Fecha de elaboración: febrero de 2026

CONTRATACION CUYO VALOR NO EXCEDE DEL 10% DE LA MENOR CUANTIA – INVITACIÓN PÚBLICA

En virtud de lo previsto en el Artículo 13 y en los numerales 6, 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993; numeral 5°, del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, el Comité Asesor y Evaluador procede a documentar los Estudios Previos adelantados para llevar a cabo la contratación de: ***Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos para impresoras, escáneres y multifuncionales para la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina y los proyectos que ejecuta.***

1. ASPECTOS TÉCNICOS

1.1. JUSTIFICACIÓN:

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, es un establecimiento público del orden municipal, adscrito al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, la cual tiene como objeto y lo establece en la misión institucional, el fomento al libre acceso a la información, la cultura, el aprendizaje y la generación de conocimiento. Es un puente entre tiempos que: Promueve la identificación, organización, valoración, preservación y divulgación del patrimonio bibliográfico y documental, contribuye a la formación de sujetos críticos e independientes, al diálogo de saberes y la comprensión del entorno. Estimula la convivencia y la diversidad cultural; el fortalecimiento de las identidades y memorias locales, nacionales y latinoamericanas.

La Biblioteca desde 1952, viene desarrollando una serie de programas y de acciones para facilitar el acercamiento a la información, el conocimiento y la lectura a la población y particularmente a aquellas comunidades que enfrentan limitaciones de acceso, mediante la descentralización de sus servicios. Siendo coherentes con la importante trayectoria de la entidad y dando aún más valor a su naturaleza, desde 2016, la organización se viene replanteando en un ejercicio que ha tocado todos los niveles: desde el edificio de la sede central, hasta las colecciones bibliográficas, pasando por una reorientación de la razón de ser en donde la transformación física, se acompaña de una transformación en contenidos y líneas estratégicas de pensamiento y acción que posibilitan que ese gran acervo y riqueza, estén a tono con el contexto y los nuevos retos planteados desde la cultura para la sociedad del conocimiento.

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina en su Plan Estratégico Institucional 2025-2031 “Corazón Cultural”, recoge el análisis del territorio, la caracterización de la segmentación de los grupos de valor, la percepción de los servicios, la identificación de necesidades de la comunidad, la identificación de oportunidades y el análisis interno institucional, y establece el planteamiento estratégico en torno a la misión, visión, líneas estratégicas, objetivos estratégicos, política de gestión integral, proyectos, mecanismos para su implementación y la financiación, así como la estrategia de seguimiento, de conformidad con lo establecido en el MIPG. La BPP se compromete con la ciudad y la región, desde una visión renovada, a seguir siendo el corazón cultural de Medellín y el latido vivo de la bibliotecología en América Latina. Esta apuesta, de generar conocimiento, memoria y cultura, exige de la institución una clara conciencia de su papel en el día a día de los ciudadanos y una atención constante que le permita aprender y confrontarse a partir de esfuerzos similares que se han desplegado a lo largo y ancho del continente.

Con este horizonte estratégico, la Biblioteca Pública Piloto de Medellín se prepara para enfrentar los desafíos del presente y del porvenir y se consolida como un referente de conocimiento, memoria y

cultura en América Latina. A través de su liderazgo en el ecosistema bibliotecario, su interés por la innovación y su vocación incluyente, la BPP se reafirma como el corazón cultural de la ciudad. Aunque, bien se sabe, su papel en la transformación social no es nuevo, el vigor con que ahora la institución se figura futuros posibles, donde el acceso a la información, la preservación y divulgación del patrimonio y la promoción cultural laten con más decisión, hace pensar que el camino andado se ampliará y profundizará, y podremos abrazar, con elementos nuevos, los retos de la época.

