JUSTIFICACION PARA LA COMPRA DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA PARA LA I.E. DARIO DE BEDOUT

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

En el año 1969, la Acción Comunal construyó dos aulas en un terreno donado por el doctor Darío de Bedout. Así fue como la institución abrió sus puertas como escuela rural con dos grupos: preescolar y primero, con el fin de atender la población estudiantil del barrio La Sebastiana y barrios aledaños. La población estudiantil aumentaba cada año y en 1979 al lograr la básica primaria completa, fue asumida por el departamento de Antioquia como Escuela Urbana Darío de Bedout.

En el año 1994 se expiden la Ley 115 de febrero y el Decreto 1860 de agosto que reglamenta parcialmente a la ley 115 en los aspectos pedagógicos y organizativos. Bajo esta legislación, la Escuela Darío de Bedout registra los principios de un cambio que la obligaría a ser más competitiva y a visualizar la oportunidad de lograr la adecuada articulación vertical del servicio educativo y de su PEI.

La básica secundaria se inicia el 4 de febrero de 2004 con 197 estudiantes. En ese entonces se construía la nueva planta física adecuada a las necesidades. Funcionaron 2 grupos de transición: 10 de básica primaria y 5 de básica secundaria; se nombraron 19 docentes, rector y coordinador; se da aprobación de carácter oficial mediante la Resolución N 3794 de noviembre 8 de 2004. Más adelante, el 17 de junio de 2009 es aprobada la Media Académica, mediante la Resolución N 1567. En ese mismo año, se entregó a la comunidad la primera promoción de Bachilleres con un total de 42 estudiantes.

La Institución educativa Darío de Bedout es un plantel educativo de carácter oficial abierto a todos los alumnos que reúnan los requisitos establecidos por la ley, independientemente de su raza, sexo, creencias religiosas o ubicación sociocultural. Se manifiesta respetuoso y aconfesional con todas las creencias, igualmente se respeta el pluralismo ideológico y político.

Por tratarse de una institución educativa, se requiere mensualmente la impresión de un alto volumen de documentos (actas, solicitudes, oficios, entre otros). En ese sentido, es necesaria una impresora que responda adecuadamente a estas demandas, las cuales ascienden aproximadamente a 7.000 impresiones mensuales, tanto para los docentes, quienes elaboran material didáctico; Como para el área administrativa, incluyendo la secretaría y la oficina de contratación los cuales requieren de mucha documentación.

Actualmente se cuenta con una impresora de la marca RICOH que, desde la vigencia anterior, viene presentando muchas fallas y que, a la fecha, ha perdido calidad de impresión y por tal ha generado fallas en los procesos académicos y administrativos, pues estos procesos requieren que la impresión sea precisa y definida.

Se informó por parte del operador que realizó el mantenimiento en el año 2025, el mal estado de la actual impresora y que se requiere de una gran inversión para su reparación por tratarse de un modelo antiguo y que ello puede conllevar grandes costos de reparación sin garantizar su funcionamiento integral y continuo.

Se determina necesario, la adquisición de una IMPRESORA MULTIFUNCIONAL A LASER, que cuente con las condiciones técnicas para soportar el volumen de impresiones y fotocopias de la Institución Educativa

Es así que la Institución requiere la adquisición de una impresora multifuncional láser monocromática que permita optimizar los procesos administrativos y académicos mediante funciones de impresión, copiado, escaneo, que aseguran la continuidad operativa y reducción de tiempos de inactividad, haciendo necesario este suministro para el adecuado funcionamiento de las actividades diarias.

Que es responsabilidad de rector del plantel, asegurar la excelencia en la prestación servicio educativo garantizando la provisión de equipos tecnológicos necesarios para los docentes y directivos.

