupción en la operación administrativa, afectando la eficiencia, oportunidad y calidad del servicio público, así como el cumplimiento de los principios de eficacia, economía y continuidad de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.

En ese sentido, se hace necesario posibilitar el suministro oportuno de recargas de cartucho, tintas y tóner para las impresoras de la Administración Central Departamental, requeridas por las diferentes dependencias de la entidad, garantizando la compatibilidad con los equipos existentes, la calidad de los insumos y la atención de las necesidades reales de consumo institucional.

La contratación de este suministro permitirá asegurar la disponibilidad permanente de los insumos de impresión, optimizar los recursos públicos, evitar reprocesos, reducir tiempos muertos en la operación administrativa y asegurar el adecuado funcionamiento de las dependencias, contribuyendo al cumplimiento de los fines esenciales del Estado y a la correcta gestión administrativa del ente departamental.

Con el suministro de recargas de cartucho, tintas y tóner, se busca que la Administración Departamental, posea los mecanismos y herramientas más eficaces para atender las necesidades que se presentan a diario, dado el volumen de actuaciones contractuales y administrativas, así como los requerimientos de los organismos de control y de la comunidad en general, para lo cual se debe garantizar de manera óptima el buen funcionamiento de los canales de información. Por lo tanto, se considera viable contar con los elementos necesarios para que las dependencias funcionen correctamente, permitiendo así, el suministro de información oportuna y veraz a la ciudadanía y las distintas entidades u organismos que lo requieran.

En mérito de lo expuesto, se evidencia la necesidad de garantizar el correcto suministro de recargas de cartuchos de tintas y de tóner para ser distribuidos como insumo a los equipos de impresión de la Administración Central del Departamento del Quindío, elementos con los cuales se pretende materializar el cumplimiento de las competencias atribuidas a la Secretaría Administrativa, así como a la Dirección Administrativa de

Recursos Físicos y Dirección Operativa Almacén, encaminados a posibilitar el correcto desempeño del servicio público a cargo del ente territorial. De acuerdo con lo anterior, se remiten las siguientes especificaciones técnicas de las recargas requeridas desde la Dirección Operativa de Almacén

De acuerdo con la obligación legal contenida en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 con respecto a los Planes que debe de publicar las entidades del Estado y acorde con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.4. del Decreto 1082 de 2015 que habla del Plan Anual de Adquisiciones y conforme con el criterio unificado del máximo órgano en materia contractual estatal, Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, mediante Concepto Unificado CU-007 de 2024, bajo respuesta a consulta bajo radicado Nro. P202401030000073, se deja claro que en la actualidad el Departamento del Quindío público su Plan Anual de Adquisiciones en el Sistema Electrónico de Contratación Pública Secop II y el proceso de selección que se pretende adelantar se encuentra debidamente incluido para esta vigencia.

1.4 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA SECRETARÍA DE SALUD

[...]

La Secretaría de Salud Departamental del Quindío, en cumplimiento de sus funciones misionales y de las acciones previstas en el Plan Territorial de Salud y en la Política Pública de Participación Social en Salud, requiere contar con el servicio de tóner y tintas para el desarrollo de actividades institucionales administrativas propias de la cada dirección.

Aunado a lo anterior La Secretaría Departamental de Salud requiere de manera permanente con el servicio de suministro de tóner y tintas para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión y copiado utilizados en sus procesos administrativos, técnicos y misionales. Estos insumos son esenciales para la producción de documentos oficiales, informes, comunicaciones internas y externas, material educativo, reportes epidemiológicos y demás soportes necesarios para el cumplimiento de sus funciones en salud pública. La disponibilidad oportuna de tóner y tintas permite asegurar la continuidad del servicio, la eficiencia operativa y la atención adecuada a la ciudadanía, evitando retrasos que puedan afectar la gestión institucional y la toma de decisiones. Por lo anterior, se hace indispensable disponer de este servicio de manera continua, con calidad y oportunidad, para el normal desarrollo de las actividades de la entidad.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 OBJETO DEL CONTRATO:

"SUMINISTRO DE RECARGAS DE CARTUCHOS DE TINTA Y DE TÓNERS PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES A SU CARGO"

2.2 TIPO DE CONTRATO:

En relación con las descripciones de las necesidades de la administración, y la naturaleza periódica de las prestaciones que surgen en cumplimiento del contrato que se suscriba, se identifica como contrato a celebrar el **CONTRATO DE SUMINISTRO** de acuerdo a las directrices del artículo 968 del Código de Comercio, que textualmente señala:

"ARTÍCULO 968 Co. Co. CONTRATO DE SUMINISTRO DEFINICIÓN: El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o **servicios**." (Negrilla y subrayado fuera de texto).

2.3 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC:

El proponente, sea persona natural o jurídica deberán estar inscrito y clasificado en el Registro Único de Proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio de su jurisdicción en la siguiente clasificación:

Segmento	12000000	Compuestos de colores y dispersiones
Familia	12170000	
Clase	12171700	

Segmento	44000000	Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax
Familia	44100000	
Clase	44101700	

Segmento	44000000	Accesorios de máquinas de oficina
Familia	44100000	
Clase	44102900	

Segmento	44000000	Suministro para impresora, fax y fotocopiadora
Familia	44100000	
Clase	44103100	

Segmento	60000000	Tintas de Dibujo e impresión
Familia	60120000	
Clase	60121800	

Segmento	73000000	Servicios de llenado
Familia	73150000	
Clase	73152000	

Segmento	82000000	Impresión
Familia	82120000	
Clase	82121500	

2.4 LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA: En el Departamento del Quindío, entrega que se realizará en el Centro Administrativo Departamental del Quindío, en las instalaciones del Almacén General, ubicado en la Calle 20 No. 13-22 Piso 1 o en el lugar indicado por el Supervisor del contrato.

2.5 ENTIDAD CONTRATANTE: Departamento del Quindío.

2.6 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo para la ejecución será desde la suscripción del acta de inicio hasta el **veintiocho (28) de diciembre del 2026** o hasta agotar los recursos de la disponibilidad presupuestal, lo que ocurra primero. Término en el cual el CONTRATISTA deberá ejecutar a entera satisfacción del CONTRATANTE, el objeto del contrato.

2.7 SUPERVISIÓN: La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá la Secretaría Administrativa, a través de la Directora Administrativa de Recursos Físicos, código 09, grado 4 o quien haga sus veces o quien mediante oficio sea designado por el Secretario Administrativo, quien ejercerá la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.

2.8 PRESUPUESTO OFICIAL: El valor del presupuesto oficial se estima en la suma de **CIENTO SESENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($166.000.000),** incluido IVA, y todos los gastos, impuestos, ganancias, imprevistos, deducciones, y retenciones que legalmente haya lugar generadas con la presentación de la oferta, suscripción del

contrato y su posterior ejecución; valor que esta soportado en el certificado de disponibilidad presupuestal que se relaciona a continuación:

SECRETARÍA	No. CDP	RUBRO	VALOR
ADMINISTRATIVA	2693 del 24-feb-2026	0304 - 2.1.2.02.01.003 - 20 Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	$ 120.000.000
HACIENDA		0307 - 2.3.2.02.01.003.00.00.00.4599002.24014 - 20 Implementación de estrategias de fortalecimiento del desempeño fiscal de la Administración departamental del Quindío	$ 26.000.000
EDUCACIÓN		0134 - 2.1.2.02.02.003 – 20 denominado: otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo.)	$ 10.000.000
SALUD		0318 - 2.1.2.02.01.003 – 20 Otros bienes Transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo)	$ 10.000.000

NOTA: La entidad se permite manifestar que el contrato se suscribirá por la totalidad del presupuesto oficial, es decir a monto agotable. Es así, que este se podrá agotar o no, dependiendo esto de la cantidad de recargas solicitadas por la entidad durante el termino de ejecución del contrato; razón por la cual, en uno o en otro caso el contrato podrá ser adicionado conforme a la ley o los recursos no ejecutados serán liberados, por la llegada del vencimiento del término de ejecución del contrato o terminado anticipadamente, por el agotamiento de los recursos dispuestos para satisfacer la necesidad estatal.

2.9 FORMA DE PAGO: El Departamento del Quindío cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales de acuerdo con la cantidad de recargas real y efectivamente realizadas por el contratista durante el periodo de ejecución que cobra, previa presentación de facturas y del respectivo informe de cumplimiento de actividades, acompañada de la certificación donde conste el cumplimiento del contrato a satisfacción por parte del Supervisor o Funcionario designado para la Vigilancia y Control del Contrato, junto con la certificación que acredite el pago de aportes al sistema general de seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales), y la Certificación de Disposición final de residuos peligrosos (Tóner), cuando haya lugar a ello. No obstante, la forma de pago prevista queda sujeta a la situación de los recursos del plan anual mensualizado de caja PAC.

2.10 GRAVÁMENES, IMPUESTOS Y/O CONTRIBUCIONES: Los gravámenes de orden territorial del nivel departamental aplicables al presente proceso serán los siguientes:

Nro.	DESCRIPCIÓN	% GRAVAMEN
1	Pro-Cultura (Ordenanza 010 del 27/02/2012)	2%
2	Pro-Hospital (Ordenanza 005 del 04/04/2005)	2%
3	Pro-Deporte (Ordenanza 098 del 10/02/2021)	3%
4	Pro-Bienestar adulto mayor (Ordenanza 011 del 27/02/2012)	1%
5	Pro-Desarrollo (Ordenanza 031 del 02/12/2004)	2.5%
6	Pro-Universidad (Ordenanza 002 del 21/02/2022)	2%
	TOTAL	12.5%

3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Tanto el oferente como el futuro contratista deberán tener en cuenta las especificaciones técnicas que se describen a continuación, las cuales serán de obligatorio cumplimiento en caso de resultar favorecido dentro del presente proceso de selección de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, para el presente proceso de selección así:

RECARGA DE TONER Y CARTUCHOS ORIGINALES		
ITEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	CANTIDAD
1	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO Tóner láser hp 2612A CÓDIGO UNSPSC 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO Tóner láser hp 2612A DESCRIPCIÓN GENERAL Tóner láser hp 2612A compatible con impresoras HP 1010-1012-1015-1020 UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A — PATRONES DE DESEMPEÑO MIN: N/A	1
2	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO Tóner láser hp CB 435A CÓDIGO UNSPSC 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO Tóner láser hp CB 435A DESCRIPCIÓN GENERAL Tóner láser hp CB 435A compatible con impresoras HP P1005-P1006 UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A — PATRONES DE DESEMPEÑO MIN: N/A	1
3	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO tóner láser hp CB 436A CÓDIGO UNSPSC 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO Tóner láser hp CB 436A DESCRIPCIÓN GENERAL Tóner láser hp CB 436A compatible con impresoras HP M1120-1522 UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A — PATRONES DE DESEMPEÑO MIN: N/A	1
4	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO Tóner laser hp CE 278A CÓDIGO UNSPSC 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	1

	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO Tóner laser hp CE 278A DESCRIPCIÓN GENERAL Tóner laser hp CE 278A compatible con impresoras HP M1536-P1606 UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A	
5	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO Tóner laser hp Q 7553A CÓDIGO UNSPSC 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO Tóner laser hp Q 7553A DESCRIPCIÓN GENERAL Tóner laser hp Q 7553A compatible con impresoras HP M2727-P2014-P2015 UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A	1
6	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO Tóner láser hp Q 7553X CÓDIGO UNSPSC 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO Tóner láser hp Q 7553X DESCRIPCIÓN GENERAL Tóner láser hp Q 7553X compatible con impresoras HP M2727-P2014-P2015 UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A	1
7	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO Tóner laser hp CE 505A CÓDIGO UNSPSC 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO Tóner laser hp CE 505A DESCRIPCIÓN GENERAL Tóner láser hp CE 505A compatible con impresoras HP P2035 UNIDAD DE MEDIDA	1