El contrato aquí justificado, se encuentra amparado en la suscripción por parte de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, del Contrato Interadministrativo Marco No. 4600103297 de 2024, con el Distrito Especial de Ciencia Tecnología e Innovación de Medellín - Secretaría de Cultura Ciudadana cuyo objeto es “Contrato interadministrativo marco entre la Secretaría de Cultura y BPP para fortalecer la gestión logística, administrativa, técnica y financiera en los proyectos culturales”.

1.2. Descripción de la necesidad

En cumplimiento de sus obligaciones legales, estatutarias y contractuales, la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina (BPP), en su calidad de entidad responsable de diversos proyectos de impacto cultural y social (entre ellos el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín - SBPM), requiere garantizar la disponibilidad y el correcto funcionamiento de su infraestructura tecnológica para la vigencia 2026.

La operatividad de la BPP y el SBPM se sustenta en una red de más de 30 Unidades de Información, las cuales actúan como centros de servicio a la ciudadanía. Estas sedes cuentan con un parque tecnológico superior a los 60 equipos multifuncionales, impresoras y escáneres de diversas tecnologías (láser e inyección de tinta) y marcas (HP, Epson, Brother), los cuales son herramientas críticas para la prestación de servicios esenciales.

La necesidad se fundamenta en los siguientes pilares:

- **Continuidad del Servicio:** Los equipos son indispensables para procesos administrativos y de atención al usuario, tales como la impresión de material para actividades pedagógicas, la gestión de eventos culturales y la digitalización de archivos históricos y administrativos.

- **Gestión Técnica y Preservación de Activos:** La operación institucional constante conlleva al desgaste natural de componentes mecánicos críticos, por ejemplo, fusores, sistemas de arrastre y cabezales. Por tanto, resulta indispensable un servicio que vincule el mantenimiento preventivo (como estrategia para salvaguardar la vida útil de los equipos) con el mantenimiento correctivo y el suministro de repuestos, garantizando la disponibilidad del hardware y mitigando el riesgo de inoperatividad.

- **Optimización de Recursos:** La contratación busca asegurar que las intervenciones técnicas se realicen con repuestos que garanticen la compatibilidad y el rendimiento óptimo de los equipos, minimizando los tiempos de fuera de servicio y evitando el deterioro prematuro de la plataforma de hardware institucional.

Justificación de la Recurrencia de la Contratación: Es pertinente aclarar que, si bien la Entidad adelantó un proceso de mantenimiento durante la vigencia anterior, la naturaleza del parque tecnológico de impresión exige intervenciones periódicas, recurrentes e ininterrumpidas año tras año. Las impresoras y escáneres son equipos electromecánicos sometidos a un uso intensivo diario en las más de 30 Unidades de Información, lo que genera un desgaste mecánico acumulativo. Los mantenimientos preventivos tienen un efecto temporal y los repuestos consumibles (como fusores, kits de arrastre o almohadillas) poseen una vida útil finita que se mide por volumen de impresión o ciclos de trabajo. Por lo tanto, el mantenimiento ejecutado en la vigencia 2025 cumplió su ciclo operativo y no exime a los equipos de requerir nuevas rutinas de calibración, limpieza y recambio de piezas para

la vigencia 2026, siendo esta la única vía técnica para evitar la obsolescencia prematura, proteger el patrimonio público y prevenir la paralización de los servicios bibliotecarios.

1.3. Análisis del sector económico y de los oferentes:
De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y la *Guía para la Elaboración de Estudios del Sector* de Colombia Compra Eficiente, la Biblioteca Pública Piloto ha realizado el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación.

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección corresponde a una **Mínima Cuantía**, el presente análisis se realiza de manera proporcional al valor y riesgo del proceso, enfocándose en las condiciones específicas de precios y calidad del servicio requerido.

1.3.1. Análisis del Mercado
Los servicios que se pretenden contratar se encuentran ubicados en la guía para la codificación de bienes y servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC) de la siguiente forma:

- Segmento: 81 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
- Familia: 8111 Servicios informáticos
- Clase: 811123 Mantenimiento y soporte de hardware de computador
- Producto: 81112306 Mantenimiento de impresoras.