Los recursos que se pretenden utilizar en el presente proceso de contratación guardan estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional, en concordancia con lo definido en el DECRETO 1075 DE 2015, así:

> *ARTÍCULO 2.3.1.6.3.11. Utilización de los recursos. Los recursos sólo pueden utilizarse en los siguientes conceptos, siempre que guarden estricta relación con el Proyecto Educativo Institucional:*
>
> *3. Adquisición de los bienes de consumo duradero que deban inventariarse y estén destinados a la producción de otros bienes y servicios, como muebles, herramientas y enseres, equipo de oficina, de labranza, cafetería, mecánico y automotor*

Dentro del PAA 2026 se tiene planeada la adquisición de la siguiente Manera:

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración del contrato (número)	Duración del contrato (intervalo: días, meses, años)	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado
43212110;44101501	Compra de equipos de impresión, y accesorios.	2	2	1	Mes	CCE-10 (Mínima cuantía)	SGP	5.000.000

En el contexto educativo colombiano, los Proyectos Educativos Institucionales (PEI) y los Planes de Mejoramiento Institucional (PMI) son herramientas fundamentales para la gestión y el desarrollo de las instituciones educativas.

El PEI es el instrumento que define la identidad y orientación de cada institución educativa. Debe responder a las necesidades y características de los estudiantes, la comunidad local, la región y el país, siendo concreto, factible y evaluable.

Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación): Establece que cada institución debe elaborar y poner en práctica su propio PEI, incluyendo aspectos como principios y fines del establecimiento, recursos docentes, estrategias pedagógicas y sistemas de gestión.

Decreto 1860 de 1994 Reglamenta la organización de la prestación del servicio educativo y señala que cada establecimiento educativo tiene autonomía para formular, adoptar y aplicar su PEI, dentro de los límites establecidos por la ley.

Por otro lado, El PMI es un conjunto de metas, acciones y procedimientos que la institución educativa diseña y ejecuta de manera planificada y sistemática para mejorar su calidad educativa. Se basa en la autoevaluación institucional y busca atender las áreas identificadas como susceptibles de mejora, fundamentado en el Decreto 1290 de 2009, que Establece que los resultados de la evaluación institucional deben aportar información para el ajuste e implementación del PMI, con el fin de mejorar continuamente la calidad educativa.

Con relación a los recursos del establecimiento educativo, es de destacar que, la correcta implementación del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y del Proyecto Educativo Institucional (PEI) es fundamental para la ejecución eficiente del presupuesto de esta institución educativa. Estos planes no solo guían el desarrollo académico y administrativo de la institución, sino que también permiten una planificación estratégica del uso de los recursos, asegurando transparencia y

cumplimiento de los objetivos educativos, esto regulado por Decreto 1860 de 1994 en su artículo 14, el cual señala que el PEI debe incluir la organización de los recursos financieros y administrativos para el cumplimiento de su misión educativa, además el Decreto 1290 de 2009, en su artículo 11, dispone que los resultados de la autoevaluación institucional deben orientar el PMI, asegurando que los recursos financieros sean utilizados en la mejora de la calidad educativa.

Por su lado, la Ley 715 de 2001 En su artículo 6, define que la financiación del sector educativo debe garantizarse a través del Sistema General de Participaciones (SGP), y su distribución debe estar alineada con los planes de mejoramiento institucional y las necesidades del PEI, norma que tiene directa relación con el Decreto 4791 de 2008, que Regula el uso de los Fondos de Servicios Educativos (FSE), señalando que la ejecución de recursos debe responder a los lineamientos del PEI y PMI.

Es de esta forma, que esta INSTITUCION EDUCATIVA reconoce la importancia de la planeación estratégica y la gestión eficiente de los recursos públicos en el marco del Sistema General de Participaciones (SGP), asegurando su alineación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento Institucional (PMI). Esta articulación no solo permite garantizar el derecho fundamental a la educación, sino que también impulsa su mejora continua, asegurando que el servicio educativo sea óptimo, integral y progresivo.

En este sentido, la ejecución de los recursos debe estar orientada a fortalecer la infraestructura, dotación y demás aspectos que impacten directamente en la calidad educativa. De esta manera, la institución reafirma su compromiso con una educación que responda a las necesidades de la comunidad, bajo los principios de eficiencia, equidad y transparencia, promoviendo así un entorno de aprendizaje que contribuya al desarrollo integral de los estudiantes.