	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA: N/A — PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A	
8	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO: Tóner láser hp CE 505X CÓDIGO UNSPSC: 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO: Tóner laser hp CE 505X DESCRIPCIÓN GENERAL: Tóner láser hp CE 505X compatible con impresoras HP P2035 UNIDAD DE MEDIDA: UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A — PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A	1
9	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO: Tóner laser hp CE 285A CÓDIGO UNSPSC: 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO: Tóner laser hp CE 285A DESCRIPCIÓN GENERAL: Tóner laser hp CE 285A compatible con impresoras HP M1212-M1132-P1102W UNIDAD DE MEDIDA: UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A — PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A	1
10	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO: Tóner laser hp CE Q 5949A CÓDIGO UNSPSC: 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO: Tóner laser hp CE Q 5949A DESCRIPCIÓN GENERAL: Tóner laser hp CE Q 5949A compatible con impresoras HP 1160-1320-3390 UNIDAD DE MEDIDA: UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A — PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A	1
	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	

11	Tóner láser hp CF 280A CÓDIGO UNSPSC 44103100 / 44103100 DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO Tóner láser hp CF 280A DESCRIPCIÓN GENERAL Tóner láser hp CF 280A compatible con impresoras HP PRO 400 UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CALIDAD MÍNIMA / PATRONES DE DESEMPEÑO MIN N/A / N/A	1
12	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO Tóner láser hp CF 280X CÓDIGO UNSPSC 44103100 / Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO Tóner láser hp CF 280X DESCRIPCIÓN GENERAL Tóner láser hp CF 280X compatible con impresoras HP PRO 400 UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CALIDAD MÍNIMA / PATRONES DE DESEMPEÑO MIN N/A / N/A	1
13	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO Tóner Samsung MLT-D101S CÓDIGO UNSPSC 44103100 / Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO Tóner Samsung MLT-D101S DESCRIPCIÓN GENERAL Tóner Samsung MLT-D101S compatible con impresoras ML 2160-SCX 3405 UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CALIDAD MÍNIMA / PATRONES DE DESEMPEÑO MIN N/A / N/A	1
14	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO Tóner láser hp CF 210A CÓDIGO UNSPSC 44103100 / Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	1

	Tóner láser hp CF 210A DESCRIPCIÓN GENERAL Tóner láser hp CF 210A compatible con impresoras HP Laserjet Pro 200 COLOR M251 UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A — PATRONES DE DESEMPEÑO MIN: N/A	
15	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO: Tóner láser hp CF 211A CÓDIGO UNSPSC: 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO Tóner láser hp CF 211A DESCRIPCIÓN GENERAL Tóner láser hp CF 211A compatible con impresoras HP Laserjet Pro 200 COLOR M251 UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A — PATRONES DE DESEMPEÑO MIN: N/A	1
16	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO: Tóner láser hp CF 212A CÓDIGO UNSPSC: 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO Tóner láser hp CF 212A DESCRIPCIÓN GENERAL Tóner láser hp CF 212A compatible con impresoras HP Laserjet Pro 200 COLOR M251 UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A — PATRONES DE DESEMPEÑO MIN: N/A	1
17	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO: Tóner láser hp CF 213A CÓDIGO UNSPSC: 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO Tóner láser hp CF 213A DESCRIPCIÓN GENERAL Tóner láser hp CF 213A compatible con impresoras HP Laserjet Pro 200 COLOR M251 UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD	1

	CALIDAD MÍNIMA: N/A PATRONES DE DESEMPEÑO MIN: N/A	
18	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO: Tóner láser hp CC364A CÓDIGO UNSPSC: 44103100 – Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO: Tóner láser hp CC364A DESCRIPCIÓN GENERAL: Tóner láser hp CC364A compatible con impresoras HP P4014N-P4015N-P4515X UNIDAD DE MEDIDA: UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A PATRONES DE DESEMPEÑO MIN: N/A	1
19	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO: Tóner láser hp CC364X CÓDIGO UNSPSC: 44103100 – Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO: Tóner láser hp CC364X DESCRIPCIÓN GENERAL: Tóner láser hp CC364X compatible con impresoras HP P4014N-P4015N-P4515X UNIDAD DE MEDIDA: UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A PATRONES DE DESEMPEÑO MIN: N/A	1
20	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO: Tóner láser hp CE255A CÓDIGO UNSPSC: 44103100 – Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO: Tóner láser hp CE255A DESCRIPCIÓN GENERAL: Tóner láser hp CE255A compatible con impresoras HP P3015d- PROM521-M525dn-M525F mfp UNIDAD DE MEDIDA: UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A PATRONES DE DESEMPEÑO MIN: N/A	1
21	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO: Tóner láser hp CE255X CÓDIGO UNSPSC:	1

	44103100 Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO Tóner láser hp CE255X DESCRIPCIÓN GENERAL Tóner láser hp CE255X compatible con impresoras HP P3015d- PROM521-M525dn-M525F mfp UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CALIDAD MÍNIMA / PATRONES DE DESEMPEÑO MIN N/A / N/A	
22	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO Tóner laser hp Q7551A CÓDIGO UNSPSC 44103100 Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO Tóner laser hp Q7551A DESCRIPCIÓN GENERAL Tóner laser hp Q7551A compatible con impresoras HP LaserJet M3035 UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CALIDAD MÍNIMA / PATRONES DE DESEMPEÑO MIN N/A / N/A	1
23	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO Tóner laser hp Q7551X CÓDIGO UNSPSC 44103100 Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO Tóner laser hp Q7551X DESCRIPCIÓN GENERAL Tóner laser hp Q7551X compatible con impresoras HP LaserJet M3035 UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CALIDAD MÍNIMA / PATRONES DE DESEMPEÑO MIN N/A / N/A	1
24	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO Tóner láser hp CE390A CÓDIGO UNSPSC 44103100 Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO Tóner láser hp CE390A DESCRIPCIÓN GENERAL Tóner láser hp CE390A compatible con impresoras HP M600-602	1

	UNIDAD DE MEDIDA	
	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA: N/A — PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A	
25	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO: Tóner láser hp CE390X CÓDIGO UNSPSC: 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO: Tóner láser hp CE390X DESCRIPCIÓN GENERAL: Tóner láser hp CE390X compatible con impresoras HP M600-602 UNIDAD DE MEDIDA: UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A — PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A	1
26	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO: Tóner HP 83A LaserJet (CF283A) CÓDIGO UNSPSC: 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO: Tóner HP 83A LaserJet (CF283A) DESCRIPCIÓN GENERAL: Tóner HP 83A LaserJet (CF283A) compatible con impresoras HP LASERJET M201 DW-M225DW UNIDAD DE MEDIDA: UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A — PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A	1
27	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO: Tóner HP 83X LaserJet (CF283X) CÓDIGO UNSPSC: 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO: Tóner HP 83X LaserJet (CF283X) DESCRIPCIÓN GENERAL:	1

	Tóner HP 83X LaserJet (CF283X) compatible con impresoras HP LASERJET M201 DW-M225DW UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A	
28	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO Tóner negro HP 26A(CF226A) CÓDIGO UNSPSC 44103100 Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO Tóner negro HP 26A(CF226A) DESCRIPCIÓN GENERAL Tóner negro HP 26A (CF226A) compatible con impresoras Hp LASERJET PRO M426fdw UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A	1
29	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO Tóner negro HP 26X (CF226X) CÓDIGO UNSPSC 44103100 Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO Tóner negro HP 26X (CF226X) DESCRIPCIÓN GENERAL Tóner negro HP 26X (CF226X) compatible con impresoras Hp LASERJET PRO M426fdw UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A	1
30	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO Tóner negro 841767 CÓDIGO UNSPSC	

	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	1
	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner negro 841767		
	DESCRIPCIÓN GENERAL		
	Tóner negro 841767 compatible con Fotocopiadora Ricoh Aficio MP 301		
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO		
	HP 17A LaserJet negro (CF217A)		
	CÓDIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	HP 17A LaserJet negro (CF217A)		
	DESCRIPCIÓN GENERAL		
31	Impresora Multifunción HP LaserJet Pro M130fw		1
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner laser jet HP 58A (CF258A)		
	CÓDIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO		
32	Tóner laser jet HP 58A (CF258A)		
	DESCRIPCIÓN GENERAL		
	Para LaserJet Pro M304a, M404dn, M404dw, M404n, MFP M428dw, MFP M428fdn, MFP M428fdw		1
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	

	N/A	N/A	
33	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO Tóner laser jet HP 105A (W1105A) CÓDIGO UNSPSC 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO Tóner laser jet HP 105A (W1105A) DESCRIPCIÓN GENERAL Para impresoras HP LaserJet 107, MFP 135, MFP 137, serie de impresoras multifunción HP Laser MFP 130 UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A — PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A		1
34	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO Tóner brother TN 730 CÓDIGO UNSPSC 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO Tóner brother TN 730 DESCRIPCIÓN GENERAL compatible con impresoras Brother MFC L2710DW, Brother HL L2370DW UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A — PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A		1
35	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO Tóner brother TN 760 CÓDIGO UNSPSC 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO Tóner brother TN 760 DESCRIPCIÓN GENERAL		1

	para impresora Brother L2750DW	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.
	N/A	N/A
	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
	Tóner laser hp 89A (CF289A)	
	CÓDIGO UNSPSC	
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora
	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	
36	Tóner laser hp 89A (CF289A)	1
	DESCRIPCIÓN GENERAL	
	Tóner laser hp 89A (CF289A): Compatible con HP LaserJet Enterprise M507 y MFP M528	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.
	N/A	N/A
	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
	Tóner laser hp CB 151A (W1510A)	
	CÓDIGO UNSPSC	
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora
	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	
37	Tóner laser hp CB-151A (W1510A)	1
	DESCRIPCIÓN GENERAL	
	Tóner laser hp CB 151A (W1510A): compatible con impresoras HP LaserJet Pro 4003 y MFP 4103	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.
	N/A	N/A
	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	
	Tóner laser hp CB 37A (CF237A)	
	CÓDIGO UNSPSC	

38	44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO Tóner laser hp CB 37A (CF237A) DESCRIPCIÓN GENERAL Tóner laser hp CB 37A (CF237A): Compatible con HP LaserJet Enterprise M607 y M608 UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A — PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A	1
39	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO Tóner laser CE 87X (CF287X) CÓDIGO UNSPSC 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO Tóner laser CE 87X (CF287X) DESCRIPCIÓN GENERAL Tóner laser CE 87X (CF287X): Compatible con HP LaserJet Enterprise M506, M527 UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A — PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A	1
40	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO Tóner laser Hp 87A (CF287A) CÓDIGO UNSPSC 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO Tóner laser Hp 87A (CF287A) DESCRIPCIÓN GENERAL Tóner laser Hp 87A (CF287A): Compatible con HP LaserJet Enterprise M506 y M527 UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CALIDAD MÍNIMA — PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	1

	N/A	N/A	
	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner Tk-3192 para Kyocera		
	CÓDIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO		
41	Tóner Tk-3192 para Kyocera		1
	DESCRIPCIÓN GENERAL		
	Tóner Tk-3192 para Kyocera: compatible con impresoras Kyocera P3055-P3260		
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN	
	N/A	N/A	
	RECARGA DE TONER Y CARTUCHOS ORIGINALES		

Nota 1: Se indica que en efecto se establecen una serie de marcas teniendo en cuenta que hay existencia de bienes ya adquiridos por la administración departamental sobre estas marcas y ellas solo aceptan sus soportes y repuestos originales con el fin de garantizar la durabilidad y calidad del equipo.