Económicamente, este mercado se caracteriza por una estructura de costos mixta, influenciada tanto por variables locales (mano de obra técnica) como por variables internacionales (importación de repuestos).

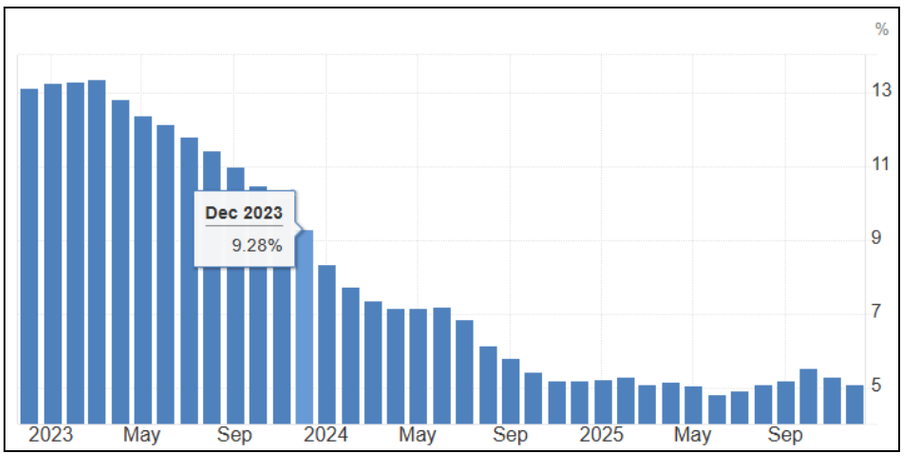
A continuación, se analizan las variables económicas determinantes para la ejecución del contrato en la vigencia 2026:

A. Variables Macroeconómicas que afectan el precio

1. **Salario Mínimo (SMMLV) e Índice de Precios al Consumidor (IPC):** El componente principal de la estructura de costos de este contrato es la **mano de obra calificada** (técnicos en sitio para mantenimientos preventivos y correctivos).

- **Impacto:** Mediante los Decretos 1469 y 1470 de diciembre de 2025, el SMMLV para el año **2026** se fijó en **$1.750.905 COP**, con un auxilio de transporte de **$249.095 COP**. Dado que el servicio implica el desplazamiento de personal a las Unidades de Información de la BPP, el incremento en los costos laborales y de transporte impacta directamente el valor unitario del servicio de mantenimiento.

- **Estabilidad*:*** La inflación de cierre de 2025 (**5.67%**) muestra una tendencia a la estabilización, lo que permite prever que los costos de servicios logísticos locales no sufrirán variaciones abruptas durante la ejecución del contrato.



2. **Tasa de Cambio (TRM) y Repuestos Importados:** Aunque el contrato es de servicios, el componente de **mantenimiento correctivo** exige el suministro de repuestos originales (fusores, rodillos, cabezales, kits de mantenimiento) para equipos de marcas internacionales como **HP, Epson y Brother**.

- **Dependencia**: Estos insumos no se fabrican en Colombia. Su precio está indexado al dólar estadounidense.

- **Mitigación***:* Durante 2025, la TRM osciló en un rango promedio de **$3.750 - $3.900 COP**. Si bien existe un riesgo cambiario, el mercado de tecnología cuenta con cadenas de distribución maduras que amortiguan la volatilidad a corto plazo. El presupuesto oficial se ha estimado consultando precios de mercado actualizados que ya incorporan esta variable cambiaria, por lo que el contratista deberá asumir el riesgo de fluctuación normal durante la ejecución (corta duración).



B. Productos y Agentes del Sector:

El mercado de impresión y digitalización se estructura en los siguientes agentes económicos:

- **Fabricantes (OEM):** Marcas globales (HP, Epson, Brother, Kyocera) que definen los estándares técnicos y producen los repuestos.