Dentro del Plan Educativo Institucional (PEI) se encuentra contemplado de la siguiente manera:

La Institución Educativa requiere la adquisición de una **fotocopiadora multifuncional de alta eficiencia** como necesidad prioritaria para el adecuado funcionamiento de los procesos académicos, administrativos y de gestión institucional.

En coherencia con el **Proyecto Educativo Institucional (PEI)**, que orienta la formación integral de los estudiantes y el fortalecimiento de la calidad educativa, se hace indispensable contar con recursos tecnológicos que permitan garantizar el desarrollo oportuno de:

- Evaluaciones de período y pruebas internas.
- Material pedagógico complementario.
- Planes de apoyo y recuperación académica.
- Guías de aprendizaje y talleres.
- Informes académicos (notas parciales y finales).
- Certificados, constancias y documentación oficial.
- Comunicados y circulares dirigidas a padres de familia, estudiantes y docentes.

La ausencia o insuficiencia de este recurso limita la eficiencia en la prestación del servicio educativo y afecta directamente la oportunidad en la entrega de información académica y administrativa, lo cual puede incidir negativamente en los procesos de evaluación, seguimiento y permanencia escolar.

Dentro del Plan de mejoramiento institucional (PMI) se encuentra contemplado de la siguiente manera:

Desde la perspectiva del **Plan de Mejoramiento Institucional (PMI)**, la adquisición de este equipo se articula con las metas relacionadas con:

- Mejoramiento de los procesos académicos.
- Fortalecimiento de la comunicación institucional.
- Disminución de la repitencia mediante la entrega oportuna de planes de apoyo.
- Prevención de la deserción escolar a través del seguimiento académico continuo.
- Optimización de recursos administrativos y eficiencia en la gestión documental.

Asimismo, una fotocopiadora eficiente permite reducir tiempos de espera, minimizar costos externos por servicios de impresión, mejorar la organización institucional y garantizar confidencialidad en la documentación académica.

La inversión en este recurso no constituye un gasto accesorio, sino una **herramienta estratégica de apoyo a la gestión académica y administrativa**, necesaria para asegurar la calidad del servicio educativo y el cumplimiento de las funciones institucionales.

En consecuencia, se considera técnica y pedagógicamente justificada la adquisición de una fotocopiadora de alto rendimiento, acorde con las necesidades institucionales y las metas establecidas en el PEI y el PMI.

Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección

El artículo 13 de la Ley 715 de 2001 "*Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros*" establece los PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS e indica que: "*todos los actos y contratos que tengan por objeto bienes y obligaciones que hayan de registrarse en la contabilidad de los Fondos de servicios educativos a los que se refiere el artículo anterior, se harán respetando los principios de igualdad, moralidad, imparcialidad y publicidad, aplicados en forma razonable a las circunstancias concretas en las que hayan de celebrarse. Se harán con el propósito fundamental de proteger los derechos de los niños y de los jóvenes, y de conseguir eficacia y celeridad en la atención del servicio educativo, y economía en el uso de los recursos públicos. Los actos y contratos de cuantía superior a veinte (20) salarios mínimos mensuales se regirán por las reglas de la contratación estatal, teniendo en cuenta su valor y naturaleza, y las circunstancias en las que se celebren. El Gobierno Nacional podrá indicar los casos en los cuales la cuantía señalada en el presente inciso será menor. El rector o director celebrará los contratos que hayan de pagarse con cargo a los recursos vinculados a los Fondos, en las condiciones y dentro de los límites que fijen los reglamentos. Con estricta sujeción a los principios y propósitos enunciados en el primer inciso de este artículo, y a los reglamentos de esta Ley, el Consejo Directivo de cada establecimiento podrá señalar, con base en la experiencia y en el análisis concreto de las necesidades del establecimiento, los trámites, garantías y constancias que deben cumplirse para que el rector o director celebre cualquier acto o contrato que cree, extinga o modifique obligaciones que deban registrarse en el Fondo, y cuya cuantía sea inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales. El Consejo puede exigir, además, que ciertos actos o contratos requieran una autorización suya específica. Habrá siempre información pública sobre las cuentas del Fondo en las condiciones que determine el reglamento. La omisión en los deberes de información será falta grave disciplinaria para quien incurra en ella. Ninguna otra norma de la Ley 80 de 1993 será aplicable a los actos y contratos de cuantía inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales que hayan de vincularse a las cuentas de los Fondos*".