Nota 2: Las ofertas deberán cotizar íntegramente la totalidad de los ítems descritos con las especificaciones señaladas, por lo tanto el Departamento no admite presentación de propuestas parciales ni incompletas.

Nota 3: Para la presentación de la oferta y la ejecución del contrato, tanto el oferente como el futuro contratista deberán tener en cuenta las especificaciones técnicas que se describen anteriormente, ya que serán de obligatorio cumplimiento en caso de resultar favorecido dentro del presente proceso de selección. Una vez entregada y suscrita la carta de presentación de la oferta se entenderá obligado el proponente a su cumplimiento.

Nota 4: El valor ofertado por los proponentes no podrá superar el valor promedio unitario establecido en el estudio de mercado, so pena de rechazo.

Nota 5: ELEMENTOS NO CONTEMPLADOS EN EL CONTRATO: En el evento en que la Entidad requiera durante la ejecución del contrato el suministro de una recarga **no prevista en el contrato**, se aplicará el siguiente procedimiento:

El contratista a solicitud del supervisor del contrato cotizará la recarga requerida. El Departamento solicitará mínimo dos (2) cotizaciones a proveedores idóneos con el fin de realizar un estudio comparativo y establecer el precio promedio del mercado.

Si el valor propuesto por el contratista es superior al valor promedio establecido, éste deberá adoptar el valor promedio obtenido en el estudio de mercado. Si este elemento se requiere con periodicidad se debe efectuar un acta entre el supervisor y el contratista con el fin de adoptar el nuevo elemento.

ADVERTENCIA: Los proponentes deben tener cuidado y abstenerse de realizar modificaciones a las especificaciones técnicas las cuales deben ser iguales tanto en la

propuesta económica como en la ficha técnica que se anexa, teniendo en cuenta que la oferta económica no es subsanable, razón por la cual cualquier error en la misma constituirá el rechazo de la propuesta.

4 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

4.1.1 Cumplir el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con el DEPARTAMENTO DEL QUINDIO, ni de los empleados que éste dependa y que vincule para el desarrollo del objeto contractual estipulado.

4.1.2 Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.

4.1.3 Presentar las facturas e informes parciales, indicando el consumo parcial consolidado de recargas suministradas durante la ejecución del objeto contractual al funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del mismo para su correspondiente aprobación y posterior pago.

4.1.4 Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social integral de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes, obligándose desde la celebración del contrato y durante toda su vigencia a efectuar los aportes al sistema General de seguridad Social (salud, pensión, riesgos laborales), así como los aportes parafiscales (siempre que aplique).

4.1.5 Garantizar respecto al personal que vinculó con ocasión al cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento de las normas que hacen relación a los riesgos laborales, salud ocupacional, y demás normas de bienestar laboral; para lo cual, asumirá toda la responsabilidad respecto a su protección y seguridad en el trabajo.

4.1.6 Suscribir el acta de liquidación del respectivo contrato al momento de presentar el último informe de actividades contractuales.

4.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

4.2.1 Ejecutar el suministro de acuerdo con las necesidades y en el momento que se requiera por parte de la Administración Central del Departamento del Quindío, a través del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del contrato.

4.2.2 Contar con los recursos técnicos, financieros y humanos necesarios para atender las solicitudes que realice la Administración Central del Departamento del Quindío, a través del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del contrato.

4.2.3 Realizar la recolección de los cartuchos de tintas y tóner a ser recargados, en un lapso máximo de DOCE (12) horas hábiles y realizar la entrega de los mismos debidamente recargados al Centro Administrativo Departamental del Quindío, instalaciones del Almacén General, ubicado en la Calle 20 No. 13-22 Piso 1 Armenia o en el lugar indicado por el Supervisor del contrato, en un lapso máximo de doce (12) horas hábiles, después de realizada la recolección de los mismos.

4.2.4 Sufragar los costos de transporte que se genere para la entrega de los tóner y tintas debidamente recargados, hasta el Almacén General del Departamento del Quindío.

4.2.5 En caso de que el suministro de recargas de tóner y cartuchos de tintas, requiera de un tiempo mayor al establecido en los numerales anteriores para cada servicio, el contratista deberá suministrar un tóner o un cartucho de tinta en calidad de

préstamo, hasta el momento en que se entreguen debidamente recargados.

4.2.6 Los tóner y cartuchos de tintas recargados que presenten mala calidad o salgan defectuosos deberán ser recargados de nuevo, sin que esto genere un costo adicional para la entidad. En todo caso, dicho cambio deberá ser materializado en un plazo máximo de un (1) día hábil a partir de la comunicación de la restitución.

4.2.7 Atender las recomendaciones que le efectúe el Departamento del Quindío, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control del contrato.

4.2.8 Responder por la calidad y cumplimiento del suministro prestado y por la ejecución oportuna, de acuerdo a los requerimientos efectuados por el funcionario designado para ejercer la vigilancia y control del contrato.

4.2.9 Durante el término de ejecución del contrato, el contratista deberá realizar la disposición final de los cartuchos de tóner y tinta usados, y demás elementos y/o residuos peligrosos que se generen en ejecución de este, a través de un gestor externo que cuente con licencia expedida por autoridad competente para el tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos citados. En todo caso, a efectos de realizar cobros por el suministro prestado, se compromete a entregar junto con la factura, certificación expedida por el gestor externo en la que se indique que se realizó la disposición final de cartuchos de tóner o de tinta usados, o demás elementos y/o residuos peligrosos propiedad del Departamento del Quindío, que se hayan generado durante el periodo de ejecución contractual que este cobrando.

4.2.10 Mantener y cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según lo estipulado por la normatividad establecida por el Ministerio del Trabajo en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, "Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo" y en la Resolución No. 0312 de 2019, "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2.11 Realizar la suscripción del Acta de Inicio, so pena de incumplimiento contractual.

4.3 OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO

4.3.1 Efectuar cumplidamente los pagos del contrato, una vez el contratista allegue la respectiva cuenta de cobro con todos los requisitos exigidos, para cubrir el valor del mismo.

4.3.2 Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del funcionario encargado de ejercer las labores de supervisión, vigilancia y control.

4.3.3 Exigir y verificar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes con los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y aportes parafiscales.

4.3.4 Expedir el certificado de registro presupuestal.

4.3.5 Realizar la liquidación del contrato.

5 ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

De acuerdo al análisis para contratar, según lo establecido en la guía de elaboración de estudios del sector de Colombia compra eficiente, reglamentada por el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.1.6.1, estudio del sector que se encuentra anexo al presente estudio previo y teniendo en cuenta los descuentos (impuestos, tasas y otros) a que estará sujeto el contratista, los gastos en que se deberá incurrir durante la ejecución del contrato, el aumento del salario mínimo legal mensual vigente, la calidad de los bienes objeto del presente contrato, y el valor de contratos ejecutados por esta entidad en suministros

similares, se determina que el valor del contrato que se pretende suscribir asciende a la suma de **CIENTO SESENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($166.000.000), incluido IVA.**

ESTUDIO DE MERCADO:

Para suplir las necesidades del **DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO**, se requiere la contratación de una persona natural o jurídica o consorcio o unión temporal que cuente con la idoneidad, experiencia y ofrezca las mejores condiciones económicas y técnicas al Departamento, para que suministren lo requerido.

Por lo anterior, con el fin de dar inicio al estudio de mercado, se solicitaron cotizaciones a empresas que podrían cumplir con el objeto a contratar, las cuales se relacionan a continuación:

- DISTRIBUIDORA TECNOCENTER S.A.S. / NIT 901.855.151-1 / Calle 22 16 54 OF 203 Edificio Cervantes, Armenia – Quindío / Celular 317 668 40 37.

- LUZ DARY VARGAS BEDOYA – PRINTCO (SUMINISTROS Y TECNOLOGIA) / Cédula 37.242.375 / Calle 2 Norte 18 144 BL 1 AP 102, Armenia – Quindío / Celular 318 706 87 73.

Las cotizaciones presentadas, hacen parte integral de los Estudios del proceso contractual, considerando que las mismas se ajustan a sus requerimientos, ya que los ítems allí descritos, cumplen con el mínimo de características técnicas requeridas y descritas por la Entidad Territorial, además se evidencia la idoneidad en la actividad comercial de las personas naturales y jurídicas con establecimiento de comercio que las han expedido.

Estas entidades presentaron cotizaciones así:

			LUZ DARY VARGAS	DISTRIBUIDORA TECNO ENTER SAS
ITEM	DESCRIPCIÓN TECNICA RECARGAS	CANT	V/UNITARIO IVA INCLUIDO	V/UNITARIO IVA INCLUIDO
1	Tóner laser hp CE 505A: Tóner laser hp CE 505A compatible con impresoras HP P2035	1	$ 154.900	$ 145.000
2	Tóner laser hp CE 505X: Tóner laser hp CE 505X compatible con impresoras HP P2035	1	$ 235.900	$ 222.000
3	Tóner laser hp CF 210A: Tóner laser hp CF 210A compatible con impresoras HP Laserjet Pro 200 COLOR M251	1	$ 185.900	$ 175.000
4	Tóner laser hp CF 211A: Tóner laser hp CF 211A compatible con impresorasHP Laserjet Pro 200 COLOR M251	1	$ 185.900	$ 175.000
5	Tóner laser hp CF 212A: Tóner laser hp CF 212A compatible con impresoras HP Laserjet Pro 200 COLOR M251	1	$ 185.900	$ 175.000
6	Tóner laser hp CF 213A: Tóner laser hp CF 213A compatible con impresoras HP Laserjet Pro 200 COLOR M251	1	$ 185.900	$ 175.000

7	Tóner laser hp 2612A: Tóner laser hp Q2612A compatible con impresoras HP 1010-1012-1015-1020	1	$ 117.900	$ 111.000
8	HP 17A LaserJet negro (CF217A): Impresora Multifunción HP LaserJet Pro M130fw	1	$ 145.900	$ 136.000
9	Tóner negro HP 26A (CF226A): Tóner negro HP 26A(CF226A) compatible con impresoras HP LASERJET PRO M426fdw	1	$ 124.900	$ 118.000
10	Tóner negro HP 26X (CF226X): Tóner negro Hp 26X (CF226X) compatible con impresoras Hp LASERJET PRO M426fdw	1	$ 244.900	$ 228.000
11	Tóner laser hp CB 435A: Tóner laser hp CB 435A compatible con impresoras HP P1005-P1006	1	$ 116.900	$ 110.000
12	Tóner laser hp CB 436A: Tóner laser hp CB 436A compatible con impresoras HP M1120-1522	1	$ 116.900	$ 110.000
13	Tóner laser hp CB 37A (CF237A): Compatible con HP LaserJet Enterprise M607 y M608	1	$ 339.900	$ 345.000
14	Tóner laser hp CE Q 5949A: Tóner laser hp CE Q 5949A compatible con impresoras HP 1160-1320-3390	1	$ 127.900	$ 119.000
15	Tóner laser hp Q7551A: Tóner laser hp Q7551A compatible con impresoras HP LaserJet M3035	1	$ 211.900	$ 198.000
16	Tóner laser hp Q7551X: Tóner laser hp Q7551X compatible con impresoras HP LaserJet M3035	1	$ 247.900	$ 232.000
17	Tóner laser hp Q 7553A: Tóner laser hp Q 7553A compatible con impresoras HP M2727-P2014-P2015	1	$ 124.900	$ 116.000
18	Tóner laser hp Q 7553X: Tóner laser hp Q 7553X compatible con impresoras HP M2727-P2014-P2015	1	$ 202.900	$ 190.000
19	Tóner laser hp CE255A: Tóner laser hp CE255A compatible con impresoras HP P3015d- PROM521-M525dn-M525F mfp	1	$ 209.900	$ 196.000
20	Tóner laser hp CE255X: Tóner laser hp CE255X compatible con impresoras HP P3015d- PROM521-M525dn-M525F mfp	1	$ 283.900	$ 265.000
21	Tóner laser jet HP 58A (CF258A): Para LaserJet Pro M304a, M404dn, M404dw, M404n, MFP M428dw, MFP M428fdn, MFP M428fdw	1	$ 189.900	$ 179.000