- **Mayoristas y Canales de Distribución:** Importadores que traen los repuestos al país y mantienen stock local.

- **Prestadores de Servicio (Oferentes Potenciales):** Empresas locales y nacionales dedicadas al servicio técnico. En Medellín, existe una **oferta amplia y competitiva** compuesta tanto por Centros Autorizados de Servicio (CAS) como por empresas multimarca independientes. Esta pluralidad de agentes garantiza que la BPP no quedará sujeta a un monopolio, permitiendo obtener precios competitivos bajo la modalidad de Mínima Cuantía.

C. Barreras de Entrada: No existen barreras legales o regulatorias significativas que impidan la participación de nuevos oferentes, más allá de la capacidad técnica y la experiencia requerida. El mercado es de **libre concurrencia**, lo que favorece la participación de MiPymes del sector tecnológico domiciliadas en las ciudades principales.

1.3.2. Contexto Técnico (Innovación y Obsolescencia)

A continuación, se analizan las condiciones técnicas y tecnológicas del mercado que impactan la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para el parque de impresión de la Biblioteca Pública Piloto (BPP).

A. Estado de la Tecnología y Obsolescencia El mercado de impresión (Printing & Imaging) es un sector maduro tecnológicamente. Sin embargo, para la vigencia 2026, el desafío técnico no radica en la adquisición de nuevas tecnologías, sino en la gestión del ciclo de vida de los activos existentes.

- **Heterogeneidad del Parque:** El mercado actual ofrece soporte para las tecnologías mixtas que posee la BPP: inyección de tinta (Epson EcoTank), láser monocromático y color (HP LaserJet) y matricial o escáneres dedicados (Brother/Fujitsu).

- **Disponibilidad de Partes:** Técnicamente, el mercado se divide en repuestos **OEM (Original Equipment Manufacturer)** y repuestos genéricos. Para garantizar la calidad técnica exigida en la descripción de la necesidad, el sector cuenta con canales de distribución que garantizan partes originales para modelos con antigüedad menor a 5 años. Para equipos fuera de soporte de fábrica (End of Support), el mercado técnico ofrece soluciones de repuestos "Grado A" o remanufacturados certificados que permiten extender la vida útil sin incurrir en la compra de nuevos activos, alineándose con los principios de austeridad del gasto.

B. Tendencias del Servicio: La tendencia técnica predominante en el sector ya no se enfoca en esperar a que los equipos se dañen para arreglarlos, sino en garantizar que todo funcione sin interrupciones.

- **Mantenimiento Preventivo Programado:** Las mejores prácticas del sector indican que la limpieza interna de sistemas ópticos (láser/escáner) y la lubricación de sistemas de tracción (rodillos/engranajes) reducen las incidencias técnicas hasta en un 40%.

- **Diagnóstico en Sitio:** Dada la dispersión geográfica de las Unidades de Información de la BPP y el proyecto SBPM, el mercado ofrece modalidades de servicio "On-Site" (en sitio), evitando los riesgos técnicos asociados al traslado de equipos sensibles y minimizando los tiempos de fuera de servicio.

C. Especificaciones de Calidad y Normativa Técnica Aplicable: El servicio a contratar se rige por estándares de calidad que el mercado está en capacidad de ofrecer:

- **Idoneidad Técnica:** El personal técnico del sector cuenta habitualmente con certificaciones de fabricantes (como *HP Service Qualifications* o *Epson Authorized Service*), lo cual garantiza

que los procedimientos de desensamble y ajuste se realicen bajo manuales de servicio oficiales, evitando daños por mala manipulación**.**

- **Normativa Ambiental y Gestión de Residuos (Sostenibilidad):** En cumplimiento de la *Guía de Compras Públicas Sostenibles* y la **Ley 1672 de 2013** (Gestión de RAEE), el aspecto técnico del servicio incluye obligatoriamente la gestión de los residuos peligrosos generados durante el mantenimiento.