Aun teniendo en cuenta que el proceso contractual es inferior a veinte (20) salarios mínimos mensuales, el proceso se adelantará por la modalidad de mínima cuantía, teniendo en cuenta las limitaciones aplicables durante el periodo de ley de Garantías Electorales, que buscan garantizar el ejercicio equitativo y transparente de la democracia representativa, regulando diversos asuntos entre los cuales se encuentra la contratación en materia pública.

Adicionalmente, es más benéfico para la Institución a efectos de lograr los cometidos de la contratación estatal entre los principios de la planeación, eficacia y en este caso en especial el principio de la economía, esto para el correcto uso de los recursos encomendados; hacer uso de la modalidad de mínima cuantía, siendo más benéfico para la entidad impactando el presupuesto positivamente ya que se pueden adquirir bienes a mejor costo y bajo las especificaciones y estándares técnicos requeridos.

2. **TIPO DE PROYECTO**: Funcionamiento institucional

3. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:** COMPRA DE IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA PARA LA I.E. DARIO DE BEDOUT.

4. **CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS-FICHA TÉCNICA:**

CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE
1	unidad	**Clasificación UNPSC:** 43212105 **Tipo de equipo:** impresora multifuncional laser monocromática. **Funciones:** impresión, copiado, escaneo y fax integrado o habilitable. **Tecnología de impresión:** laser monocromática. **Velocidad de impresión:** Igual o superior a 40 páginas por minuto (ppm). **Resolución de impresión:** igual o superior a 1200 x 1200 dpi. **Tiempo de primera página:** Igual o inferior a 7 segundos. **Impresión dúplex:** Automática incluida. **Memoria RAM:** igual o superior a 2G. **Almacenamiento interno:** Igual o superior a 250 GB (HDD, SSD equivalente). **Procesador:** integrado, optimizado para funciones multifuncionales. **Tipo de escáner:** alimentador automático de documentos (ADF o equivalente). **Capacidad del alimentador:** igual o superior a 50 hojas. **Velocidad de escaneo:** igual o superior a 40 imágenes por minuto (ipm). **Resolución de escaneo:** igual o superior a 600 dpi. **Funciones de escaneo:** Escaneo a correo electrónico, carpeta de red, USB y formatos PDF, PDF/A, JPEG Y TIFF. **Velocidad de copiado:** igual o superior a 40 copias por minuto. **Resolución de copiado:** igual o superior a 600 x 600 dpi. **Copiado múltiple:** hasta 999 copias. **Capacidad de entrada estándar:** igual o superior a 500 hojas. **Capacidad máxima de entrada:** igual o superior a 2.000 hojas. **Bandeja multipropósito:** incluida. **Tamaños de papel soportados:** Carta, oficio, A4 y tamaños personalizados. **Conectividad:** Ethernet 10/100/1000, USB 2.0 o superior.

CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE
		Protocolos de red: TPC/IP IPv4 e IPv6. **Impresión móvil:** Compatible con AirPrint, Mopria o equivalente. **Compatibilidad de sistemas:** Windows, Mac OS, Linux o equivalente. **Ciclo de trabajo mensual:** igual o superior a 80.000 páginas por mes. **Voltaje de operación:** 110 – 120 V / 60 Hz. **Nivel de ruido:** No superior a 70 dB. **Certificaciones:** Energy Star o equivalente. **Estado del equipo:** nueva, no remanufacturado ni reacondicionado. **Garantía:** Mínimo tres (3) años en sitio, con soporte técnico autorizado. **Sistema de alimentación de papel:** El equipo deberá contar con tres (3) bandejas de entrada. **Transporte e instalación:** El proveedor deberá incluir el transporte, entrega, instalación y puesta en funcionamiento del equipo en el lugar designado por la entidad contratante, sin costo adicional. **Tóner nuevo original.** **Puesta en marcha.**

ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL

DESCRIPCION	RUBRO PRESUPUESTAL	VR/TOTAL
MAQUINARIA DE INFORMÁTICA Y SUS PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS	21201010030302000000000000000001811223000000	$4.700.000

5. VALOR TOTAL ESTIMADO DEL CONTRATO: De conformidad con el estudio de mercado realizado, el valor del contrato se estima en la suma total de CUATRO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/L $(4.700.000) incluido IVA.