22	Tóner laser hp CC364A: Tóner laser hp CC364A compatible con impresoras HP P4014N-P4015N-P4515X	1	$ 217.900	$ 203.000
23	Tóner laser hp CC364X: Tóner laser hp CC364X compatible con impresoras HP P4014N-P4015N-P4515X	1	$ 312.900	$ 292.000
24	Tóner laser hp CE 278A: Tóner laser hp CE 278A compatible con impresoras HP M1536-P1606	1	$ 129.900	$ 118.000
25	Tóner laser hp CF 280A: Tóner laser hp CF 280A compatible con impresoras HP PRO 400	1	$ 187.900	$ 175.000
26	Tóner laser hp CF 280X: Tóner laser hp CF 280X compatible con impresoras HP PRO 400	1	$ 271.900	$ 254.000
27	Tóner HP 83A LaserJet (CF283A): Tóner HP 83A LaserJet (CF283A) compatible con impresoras HP LASERJET M201DW- M225DW	1	$ 129.900	$ 118.000
28	Tóner HP 83X LaserJet (CF283X): Tóner HP 83X LaserJet (CF283X) compatible con impresoras HP LASERJET M201DW- M225DW	1	$ 187.900	$ 175.000
29	Tóner laser hp CE 285A: Tóner laser hp CE 285A compatible con impresoras HP M1212 – M1132 – P1102W	1	$ 129.900	$ 118.000
30	Tóner laser Hp 87A (CF287A): Compatible con HP LaserJet Enterprise M506 y M527	1	$ 189.000	$ 155.000
31	Tóner laser CE 87X (CF287X): Compatible con HP LaserJet Enterprise M506, M527	1	$ 264.900	$ 245.000
32	Tóner laser hp 89A (CF289A): Compatible con HP LaserJet Enterprise M507 y MFP M528	1	$ 199.000	$ 192.000
33	Tóner laser hp CE390A: Tóner laser hp CE390A compatible con impresoras HP M600-602	1	$ 199.900	$ 186.000
34	Tóner laser hp CE390X: Tóner laser hp CE390X compatible con impresoras HP M600-602	1	$ 229.900	$ 215.000
35	Tóner Samsung MLT-D101S: Tóner Samsung MLT-D101S compatible con impresoras ML 2160-SCX 3405	1	$ 187.900	$ 161.000
36	Tóner laser jet HP 105A (W1105A): Para impresoras HP LaserJet 107, MFP 135, MFP 137, serie de impresoras multifunción HP Laser MFP 130	1	$ 200.900	$ 187.000

37	Tóner laser hp CB 151A (W1510A): compatible con impresoras HP LaserJet Pro 4003 y MFP 4103.	1	$ 165.900	$ 145.000
38	Tóner brother TN 730:compatible con impresoras Brother MFC L2710DW, Brother HL L2370DW	1	$ 314.900	$ 295.000
39	Tóner brother TN 760: compatible con impresora Brother L2750DW	1	$ 314.900	$ 295.000
40	Tóner negro 841767: Tóner negro 841767 compatible con Fotocopiadora Ricoh Aficio MP 301	1	$ 198.900	$ 190.000
41	Tóner Tk-3192 para Kyocera: compatible con impresoras Kyocera P3055-P3260	1	$ 312.900	$ 280.000
VALOR TOTAL			**$ 8.288.100**	**$ 7.719.000**

VALOR PROMEDIO ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD

Atendiendo al análisis que se realizó de las cotizaciones allegadas, las cuales sirvieron de base para el presente estudio, a continuación, se relacionan los valores unitarios por cada ítem requerido por la Entidad. Cabe aclarar, que los valores se obtuvieron al realizar el promedio entre las cotizaciones:

ITEM	DESCRIPCIÓN TECNICA RECARGAS	CANT	V/UNITARIO IVA INCLUIDO
1	Tóner laser hp CE 505A: Tóner laser hp CE 505A compatible con impresoras HP P2035	1	$ 149.950
2	Tóner laser hp CE 505X: Tóner laser hp CE 505X compatible con impresoras HP P2035	1	$ 228.950
3	Tóner laser hp CF 210A: Tóner laser hp CF 210A compatible con impresoras HP Laserjet Pro 200 COLOR M251	1	$ 180.450
4	Tóner laser hp CF 211A: Tóner laser hp CF 211A compatible con impresorasHP Laserjet Pro 200 COLOR M251	1	$ 180.450
5	Tóner laser hp CF 212A: Tóner laser hp CF 212A compatible con impresoras HP Laserjet Pro 200 COLOR M251	1	$ 180.450
6	Tóner laser hp CF 213A: Tóner laser hp CF 213A compatible con impresoras HP Laserjet Pro 200 COLOR M251	1	$ 180.450
7	Tóner laser hp 2612A: Tóner laser hp Q2612A compatible con impresoras HP 1010-1012-1015-1020	1	$ 114.450

8	HP 17A LaserJet negro (CF217A): Impresora Multifunción HP LaserJet Pro M130fw	1	$	140.950
9	Tóner negro HP 26A (CF226A): Tóner negro HP 26A(CF226A) compatible con impresoras HP LASERJET PRO M426fdw	1	$	121.450
10	Tóner negro HP 26X (CF226X): Tóner negro Hp 26X (CF226X) compatible con impresoras Hp LASERJET PRO M426fdw	1	$	236.450
11	Tóner laser hp CB 435A: Tóner laser hp CB 435A compatible con impresoras HP P1005-P1006	1	$	113.450
12	Tóner laser hp CB 436A: Tóner laser hp CB 436A compatible con impresoras HP M1120-1522	1	$	113.450
13	Tóner laser hp CB 37A (CF237A): Compatible con HP LaserJet Enterprise M607 y M608	1	$	342.450
14	Tóner laser hp CE Q 5949A: Tóner laser hp CE Q 5949A compatible con impresoras HP 1160-1320-3390	1	$	123.450
15	Tóner laser hp Q7551A: Tóner laser hp Q7551A compatible con impresoras HP LaserJet M3035	1	$	204.950
16	Tóner laser hp Q7551X: Tóner laser hp Q7551X compatible con impresoras HP LaserJet M3035	1	$	239.950
17	Tóner laser hp Q 7553A: Tóner laser hp Q 7553A compatible con impresoras HP M2727-P2014-P2015	1	$	120.450
18	Tóner laser hp Q 7553X: Tóner laser hp Q 7553X compatible con impresoras HP M2727-P2014-P2015	1	$	196.450
19	Tóner laser hp CE255A: Tóner laser hp CE255A compatible con impresoras HP P3015d- PROM521-M525dn-M525F mfp	1	$	202.950
20	Tóner laser hp CE255X: Tóner laser hp CE255X compatible con impresoras HP P3015d- PROM521-M525dn-M525F mfp	1	$	274.450
21	Tóner laser jet HP 58A (CF258A): Para LaserJet Pro M304a, M404dn, M404dw, M404n, MFP M428dw, MFP M428fdn, MFP M428fdw	1	$	184.450
22	Tóner laser hp CC364A: Tóner laser hp CC364A compatible con impresoras HP P4014N-P4015N-P4515X	1	$	210.450

RICO PODEROSO QUINDIO

23	Tóner laser hp CC364X: Tóner laser hp CC364X compatible con impresoras HP P4014N-P4015N-P4515X	1	$	302.450
24	Tóner laser hp CE 278A: Tóner laser hp CE 278A compatible con impresoras HP M1536-P1606	1	$	123.950
25	Tóner laser hp CF 280A: Tóner laser hp CF 280A compatible con impresoras HP PRO 400	1	$	181.450
26	Tóner laser hp CF 280X: Tóner laser hp CF 280X compatible con impresoras HP PRO 400	1	$	262.950
27	Tóner HP 83A LaserJet (CF283A): Tóner HP 83A LaserJet (CF283A) compatible con impresoras HP LASERJET M201DW- M225DW	1	$	123.950
28	Tóner HP 83X LaserJet (CF283X): Tóner HP 83X LaserJet (CF283X) compatible con impresoras HP LASERJET M201DW- M225DW	1	$	181.450
29	Tóner laser hp CE 285A: Tóner laser hp CE 285A compatible con impresoras HP M1212 – M1132 – P1102W	1	$	123.950
30	Tóner laser Hp 87A (CF287A): Compatible con HP LaserJet Enterprise M506 y M527	1	$	172.000
31	Tóner laser CE 87X (CF287X): Compatible con HP LaserJet Enterprise M506, M527.	1	$	254.950
32	Tóner laser hp 89A (CF289A): Compatible con HP LaserJet Enterprise M507 y MFP M528	1	$	195.500
33	Tóner laser hp CE390A: Tóner laser hp CE390A compatible con impresoras HP M600-602	1	$	192.950
34	Tóner laser hp CE390X: Tóner laser hp CE390X compatible con impresoras HP M600-602	1	$	222.450
35	Tóner Samsung MLT-D101S: Tóner Samsung MLT-D101S compatible con impresoras ML 2160-SCX 3405	1	$	174.450
36	Tóner laser jet HP 105A (W1105A): Para impresoras HP LaserJet 107, MFP 135, MFP 137, serie de impresoras multifunción HP Laser MFP 130	1	$	193.950
37	Tóner laser hp CB 151A (W1510A): compatible con impresoras HP LaserJet Pro 4003 y MFP 4103.	1	$	155.450
38	Tóner brother TN 730:compatible con impresoras Brother MFC L2710DW, Brother HL L2370DW	1	$	304.950

39	Tóner brother TN 760: compatible con impresora Brother L2750DW	1	$	304.950
40	Tóner negro 841767: Tóner negro 841767 compatible con Fotocopiadora Ricoh Aficio MP 301	1	$	194.450
41	Tóner Tk-3192 para Kyocera: compatible con impresoras Kyocera P3055-P3260	1	$	296.450
	VALOR TOTAL		**$**	**8.003.550**

Nota 1: Los anteriores precios incluyen todos los gastos, impuestos, ganancias, imprevistos, deducciones, y retenciones que legalmente haya lugar generadas con la presentación de la oferta, suscripción del contrato y su posterior ejecución.

Nota 2: Los ítems enunciados en el cuadro comparativo son una simple referencia de los servicios de recargas que en un momento determinado puede llegar a requerir el Departamento durante la ejecución del contrato; sin embargo, ello no quiere decir que todos los ítems van hacer ejecutados.