    - *El mercado actual:* Los proveedores idóneos cuentan con alianzas con gestores ambientales licenciados para la disposición final de *tóneres residuales, unidades de imagen gastadas y componentes electrónicos reemplazados*, certificando que no terminarán en rellenos sanitarios convencionales.

D. Innovación en la Gestión (Trazabilidad): Aunque el hardware sea antiguo, la innovación en el servicio se refleja en la **trazabilidad digital** y el control de la información técnica. Las gestiones de atención realizadas por los equipos de soporte técnico propios de la BPP y el SBPM permiten auditar:

- **Historial Técnico del Activo (Hojas de Vida):** Registro detallado de la evolución del equipo, permitiendo identificar la recurrencia de fallas y la pertinencia de las reparaciones realizadas según el modelo y su ubicación en las Unidades de Información.

- **Verificación Visual de Ejecución (Registro Fotográfico):** Evidencia del antes y después de cada intervención que permita contrastar el estado del hardware, facilitando la validación técnica de los repuestos instalados y el cumplimiento efectivo de las actividades de limpieza y mantenimiento.

1.3.3. Contexto Regulatorio

El presente Proceso de Contratación se rige bajo el siguiente marco normativo:

A. Normativa General de Contratación Pública:

- **Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007:** Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, bajo el cual se rige la selección objetiva del contratista y se garantizan los principios de transparencia y economía.

- **Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015**: Regula el sector de planeación y establece las directrices para la estructuración de la modalidad de selección requerida (Mínima Cuantía o Subasta Inversa, según aplique el presupuesto definitivo).

B. Normativa Ambiental y Compras Públicas Sostenibles: Dado que la ejecución del contrato implica el recambio de piezas mecánicas, unidades de imagen y consumibles, el mercado oferente debe cumplir estrictamente con las regulaciones de sostenibilidad:

- **Ley 1672 de 2013 (Gestión de RAEE):** Establece los lineamientos para la gestión integral de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. El contratista está en la obligación normativa de garantizar la logística inversa y la disposición final de los repuestos dañados, rodillos, fusores y tóneres residuales que se generen producto del mantenimiento correctivo.

- **Directivas Ambientales Internacionales (RoHS):** Para el suministro de nuevos repuestos, el mercado tecnológico se rige por normas de restricción de sustancias peligrosas (como plomo o mercurio), alineándose con las directrices de compras públicas sostenibles exigidas a las entidades del Estado.

C. Normativa Técnica y Seguridad y Salud en el Trabajo (SST):

- **Decreto 1072 de 2015 (SG-SST):** Por la naturaleza del servicio "en sitio", los técnicos de las empresas oferentes están expuestos a riesgos eléctricos y manipulación de componentes químicos (polvo de tóner). Por ende, el mercado oferente deberá garantizar que el personal técnico asignado cumpla con las condiciones de seguridad necesarias para la ejecución del servicio, garantizando que su personal cuenta con las afiliaciones de ley y los elementos de protección personal (EPP) adecuados.

- **Normas Técnicas (NTC / ISO / IEC):** El mercado de repuestos debe operar bajo normas de calidad que aseguren la compatibilidad técnica (OEM) de las partes instaladas, garantizando el rendimiento esperado por los fabricantes de los equipos (HP, Epson, Brother).

1.3.4. Análisis de Riesgos del Sector Económico

Con el fin de garantizar la estabilidad del contrato y la correcta prestación del servicio de mantenimiento, se realiza la identificación de los riesgos inherentes al sector económico y tecnológico que podrían afectar la ejecución.