6. DURACIÓN: El contrato deberá ejecutarse en Veinte (20) días Calendario, contados a partir de la fecha de inicio indicada en SECOP II, previo cumplimiento a los requisitos de ejecución del contrato.

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA: El presente proceso de selección de adelantará por la modalidad de **MINIMA CUANTIA.**

8. UBICACIÓN-FORMA DE ENTREGA: Los bienes deberán ser entregados en:

I.E.	UBICACIÓN

Institución Educativa Darío de Bedout	Diagonal 29 N° 35 D sur 10, barrio La Sebastiana

9. FORMA DE PAGO: El pago se hará en un único pago del 100% del valor del contrato una vez haya recibido a satisfacción los productos en las cantidades y especificaciones señaladas; posterior al certificación de cumplimiento emitida por el supervisor del contrato el cual verificará el pago de Sistema de la Protección Social (Sistema General de Seguridad Social en Salud, Sistema General de Seguridad Social en Pensiones, Sistema General de Riesgos Laborales, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, Régimen del Subsidio Familiar – Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA) por parte del contratista. El cual se realizará a los 05 días después a través de transferencia electrónica.). No obstante, la forma de pago prevista, esta queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC.

10. GARANTÍA: Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015. La entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso y en la adquisición de grandes superficies.

De conformidad con lo definido en la reglamentación de La Institución Educativa, en la cual se indica "*En los casos en que se hayan solicitado las garantías contractuales, esta una vez aportadas por los proponentes deberán ser aprobadas para su respectivo inicio; los contratos inferiores a $5.000.000 cinco Millones de Pesos no se requiere garantía exceptuando los contratos para la prestación de servicios de transporte, y eventos de logística,*

Por lo tanto, para el presente proceso se exigirá las siguientes garantías.

AMPAROS EXIGIBLES	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	10% del valor del contrato	Término de duración del contrato y seis (6) meses
Calidad de los bienes	10% del valor del contrato	Término de duración del contrato y seis (6) meses

11. SUPERVISOR: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y lo indicado en la Ley 1474 de 2011, teniendo en cuenta el tipo del contrato, la Institución educativa realizará la supervisión del contrato, la cual estará a cargo de la funcionaria DIANA MARCELA PATIÑO SANCHEZ IDENTIFICADA CON CC 3.022.6156 DE SAMANA, CALDAS.

12. DESIGNACION COMITÉ EVALUADOR: Se designa como integrantes del Comité Evaluador del proceso descrito anteriormente a: El Rector Julián

Augusto Morales Idárraga, La supervisora del contrato Diana Marcela Patiño Sánchez y el Auxiliar de contratación Daniel Correa Pérez.

13. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y oportunidad pactada.
2. Cumplir con los requisitos y especificaciones ofertadas.
3. Dar cumplimiento a las especificaciones generales y particulares de la invitación a presenta oferta, a los estudios previos, ficha técnica y a la propuesta presentada por el contratista.
4. Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
5. Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, Riesgos Laborales y parafiscales).
6. Presentar la cuenta de cobro o factura en los tiempos establecidos para el pago del contrato.
7. Informar oportunamente al supervisor sobre alguna anomalía o dificultad presentada durante la ejecución del contrato.
8. Atender las recomendaciones que le efectué la Institución Educativa por intermedio de los funcionarios designados para ejercer la vigilancia y control de la ejecución contractual.
9. Cumplir con las cantidades y especificaciones técnicas establecidas en el cuadro de propuesta económica y ficha técnica.
10. El contratista no podrá ceder el presente contrato total o parcialmente a persona alguna, salvo previa autorización de la Entidad.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún cato o hecho.
12. Suscribir oportunamente el acta de inicio.
13. Entregar con las diferentes cuentas de cobro o factura todas las evidencias necesarias que den cuenta del objeto contractual
14. Cumplir con las obligaciones tributarias establecidas en el acuerdo municipal 046 del 18 de diciembre de 2024) (industria y comercio, y estampillas), Cuando aplique a la modalidad contractual.
15. El contratista se compromete y obliga frente a la Institución Educativa a mantener indemne a la entidad estatal de cualquier reclamación (demanda, reclamo, acción legal, costos, entre otros.) provenientes de terceros, que tengan como causa las actuaciones