Así pues se informa que el valor del presupuesto oficial es hasta por la suma de **CIENTO SESENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($166.000.000),** IVA incluido, dado que se tratará de un contrato de suministro, el cual se ejecutará hasta el **monto agotable** sujeto a la disponibilidad de recursos aportada al presente proceso por cada Secretaría, y que los valores indicados anteriormente, corresponden a la sumatoria de los valores promedio unitarios de los mantenimientos y repuestos que en el momento puede llegar a requerir la Entidad, lo que no significa que todos los ítems cotizados requieran de su ejecución en un solo momento, pues ello dependerá en gran parte de la necesidad de la Entidad.

Por lo anterior, la oferta económica se deberá realizar teniendo como base el VALOR TOTAL UNITARIO establecido por la Entidad arrojado por el Estudio del Mercado, el cual corresponde a **OCHO MILLONES TRES MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS ($8.003.550) M/CTE**

Para efectos de la evaluación, la Entidad tomará la sumatoria de los valores unitarios, y la adjudicación corresponderá al valor total del presupuesto oficial.

Nota 3: El valor ofertado será únicamente para efectos de calificación y comparación de ofertas, en todo caso el valor del contrato corresponde al del presupuesto oficial, teniendo en cuenta que no se tiene certeza del número de recargas a requerir durante el plazo de ejecución del contrato, pero si se cancelará con los valores individuales ofertados en cada ítem.

Nota 4: Al formular la propuesta, el PROPONENTE deberá tener en cuenta que todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de cargo exclusivo del CONTRATISTA; por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

Nota 5: Teniendo en cuenta que el valor unitario por cada elemento es el registrado por el oferente en su propuesta, este será el que rija durante el término de ejecución del contrato, y el mismo no sufrirá ninguna modificación. Así mismo, el presente proceso se efectúa sin fórmula de ajustes, razón por la cual el riesgo de precios es trasladado al futuro contratista.

Nota 6: Los valores unitarios consignados en la oferta económica deben venir sin decimales, es decir, redondeados al peso.

Nota 7: La sumatoria de los elementos contenidos en la oferta económica, serán útiles a efectos de determinar la comparación objetiva de las ofertas presentadas, para establecer el menor precio; No obstante, la Entidad se permite hacer claridad que los recursos

comprometidos para la ejecución del contrato se podrán agotar o no agotar, dependiendo esto de las recargas que se requieren y sean suministrados por parte del contratista a la Entidad durante el plazo de ejecución del contrato.

6 LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

La entidad se permite informar que para el presente proceso de selección abreviada la entidad revisó en la plataforma virtual de Colombia Compra Eficiente y no existe un Acuerdo Marco de Precios para el suministro de recargas de cartuchos de tinta y toners para los equipos de impresión, con el cual se pueda satisfacer la necesidad de la entidad. Por lo anterior, se hace necesario adelantar el presente proceso de selección objetiva de contratista.

En atención a la naturaleza de la necesidad a satisfacer y por presentar características técnicas uniformes y de común utilización, para la selección del contratista deberá adelantarse un proceso bajo la modalidad de **SELECCIÓN ABREVIADA EMPLEANDO EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA**, conforme lo señala el literal a del numeral 2 artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y artículo 2.2.1.2.1.2.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, que consagra esta modalidad y el cual deberá estar revestido de la aplicación de los principios de la contratación estatal, garantizando la selección objetiva, la pluralidad de oferentes y aplicando los procedimientos y ritualidades señaladas en la Ley.

El proceso de selección y el contrato que de este se derive, estará sujeto a la siguiente normatividad:

La Constitución Política, las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021 y demás decretos reglamentarios y normas aplicables que regulen la materia.

En lo no regulado, particularmente en el estatuto de contratación, se aplicarán las normas civiles y comerciales pertinentes, las reglas establecidas en el Pliego de Condiciones, las resoluciones y documentos que se expidan con ocasión del Proceso.

Las demás disposiciones aplicables al objeto y naturaleza del contrato.

7 REQUISITOS HABILITANTES SOLICITADOS PARA EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN:

La selección se realizará de manera objetiva por la Entidad Estatal conforme a las siguientes condiciones:

- ✓ CAPACIDAD JURÍDICA
- ✓ CAPACIDAD TÉCNICA
- ✓ CAPACIDAD FINANCIERA

7.1 CAPACIDAD JURIDICA:

Podrán participar en el presente proceso de selección todas las **personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales**, plenamente capaces que cumplan con las condiciones exigidas en los presentes estudios previos.

En caso de que la propuesta sea presentada en calidad de consorcio o unión temporal, los requisitos enlistados a continuación deberán ser cumplido por todos los miembros que integran dicha figura asociativa, así:

7.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN
7.1.2 FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DE QUIEN SUSCRIBE LA PROPUESTA.
7.1.3 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
7.1.4 REGISTRO MERCANTIL.

7.1.5 ACREDITACIÓN LEGAL DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL
7.1.6 CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS, FISCALES, DISCIPLINARIOS, REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)
7.1.7 ENCONTRARSE A PAZ Y SALVO EN LOS PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.
7.1.8 REGISTRO UNICO DE PROPONENTES –RUP-
7.1.9 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

NOTA: Es necesario indicar que las formas de acreditar tales requisitos estarán contenidas dentro del documento de pliego de condiciones o el documento que haga sus veces.

7.2 CAPACIDAD TÉCNICA

El oferente deberá de cumplir con los siguientes requisitos habilitantes de carácter técnico:

7.2.1. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES ESPECIALES

7.2.1.1 ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

El proponente persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, deberá contar con establecimiento de comercio en el Departamento del Quindío, cuyo objeto social o actividad económica, debe estar directamente relacionado con el objeto del presente proceso de selección, lo cual se verificará en el Certificado de Cámara de Comercio; **el presente requisito se establece toda vez que se requiere que en la ejecución del contrato el contratista este en la capacidad de suministrar las recargas de los cartuchos de tintas y tóner en máximo DOCE (12) horas hábiles, evitando posibles traumatismos que se puedan presentar y que afecten la ejecución del contrato y por ende, el normal funcionamiento de las actividades diarias que se desarrollan al interior del ente departamental.**

7.2.1.2. DISPOSICIÓN FINAL

El proponente persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, deberá presentar carta de compromiso debidamente suscrita por este, manifestando que, en el evento de resultar adjudicatario del presente proceso de selección realizará la disposición final de los cartuchos de tóner y tinta usados, y demás elementos y/o residuos peligrosos que se generen en ejecución del contrato que se suscriba, a través de un gestor externo que cuente con la licencia expedida por autoridad competente para el tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos citados. A su vez, también indicará que se compromete a entregar junto con la factura de cobro de las recargas realizadas dentro del periodo que cobra, certificación expedida por el gestor externo, en la que se indique que se realizó la disposición final de los cartuchos de tóner y tinta usados, y demás elementos y/o residuos peligrosos propiedad del Departamento del Quindío, generados durante el citado periodo.

7.2.1.3. FICHA TÉCNICA

El proponente en presentar propuesta dentro del presente proceso de selección, deberá aportar junto con su propuesta la Ficha Técnica que para el efecto publique la entidad en la Plataforma del SECOP II.

7.2.1.4. EXPERIENCIA GENERAL

El proponente deberá contar con experiencia general de **DOS (02) AÑOS** en donde establezca que dentro de su objeto social o actividad comercial ejerza actividades relacionados con recargas de tintas y tones.

La experiencia se verificará de la siguiente manera: Para el caso de personas jurídicas a través del certificado de existencia y representación legal y el termino de experiencia

general, se verificará contados a partir de la fecha de constitución según señale el certificado de Existencia y Representación Legal vigente. Si el proponente es persona Natural, se verificará con el certificado de registro mercantil de Cámara de comercio respectiva.

7.2.2.5. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Para el presente proceso de selección, los proponentes deberán acreditar experiencia específica con máximo **UN (01)** contrato, cuyo objeto y/o actividades se encuentren relacionado con suministro de recargas de cartuchos de tinta y tóners, que se encuentren clasificados en los códigos establecidos hasta el tercer nivel de la UNSPSC, **(aclarando que deberá estar clasificado en los siguientes tres (03) códigos (44103100-60121800-7315200) de los siete (07) relacionados y estos deberán encontrarse en el contrato presentado para acreditar la experiencia)**, el cual se verificará en el registro único de proponentes vigente y en firme de la cámara de comercio aportado por el proponente; además que el valor del contrato presentado sea como mínimo el **cien por ciento (100%) del valor total del presupuesto oficial de la presente convocatoria, medidos en S.M.M.L.V.** vigentes a la fecha de terminación del contrato.

Segmento	12000000	Compuestos de colores y dispersiones
Familia	12170000	
Clase	12171700	
Segmento	44000000	Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax
Familia	44100000	
Clase	44101700	
Segmento	44000000	Accesorios de máquinas de oficina
Familia	44100000	
Clase	44102900	
Segmento	44000000	Suministro para impresora, fax y fotocopiadora
Familia	44100000	
Clase	44103100	
Segmento	60000000	Tintas de Dibujo e impresión
Familia	60120000	
Clase	60121800	
Segmento	73000000	Servicios de llenado
Familia	73150000	
Clase	73152000	
Segmento	82000000	Impresión
Familia	82120000	
Clase	82121500	

7.2.2.6. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas)

Número de contratos para la acreditación de la experiencia:

Para el presente proceso de selección de conformidad con lo preceptuado por el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021, y los resultados del análisis del Estudio del Sector elaborado para el presente proceso; los proponentes que ostenten la calidad de Mipyme, la cual se demostrará conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, deberán acreditar experiencia específica con máximo **DOS (02) contratos**, cuyo objeto y/o actividades se encuentren relacionado con suministro de recargas de cartuchos de tinta y tóners, que se

encuentren clasificados en los códigos establecidos hasta el tercer nivel de la UNSPSC, **(aclarando que cada contrato deberá estar clasificado en los siguientes tres (03) códigos (44103100-60121800-7315200) de los siete (07) relacionados y estos deberán encontrarse en el contrato presentado para acreditar la experiencia)**, el cual se verificará en el registro único de proponentes vigente y en firme de la cámara de comercio aportado por el proponente; además que el valor de la sumatoria de los contratos presentados sea como mínimo el **cien por ciento (100%) del valor total del presupuesto oficial de la presente convocatoria, medidos en S.M.M.L.V.** vigentes a la fecha de terminación del contrato.