y omisiones ocasionadas por el contratista, subcontratista o sus proveedores, durante la ejecución.

16. Todas las demás descritas en la propuesta presentada a la Institución Educativa.

13. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. El proveedor deberá cumplir con una excelente calidad y servicio acordada previamente en la ficha técnica
2. Garantizar la calidad del bien y de los materiales usados en su elaboración y que correspondan a las especificaciones técnicas solicitadas. En caso, que alguno de los elementos tenga desperfectos, estén dañados, o no cumplan con estándares de calidad o presenten algún tipo de novedad como pueden ser quebraduras, rupturas o daños internos o externos, el proveedor debe contar con la capacidad de reemplazar en un periodo máximo de CINCO (05) días calendario en la sede principal, los elementos que sean rechazados por mala fabricación o imperfectos anteriormente nombrados.
3. El contratista asume el transporte para la entrega de los bienes objeto del contrato bajo su cuenta y riesgo, sin que ello implique mayor valor o tiempo adicional para el cumplimiento del contrato.
4. Otorgar la garantía no menor a tres (3) años, por defectos de fabricación, de los elementos suministrados.
5. El contratista debe estar presente o enviar un representante para el momento de la entrega y verificación de la cantidad, características y calidad de los bienes objeto de entrega, con el propósito que se verifique el estado y calidad de los elementos que se entregan y así determinar y adoptar las decisiones que sean necesarias, bien sea para efectos de cambios, reposición o lo que corresponda.
6. Entregar los elementos empacados de tal forma que no sufran daños o deterioros para facilitar su embalaje, almacenamiento y transporte.
7. Otorgar garantía de 6 meses en soporte técnico preventivo sin ningún costo: esta garantía otorga la asesoría, el acompañamiento técnico de forma remota, mantenimientos preventivos que le ayuda aumentar el tiempo de vida útil al equipo, capacitación en el funcionamiento, uso y cuidado cada vez que lo requieran.
8. Debe garantizar disponibilidad de los repuestos durante el tiempo de la garantía
9. Transporte e instalación: El proveedor deberá incluir el transporte, entrega, instalación, conexión con equipos de cómputo y puesta en funcionamiento del equipo en el lugar designado por la entidad contratante, sin costo adicional.

10. Al momento de la instalación realizar la entrega de Tóner nuevo original y tóner nuevo de repuesto

14. REQUISITOS HABILITANTES: El eventual contratista debe cumplir, con los siguientes requisitos mínimos:

1. Copia de pago de la seguridad social correspondiente al periodo en el cual se prestó el servicio. (persona natural).
2. Certificación de paz y salvo de seguridad social y parafiscales firmada por el representante legal o el revisor fiscal, correspondiente al periodo en el cual se prestó el servicio. (personas jurídicas).
3. RUT actualizado del proveedor o contratista.
4. Catalogo o ficha técnica de los bienes en idioma español en donde se evidencie la marca, referencia y especificaciones técnicas de dichos elementos.
5. El proponente deberá acreditar experiencia relacionada con el objeto del presente proceso, mediante la presentación de certificaciones expedidas por los contratantes, en las que se acredite la celebración, ejecución y terminación: de máximo dos (2) contratos celebrados con entidades públicas, privadas u otros clientes, cuyo valor corresponda al 100% del valor del presupuesto.

JULIAN AUGUSTO MORALES IDARRAGA
RECTOR ENCARGADO