Segmento	12000000	Compuestos de colores y dispersiones
Familia	12170000	
Clase	12171700	

Segmento	44000000	Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax
Familia	44100000	
Clase	44101700	

Segmento	44000000	Accesorios de máquinas de oficina
Familia	44100000	
Clase	44102900	

Segmento	44000000	Suministro para impresora, fax y fotocopiadora
Familia	44100000	
Clase	44103100	

Segmento	60000000	Tintas de Dibujo e impresión
Familia	60120000	
Clase	60121800	

Segmento	73000000	Servicios de llenado
Familia	73150000	
Clase	73152000	

Segmento	82000000	Impresión
Familia	82120000	
Clase	82121500	

7.2.2.7 EXPERIENCIA ESPECÍFICA (EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES CON DOMICILIO EN EL TERRITORIO NACIONAL)

Al tenor de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.15. Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas, del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021, la entidad incluye la condición habilitante para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional, que se relaciona a continuación:

Número de contratos para la acreditación de la experiencia:

Para el presente proceso de selección, los proponentes que se encuentren bajo los supuestos establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. Definición de emprendimientos y empresas de mujeres del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021, deberán acreditar experiencia específica con máximo **DOS (02) contratos**, cuyo objeto y/o actividades se encuentren relacionado con suministro de recargas de cartuchos de tinta y tóners, que se encuentren clasificados en los códigos establecidos hasta el tercer nivel de la UNSPSC, **(aclarando que cada contrato deberá estar clasificado en los siguientes tres (03) códigos (44103100-60121800-7315200) de los siete (07) relacionados y estos deberán encontrarse en el contrato presentado para acreditar la experiencia)**, el cual se verificará en el registro único de proponentes vigente y en firme de la cámara de

comercio aportado por el proponente; además que el valor de la sumatoria de los contratos presentados sea como mínimo el **cien por ciento (100%) del valor total del presupuesto oficial de la presente convocatoria, medidos en S.M.M.L.V**. vigentes a la fecha de terminación del contrato.

Segmento	12000000	Compuestos de colores y dispersiones
Familia	12170000	
Clase	12171700	

Segmento	44000000	Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax
Familia	44100000	
Clase	44101700	

Segmento	44000000	Accesorios de máquinas de oficina
Familia	44100000	
Clase	44102900	

Segmento	44000000	Suministro para impresora, fax y fotocopiadora
Familia	44100000	
Clase	44103100	

Segmento	60000000	Tintas de Dibujo e impresión
Familia	60120000	
Clase	60121800	

Segmento	73000000	Servicios de llenado
Familia	73150000	
Clase	73152000	

Segmento	82000000	Impresión
Familia	82120000	
Clase	82121500	

NOTA 1. Para los efectos pertinentes, los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

NOTA 2. Tratándose de proponentes plurales, el presente criterio diferencial solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

NOTA 3. Se advierte a los proponentes u oferentes, tal y como lo dispone el parágrafo 3 del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1082 del año 2015, adicionado por el Decreto Nacional 1860 de 2021, que lo previsto en este criterio diferencial **NO REGIRÁ SI EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN ES LIMITADO A MIPYME** conforme a los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

7.3 REGLAS GENERALES PARA VALORAR LA EXPERIENCIA:

La experiencia específica que se certifique, se valorará por la entidad así: Verificación de manera directa por la entidad a través del RUP. Adicional en el caso que no poderse verificar a través del RUP, el proponente deberá allegar copia de los contratos y/o certificaciones de experiencia en los siguientes términos.

Los contratos antes mencionados deberán ser acreditados con cualquiera de las siguientes opciones:

- Copia del contrato y el acta de liquidación o acto administrativo de liquidación.

- Copia del contrato y acta de recibo final.
- Certificación expedida por la entidad contratante y copia del acta de liquidación para complementar la información que no aparece indicada en la certificación.
- Certificado expedido por la entidad contratante y copia del acta final de para complementar la información que no aparece indicada en la certificación.
- Certificación expedida por el ente del contratante, en la cual se discrimine la información requerida en la presente Invitación Pública.
- No será válido para acreditar esta experiencia solo el contrato, o la sola acta de liquidación o la sola acta final o de terminación.

Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente, ordenador del gasto de la entidad pública contratante o el funcionario competente. Cuando se trate de contratos suscritos con entidades privadas, las certificaciones deberán estar firmadas por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo.

Los documentos señalados con los que se acredite la experiencia deberán indicar lo siguiente:

Objeto del contrato.
Número del Contrato
Entidad contratante, teléfono y dirección.
Nombre del contratista. (Si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y los porcentajes de participación o adjuntar documento consorcial o de unión temporal).
Fecha de iniciación
Fecha de terminación
Valor final del contrato
Firma de la persona competente.

Nota 1: Para efectos de la acreditación de experiencia, no se aceptarán contratos, ni certificaciones de contratos en ejecución. Así mismo, no se aceptarán subcontratos, en consecuencia, los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos suscritos entre el ente o persona contratante y el oferente (contratista de primer orden), cualquier otra derivación de estos se entenderá para efectos del proceso como subcontrato.

Nota 2: En caso de que el proponente presente certificaciones expedidas por privados, deberá anexar el contrato y facturas para la validez de la certificación.

Nota 3: Los contratos que el Proponente acredite como experiencia deben identificarse y señalarse claramente en el RUP con resaltador o con cualquier tipo de marca que permita su visualización rápidamente. Adicionalmente, para un mayor orden y facilitar la verificación de la Experiencia, el proponente deberá relacionar la experiencia en el ANEXO de experiencia.

Nota 4: El Departamento del Quindío, se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente, y a fin de corroborar la misma, solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de los contratos, actas de liquidación, etc.

Nota 5: En caso que en los contratos acreditados como experiencia se advierta el suministro de otros elementos diferentes al objeto del presente proceso; solo se tendrá en cuenta el valor relacionado con el suministro de recargas de cartuchos de tinta y tóners. El objeto de los contratos debe estar relacionado con el suministro de recargas de cartuchos de tinta y tóners, si en los contratos acreditados se advierta el suministro de elementos diferentes, se tendrá en cuenta solo el valor que corresponda a los suministros de recargas de cartuchos de tinta y tóners. Para tal efecto, se deberá aportar el acta de terminación o liquidación y/o algún documento expedido por el competente en el que se pueda identificar el valor de los elementos suministrados.

Nota 6: La experiencia allegada, se verificará en el registro único de proponentes vigente de la cámara de comercio aportado por el proponente; además la sumatoria de los contratos presentados debe ser como mínimo el cien por ciento (100%) del valor total del presupuesto oficial de la presente convocatoria, medidos en S.M.M.L.V. vigentes a la fecha de terminación del contrato. Los contratos que el Proponente acredite como experiencia deben identificarse y señalarse claramente en el RUP con resaltador o con cualquier tipo de marca que permita su visualización rápidamente. Adicionalmente, para un mayor orden y facilitar la verificación de la Experiencia, el proponente deberá relacionar la experiencia en el ANEXO de experiencia.

Además, el proponente deberá identificar los contratos conforme con el Clasificador de Bienes y Servicios en Tercer Nivel y expresar su valor en SMMLV, conforme con el numeral 1° del artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

7.3.1. ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

En el caso de que la experiencia solicitada por la entidad, haya sido adquirida a título de consorcio o unión temporal, se advierte que se toma en cuenta el porcentaje de participación dentro de la ejecución del contrato, por lo tanto, las certificaciones y/o constancias presentadas en este sentido deben especificar el citado porcentaje y el nombre de los integrantes del consorcio o unión temporal.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia solicitada podrá ser acreditada en un 100% por uno de sus integrantes o con la suma de la experiencia de todos sus integrantes.

Los contratos que se acrediten se verificarán en el RUP.

7.4 CAPACIDAD FINANCIERA:

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas mínimas condiciones que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento. Estas condiciones muestran la aptitud del Proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

La verificación de capacidad financiera se efectuará con la información contenida en el RUP respectivo del oferente, mediante la obtención de los indicadores financieros que se establecen a continuación, el resultado determinará la **Habilitación** o **NO** de las propuestas.

Los proponentes (persona natural o jurídica) deberán aportar el Registro único de Proponentes (RUP) vigente, en el cual de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, se deberán reflejar los indicadores financieros señalados.

Los proponentes deberán allegar el Registro Único de proponentes expedido por la Cámara de comercio con **fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario al cierre del proceso.**

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, la información financiera inscrita en el RUP deberá corresponder a la contenida en los estados financieros del proponente **con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior**; los proponentes que terminan su año contable en una fecha distinta al 31 de diciembre deben actualizar la información financiera en la fecha correspondiente, sin perjuicio de la obligación de renovar el RUP.

Así mismo si el interesado no tiene antigüedad suficiente para tener estados financieros auditados al 31 de diciembre año inmediatamente anterior debe inscribirse con estados financieros de corte trimestral, suscritos por el representante legal y el auditor o contador o estados financieros de apertura.

NOTA 1: En caso de que el proponente sea consorcio o unión temporal, la acreditación de los índices financieros, se efectuará con la **información financiera de sus integrantes según su porcentaje de participación.** La entidad se reserva el derecho de solicitar los documentos que considere necesarios para la verificación de dichos indicadores e información suministrada por cada proponente.

Para establecer los Indicadores Financieros para el proceso de selección, se tomaron los indicadores empleados por otras Entidades, procesos que se encuentran relacionados en el numeral 3. Análisis de la Demanda del Estudios del Sector.

La Entidad se permite aclarar que para establecer el Indicador de Cobertura de Intereses no tuvo en cuenta los procesos **DAJ-SASI-002-2024 MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDIO** y **SASI-SGR-0015-2023 GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR** toda vez que, desvían la muestra.

PROCESO	INDICE DE LIQUIDEZ	INDICE DE ENDEUDAMIENTO	COBERTURA DE INTERESES	RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	RENTABILIDAD DEL ACTIVO
SASI 02- 2025 GOBERNACION DEL QUINDIO ARMENIA	1,76	0,54	2,95	0,13	0,08
02- 2023 GOBERNACION DEL QUINDIO ARMENIA	1,59	0,58	2,73	0,07	0,04
SASI-001-2024 GOBERNACION DEL QUINDIO ARMENIA	1,74	0,58	3,01	0,10	0,07
DAJ-SASI-002-2024 MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDIO	1,45	0,58	0,39	0,06	0,03
SASI-SGR-0015-2023 GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR	2,67	0,38	31,31	0,29	0,18
AD-SA-23-10 DEPARTAMENTO DE SANTANDER	1,58	0,53	2,06	0,09	0,05
SASI-009-2023 ALCALDIA MUNICIPIO DE SAN GIL – SANTANDER	1,50	0,60	4,00	0,16	0,09
PROMEDIO	**1,76**	**0,54**	**2,95**	**0,13**	**0,08**

A continuación, se relacionan los indicadores de Capacidad Financiera, establecidos para el presente proceso de selección:

Indicadores de Capacidad Financiera

Indicador	Índice requerido
Índice de Liquidez	≥ 1.76
Índice de Endeudamiento	< = 0.54
Razón de Cobertura de Intereses	≥ 2.95

(*) Si para el cálculo del indicador, el denominador es cero (0) y el resultado es "indeterminado positivo", el proponente cumple con el indicador; salvo que la utilidad sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Para el caso de las propuestas presentadas por Consorcios o Uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá allegar la misma documentación y requisitos mencionados, según corresponda.

Para que un proponente se considere habilitado, se requiere que cumpla con los indicadores.

Los indicadores financieros para Consorcios o Uniones Temporales, serán calculados tomando la sumatoria de cada una de las partidas correspondientes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal según su porcentaje de participación en la figura asociativa, según la siguiente formula:

$$\textit{(ii) Indicador} = \frac{\left(\sum_i \textit{Componente 1 del indicador}_i \, X \, \textit{porcentaje de participación}_i\right)}{\left(\sum_i \textit{Componente 2 del indicador}_i \, X \, \textit{porcentaje de participación}_i\right)}$$

Si el Proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura debe cumplir su capacidad financiera de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual para la Determinación y Verificación de Requisitos Habilitantes en Procesos de Contratación.

La capacidad financiera como requisito habilitante contenido en el RUP será verificada y certificada por las cámaras de comercio, de conformidad con establecido con el Decreto 1082 de 2015. De acuerdo a lo anterior la entidad medirá la capacidad financiera del Proponente de conformidad con los siguientes indicadores:

- Índice de liquidez: activo corriente dividido entre el pasivo corriente
- Índice de endeudamiento: pasivo total dividido entre el activo total
- Razón de cobertura de intereses: utilidad operacional dividida entre el activo total

Los requisitos establecidos para la inscripción, renovación o actualización correspondiente del RUP, están establecidos en el Decreto 1082 de 2015 tanto para personas naturales como para personas jurídicas.

Las sucursales de sociedad extranjera deben presentar para registro la información contable y financiera de su casa matriz. Los estados financieros de las sociedades extranjeras deben ser presentados de conformidad con las normas aplicables en el país en el que son emitidos.

Los proponentes que terminan su año contable en una fecha distinta al 31 de diciembre, deben actualizar la información financiera en la fecha correspondiente, sin perjuicio de la obligación de renovar el RUP de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

La información financiera inscrita en el RUP deberá corresponder a la contenida en el Balance General con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior o balance de apertura.

Los datos indicados en el certificado del contador público o del revisor fiscal, según el caso y los datos contenidos en los estados financieros anexos deberán ser coherentes.

En caso de consorcio o unión temporal, cada uno deberá cumplir y entregar el Registro único de Proponentes (RUP) vigente, en el cual se evidencie el resumen del balance de los Estados Financieros indicado anteriormente y los indicadores financieros que se relacionan a continuación.

El Departamento del Quindío, advierte que la información financiera acreditada se realiza con los efectos previstos en el artículo 43 de la Ley 222 de 1995, que al tenor reza: *"Responsabilidad penal. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, serán sancionados con prisión de uno a seis años, quienes a sabiendas:*

- *Suministren datos a las autoridades o expidan constancias o certificaciones contrarias a la realidad.*

- *Ordenen, toleren, hagan o encubran falsedades en los estados financieros o en sus notas.*

NOTA 1: De conformidad con lo previsto en el artículo 126 del decreto 2649 de 1993, los libros de contabilidad deben ser registrados con anterioridad al cierre del ciclo contable sobre el cual se toman las cifras para la acreditación de capacidad financiera.

NOTA 2: En caso de que el Proponente sea consorcio o unión temporal, la acreditación de los índices financieros, se efectuará con la información financiera de cada uno de sus integrantes.

La entidad se reserva el derecho de solicitar los documentos que considere necesarios para la verificación de dichos indicadores e información suministrada por cada Proponente.

7.3.1 INDICADORES FINANCIEROS

7.3.1.1 Índice de Liquidez (L):

Determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente
La Liquidez se determinará dividiendo el activo corriente sobre el pasivo corriente y su resultado deberá ser igual o superior a 1,76.

L= (AC/ PC) >= 1,76
Dónde:
L = Liquidez.
AC = Activo Corriente.
PC = Pasivo Corriente.

Para el presente proceso de selección los Proponentes deberán acreditar el siguiente indicador con base en la información contenida en el RUP.

Condición: ***Si L <1,76; la propuesta se calificará NO HABILITADO.***
Si L ≥1,76; la propuesta se calificará HABILITADO.

Para los *CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES*, la Liquidez será calculada tomando la sumatoria de cada una de las partidas correspondientes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal según su porcentaje de participación en la figura asociativa.

La siguiente es la fórmula aplicable para el cálculo del índice de liquidez, cuando el Proponente sea oferente plural (unión temporal, consorcio):

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_n \times porcentaje\ de\ participación_n\right)}{\left(\sum_{1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_n \times porcentaje\ de\ participación_n\right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal y/o consorcio)

L = Liquidez.
AC = Activo Corriente del integrante o integrantes del consorcio o unión temporal que contribuyan con su capacidad financiera.
P C = Pasivo Corriente del integrante o integrantes del consorcio o unión temporal que contribuyan con su capacidad financiera.

Condición: Si L <1,76; la propuesta se calificará NO HABILITADO.
Si L ≥1,76; la propuesta se calificará HABILITADO.

JUSTIFICACIÓN:

El índice de Liquidez indicado, busca que la Persona Natural, Jurídica, Consorcio o Unión Temporal, demuestre a través de su información financiera que tiene la capacidad de atender todas las obligaciones o dificultades de liquidez presentadas en el proceso contractual.

7.3.1.2 **Nivel de Endeudamiento (NE):**

El *NIVEL DE ENDEUDAMIENTO* obedece a la proporcionalidad que debe guardarse frente al capital de trabajo y a la estructura financiera de la empresa, para garantizar en un segundo orden, que el futuro contratista tenga respaldo para buscar recursos con terceros y cumplir con el objeto contractual; en tal sentido, se requiere que el proponente y posible contratista, debe demostrar que cuenta con la capacidad financiera suficiente para la ejecución del contrato, asegurando que en ningún momento de la ejecución del mismo, ni en su inicio ni en su ejecución, esta vaya a sufrir algún tipo de suspensión derivada de un inconveniente de tipo financiero de parte del contratista. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

El *NIVEL DE ENDEUDAMIENTO* es el resultado de dividir el Pasivo Total (PT), entre el Activo total (AT) y se calculará así:

NE = (PT/AT) ≤ 0.54
Dónde:

N E = *Nivel de Endeudamiento*
P T = *Pasivo Total*
A T = *Activo Total*

Condición: ***Si N E ≤ 0.54; la propuesta se calificará HABILITADO.***
Si N E > 0.54 la propuesta se calificará NO HABILITADO.

Para *los* CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES, el nivel de endeudamiento será calculado tomando la sumatoria de cada una de las partidas correspondientes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal según su porcentaje de participación en la figura asociativa.

La siguiente es la fórmula aplicable para el cálculo del índice de endeudamiento, cuando el proponente sea oferente plural (unión temporal y/o consorcio):

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_n \times porcentaje\ de\ participación_n\right)}{\left(\sum_{1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_n \times porcentaje\ de\ participación_n\right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal y/o consorcio).

N E = Nivel de Endeudamiento
P T = Pasivo Total del integrante o integrantes del consorcio o unión temporal que contribuyan con su capacidad financiera.
A T = Activo Total del integrante o integrantes del consorcio o unión temporal que contribuyan con su capacidad financiera.

Condición: Si N E ≤ 0.54; la propuesta se calificará HABILITADO.
Si N E > 0.54; la propuesta se calificará NO HABILITADO

7.3.1.3 Razón de Cobertura de Intereses:

Refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

Es el resultado de dividir la Utilidad Operacional (UO), entre los Gastos de Intereses (GI), y su resultado será expresado en valores absolutos y se calculará así:

La siguiente es la fórmula aplicable para el cálculo de la Razón de Cobertura de Intereses, cuando el proponente sea persona natural o persona jurídica:

RCI = UO / GI
Dónde:

RCI = Razón de Cobertura de Intereses
UO= Utilidad Operacional
GI= Gastos de Intereses

Condición: Si RCI ≤ 2.95 la oferta se calificará NO HABILITADO.
Si RCI ≥ 2.95 la oferta se calificará HABILITADO.

Los Proponentes que muestren en el ESTADO DE RESULTADOS, GASTOS DE INTERESES iguales a cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Proponente cumple el indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Si el Proponente es plural debe acreditar este indicador de la misma forma prevista en el literal (ii) del párrafo anterior, a menos que uno de sus miembros tenga gastos de intereses igual a cero (0) por lo cual no se puede hacer la ponderación del indicador.

El índice de razón de cobertura de intereses para Consorcios o Uniones Temporales, será calculado tomando la sumatoria de cada una de las partidas correspondientes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal según su porcentaje de participación en la figura asociativa.

La siguiente es la fórmula aplicable para el cálculo de la Razón de Cobertura de Intereses, cuando el proponente sea *OFERENTE PLURAL - UNIÓN TEMPORAL Y/O CONSORCIO.*

$$\textit{(ii) Indicador} = \frac{\left(\sum_{1}^{n} \textit{Componente 1 del indicador}_{i} \times \textit{porcentaje de participación}_{i}\right)}{\left(\sum_{1}^{n} \textit{Componente 2 del indicador}_{i} \times \textit{porcentaje de participación}_{i}\right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal y/o consorcio)

Dónde:
RCI = Razón de Cobertura de Intereses
UO= Utilidad Operacional
GI= Gastos de Intereses

Condición: Si RCI < 2.95 la propuesta se calificará NO HABILITADO.
Si RCI ≥ 2.95 la propuesta se calificará HABILITADO.

JUSTIFICACIÓN: *Este indicador establece una relación entre las utilidades operacionales de la empresa y sus gastos financieros, los cuales a su vez están en relación directa con su nivel de endeudamiento.*

Para el cálculo de este indicador, la Entidad considera que el proponente debe demostrar que tiene la capacidad de pago suficiente, para cubrir el servicio de la deuda, es decir los intereses, por al menos durante el tiempo de ejecución de la obra.

7.3.1.4 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:

La capacidad Organizacional es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. Dado que la ley no permite tener en cuenta certificaciones independientes sobre la organización de los proponentes como requisitos habilitantes y que la capacidad de organización de una empresa privada para producir resultados para sus clientes y sus accionistas está dada por su rentabilidad, el Decreto 1082 de 2015 definió indicadores de rentabilidad para medir la capacidad organizacional de un proponente teniendo en cuenta que un actor del sector privado está bien organizado cuando es rentable.

La capacidad organizacional como requisito habilitante contenido en el RUP será verificada y certificada por las cámaras de comercio, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015. De acuerdo a lo anterior la entidad medirá el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado.

Para el presente proceso el Proponente debe cumplir los siguientes indicadores de capacidad organizacional, con base en la información contenida en el RUP.

Indicadores de Capacidad Organizacional

INDICADOR	INDICE REQUERIDO
Rentabilidad sobre el patrimonio	mayor o igual ≥ 0.13
Rentabilidad sobre activos	mayor o igual ≥ 0.08

7.3.1.5 RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO

Determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

La siguiente es la fórmula aplicable para el cálculo de la Rentabilidad sobre patrimonio, cuando el proponente sea persona natural o persona jurídica:

RP= (UO / P)

Dónde:
RP= Rentabilidad sobre el Patrimonio
UO= Utilidad Operacional
P= Patrimonio

Condición: Si RP < 0.13 la propuesta se calificará NO HABILITADO.
Si RP ≥ 0.13 la propuesta se calificará HABILITADO.

El índice de Rentabilidad del patrimonio para Consorcios o Uniones Temporales, será calculado tomando la sumatoria de cada una de las partidas correspondientes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal según su porcentaje de participación en la figura asociativa.

La siguiente es la fórmula aplicable para el cálculo de la Rentabilidad sobre patrimonio, cuando el proponente sea OFERENTE PLURAL (UNIÓN TEMPORAL Y/O CONSORCIO):

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal y/o consorcio).

Condición: Si RP < 0.13 la propuesta se calificará NO HABILITADO.
Si RP ≥ 0.13 la propuesta se calificará HABILITADO.

7.3.1.6 RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS

Determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

La siguiente es la fórmula aplicable para el cálculo de la Rentabilidad sobre activos, cuando el proponente sea persona natural o persona jurídica:

RA= (UO / AT)

Dónde:

RA= Rentabilidad Sobre Activos
UO= Utilidad Operacional
AT= Activo Total

Condición: Si RA < 0.08 la propuesta se calificará NO HABILITADO.
Si RA ≥ 0.08 la propuesta se calificará HABILITADO.

El índice de Rentabilidad de los Activos para Consorcios o Uniones Temporales, será calculado tomando la sumatoria de cada una de las partidas correspondientes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal según su porcentaje de participación en la figura asociativa.

La siguiente es la fórmula aplicable para el cálculo de la Rentabilidad sobre activos, cuando el proponente sea *OFERENTE PLURAL (UNIÓN TEMPORAL Y/O CONSORCIO):*

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal y/o consorcio).

Condición: Si RA < 0.08 la propuesta se calificará NO HABILITADO.
Si RA ≥ 0.08 la propuesta se calificará HABILITADO.

7.3.1.7 INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS

Los Proponentes extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

- Balance general
- Estado de resultados

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

NOTA IMPORTANTE: LA VERIFICACIÓN DE LOS INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL, SE REALIZARÁ DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2.2.1.1.1.5.2. DEL DECRETO 1082 DE 2015, EL CUAL ESTABLECE QUE LA INFORMACIÓN FINANCIERA INSCRITA EN EL RUP DEBERÁ CORRESPONDER A LA CONTENIDA EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL PROPONENTE CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR.

8. REQUISITOS PONDERABLES Y/O CALIFICABLES

Teniendo en cuenta la modalidad de selección y el procedimiento que se empleará para el presente proceso de selección, esto es, Selección abreviada por Subasta Inversa y en concordancia con lo establecido con el articulo 2.2.1.2.1.2.2 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, el único factor de evaluación que se empleara para la escogencia del contratista será el **menor precio** ofertado con respecto al presupuesto oficial, o el obtenido de los lances dentro de la subasta; por lo tanto, el procedimiento para determinar el futuro contratista será realizado **con base a los artículos citado anteriormente**.

9. 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 aplicara 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 concentración de Colombia Compra Eficiente, como criterio metodológico.

10. ESTIMACIÓN, ASIGNACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3. Decreto 1082 de 2015, la entidad establece la siguiente Tipificación, Estimación y Asignación de circunstancias que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo.

Con base en lo anterior se establece dentro del presente estudio el soporte del análisis de riesgos, para lo cual se utilizó el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo de Colombia Compra Eficiente, por lo tanto, se plantea la matriz de riesgos, la cual se anexa.

11. GARANTÍAS

11.1. GARANTÍAS QUE DEBEN DE APORTAR LOS OFERENTES:

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el oferente deberá otorgar a favor del Departamento del Quindío, como mecanismo de cobertura del riesgo derivado del incumplimiento del ofrecimiento, una garantía, por valor del diez por ciento (10%) del presupuesto oficial, con una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha y hora de cierre del proceso, hasta la aprobación de la garantía que ampare los riesgos propios de la etapa contractual.

La garantía de seriedad de la oferta de acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, cubrirá la sanción derivada del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes términos:

CARACTERÍSTICA	CONDICIÓN
Clase	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, (ii) patrimonio autónomo y (iii) garantía bancaria.
Asegurado/ beneficiario	Departamento del Quindío identificado con el NIT 890.001.639-1
Amparos	La sanción derivada del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que la modifique, sustituya o complemente.
Vigencia	Tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha del cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente definida en el Pliego de Condiciones. El proponente se compromete a mantenerla vigente hasta la fecha de adjudicación del contrato o de prorrogarla en caso de ser necesario, y quien resulte favorecido hasta la constitución de la garantía única del contrato resultante de este proceso.
Valor Asegurado	Diez por ciento (10 %) del valor de la oferta (Para los procesos bajo la modalidad de subasta inversa o a monto agotable deberá ser el 10% del Presupuesto Oficial).
Tomador	• 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. • Para los Proponentes Plurales: la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Proponente Plural, para lo cual se tiene que relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta • Persona natural deberá contener nombre completo e identificó

EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, podrá solicitar aclaraciones a la garantía de seriedad presentada, cuando así lo estime necesario. Cualquier error o imprecisión en el texto de la Garantía presentada será susceptible de aclaración por el Proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación.

Cuando se trate de garantía bancaria, el emisor deberá indicar que renuncia al beneficio de excusión, así mismo ésta garantía contendrá lo siguiente: "La presente garantía será pagada por el garante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de ejecutoria de la resolución administrativa que declare el incumplimiento por parte del Proponente".

EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, como indemnización por perjuicios, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la misma.

De conformidad con el Parágrafo 3º del Artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, el cual fue incluido por el Artículo 5º de la Ley 1882 de 2018, "La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma."

11.2. GARANTÍAS QUE DEBE DE ENTREGAR EL CONTRATISTA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

11.2.1. AMPARO DE CUMPLIMIENTO: Este amparo cubre a la entidad Estatal de los perjuicios derivados de: a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; b) El cumplimiento tardío defectuoso del contrato, cuando el incumplimientos es imputable al contratista, c) Daños imputables al contratista por entregas parciales de los bienes contratados, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y d) el pago de valor de multas y de la cláusula penal pecuniaria. El

valor de esta garantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con vigencia al plazo del contrato y seis (06) meses más.

11.2.2. CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES: equivalente al 10% del valor total del contrato, la vigencia se extenderá por el término de ejecución del contrato y seis (06) meses más contados a partir de la suscripción del contrato.

Garantía Mínima Presunta: De conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Constitución Política y la Ley 1480 de 2011, todo bien o servicio está amparado por una garantía mínima la cual se entiende pactada en todos los contratos cuyo objeto es la adquisición de bienes y prestación de servicios y constituye un derecho esencial para todos los consumidores por cuanto estos adquieren bienes y servicios para la satisfacción de sus necesidades y en consecuencia, es imperativo que dichos bienes o servicios gocen de unas condiciones mínimas de calidad e idoneidad para que cumplan con el fin para el que fueron adquiridos.

NOTA 1. El contratista deberá hacer entrega dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del contrato en la plataforma del secop II, de las garantías a la entidad, las cuales serán aprobadas por la misma, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

NOTA 2. El contratista se obliga a aportar las garantías a la fecha de inicio del contrato y a ampliar, modificar y prorrogar las mismas, en el evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia.

NOTA 3. Se aclara que al momento de revisar la (s) póliza (s) a efectos de su aprobación, la vigencia solicitada deberá encontrase acorde a la solicitada en el proceso de selección y el contrato respectivo, partiendo para ello, de la fecha de expedición de la respectiva póliza. En razón a ello, y en caso de que la fecha de inicio de la vigencia de la póliza se encuentre anterior a la fecha de expedición de la misma, se deberá realizar los ajustes respectivos en dicha vigencia, con el fin de que la misma de cumplimiento a lo solicitado. Igual circunstancia ocurrirá en teniendo en cuenta la diferencia que existe entre la fecha de perfeccionamiento del Contrato y la fecha del acta de inicio, y en razón a ello, EL CONTRATISTA deberá ajustar la Garantía Única, modificando las vigencias en cuanto a su vencimiento, sin modificar la fecha de inicio de los amparos.

NOTA 4. Al Departamento del Quindío no le serán oponibles por parte del asegurador las excepciones o defensas provenientes de la conducta del tomador del seguro, en especial las derivadas de las inexactitudes o reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro ni en general, cualquier otra excepción que posea el asegurador en contra del contratista.

NOTA 5. 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. 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 razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

12. VERIFICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

En virtud de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 8 y la Sección 4 Subsección 1 del Decreto 1082 sobre Acuerdos Comerciales y Trato nacional se deja constancia de lo siguiente:

Colombia en los últimos años ha firmado Acuerdos Comerciales, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, donde se debe tener en cuenta tanto a los proponentes nacionales como a los extranjeros, se presenta a continuación una relación de

los acuerdos comerciales que aplican para participar en el presente proceso de selección y que obligan a las entidades del nivel departamental, para lo cual se establece la siguiente tabla de conformidad con el manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación versión CCE-EICP-MA-03:

Acuerdos Comerciales Aplicables en el Proceso de Contratación		¿Vigente?	Entidad Estatal Cubierta	Valor del Proceso de Contratación Superior al Umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación Cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	SÍ	SI	NO	NO	NO
	México	SI	NO	NO	NO	NO
	Perú	SÍ	SI	NO	NO	NO
Canadá		SÍ	NO	NO	NO	NO
Chile		SI	SI	NO	NO	NO
Corea		SÍ	SI	NO	NO	NO
Costa Rica		SÍ	SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	SI	NO	NO	NO
Estados AELC		SÍ	SI	NO	NO	NO
México		SÍ	NO	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SÍ	SI	NO	NO	NO
	Guatemala	SÍ	SI	NO	NO	NO
	Honduras	SÍ	NO	NO	NO	NO
Unión Europea		SÍ	NO	NO	NO	NO
Israel		SÍ	SI	NO	NO	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SÍ	SI	NO	NO	NO
Comunidad Andina		SI	NO	NO	NO	NO

13. INDEMNIDAD.

El contratista mantendrá indemne y defenderá a su propio costo a La Entidad de cualquier pleito, queja o demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones del contratista en el desarrollo de este contrato.

El contratista se obliga a evitar que sus empleados y/o los familiares de los mismos, sus acreedores, sus proveedores y/o terceros, presenten reclamaciones (judiciales o extrajudiciales) contra La Entidad, con ocasión o por razón de acciones u omisiones suyas, relacionadas con la ejecución del presente contrato.

Si ello no fuere posible y se presentaren reclamaciones o demandas contra La Entidad, esta entidad podrá comunicar la situación por escrito al contratista.

En cualquiera de dichas situaciones, el contratista se obliga a acudir en defensa de los intereses de la Entidad, para lo cual contratará profesionales idóneos que representen a la entidad y asumirá el costo de los honorarios de éstos, del proceso y de la condena, si la hubiere. Si la Entidad estima que sus intereses no están siendo adecuadamente defendidos, lo manifestará por escrito al contratista, caso en el cual acordará la mejor estrategia de defensa o, si La Entidad lo estima necesario, asumirá directamente la misma.

En este último caso, La Entidad cobrará y descontará de los saldos a favor del contratista todos los costos que implique esa defensa, más un diez por ciento (10%) del valor de los mismos, por concepto de gastos de administración. Si no hubiere saldos pendientes de pago a favor del contratista, La Entidad podrá proceder, para el cobro de los valores a que se refiere este numeral, por la vía ejecutiva, para lo cual este contrato, junto con los documentos en los que se consignen dichos valores, prestarán mérito ejecutivo.

14. VEEDURÍAS CIUDADANAS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Ley 850 de 2003, se convoca a las veedurías ciudadanas, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social al presente proceso de contratación y, de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones

escritas que estimen necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección.

15. COMITÉ EVALUADOR.

Con el fin de evaluar las ofertas presentadas dentro del presente proceso de selección, respecto del componente técnico, respectivamente, se designa la siguiente persona:

Componente técnico:
Nombre: Yury Paulin Hernández Rúa
Cargo: Directora Operativa de Almacén

Cordialmente,

JOHAN SEBASTIÁN CAÑON SOSA
Secretario Administrativo
Departamento del Quindío

Proyectó parte jurídica: Angelica G.G – Abogada Contratista D.A.R.F
Proyecto parte Técnica: Yury Paulin Hernández Rúa – Directora Operativa de Almacén Departamental.
Revisó: Mayra Alejandra Noreña González– Directora Administrativa de Recursos Físicos, Secretaría Administrativa

Anexos: hacen parte del presente estudio previo la matriz de riesgo.