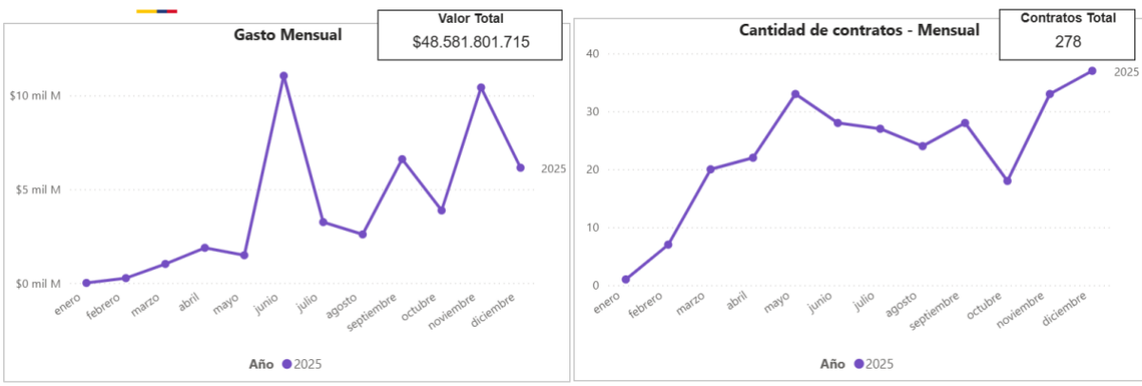
La Entidad considera que estos riesgos son previsibles y mitigables mediante las siguientes acciones:

Riesgo identificado	Descripción	Probabilidad	Impacto	Medidas de mitigación
Variación en tasa de cambio (TRM)	Incremento del costo de los repuestos importados (como cabezales de impresión Epson, fusores y kits de arrastre HP) por fluctuaciones del dólar frente al peso colombiano durante la ejecución.	**Alta**	**Medio-Alto**	Fijación del presupuesto oficial con base en cotizaciones de mercado recientes que ya incorporan el riesgo cambiario. El contratista asume la variación ordinaria de la TRM al ser un contrato de corta duración.
Indisponibilidad u Obsolescencia de repuestos	Riesgo de que el fabricante haya descontinuado la producción de repuestos originales (EoL) para modelos de impresoras y escáneres antiguos del parque tecnológico de la BPP.	**Media**	**Alto**	En caso de desabastecimiento oficial del fabricante, se permitirá al contratista, previa aprobación de la supervisión, la instalación de repuestos "Grado A" o equivalentes técnicos de alta calidad que garanticen el correcto funcionamiento.
Retrasos en logística de repuestos	Atrasos en la entrega e instalación de piezas críticas por congestión en canales de importación de los distribuidores mayoristas, lo cual prolonga el tiempo de máquina fuera de servicio.	**Media**	**Medio**	Inclusión de obligaciones de cumplimiento estricto en los tiempos de respuesta (SLA) para el mantenimiento correctivo, con sanciones o requerimientos en caso de retrasos injustificados en la importación.
Falsificación o mercado gris (Baja calidad)	Instalación de repuestos genéricos de muy baja calidad, piezas remanufacturadas no autorizadas o consumibles recargados que puedan dañar los equipos de la BPP.	**Baja**	**Alto**	Obligación contractual de suministrar repuestos nuevos, de la mejor calidad y no remanufacturados. Exigencia de garantía mínima sobre las piezas instaladas y entrega de las piezas reemplazadas a la BPP para evidenciar el cambio físico.
Riesgos de Seguridad y Salud Laboral	Accidentes o afectaciones a la salud de los técnicos durante las rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo "en sitio", debido a la exposición a polvo de tóner o riesgos eléctricos.	**Media**	**Medio**	Establecer como obligación general del contratista la garantía de que su personal cuenta con los elementos de protección personal (EPP) y la afiliación activa a la ARL (Decreto 1072 de 2015).

1.3.5. Análisis de la oferta:

Tras realizar el filtro en el Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE) de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (disponible en https://www.colombiacompra.gov.co), para la **Clase 811123** (**Mantenimiento y soporte de hardware de computador**) con datos consolidados entre 2025 y enero de 2026, se identificó un mercado altamente competitivo.

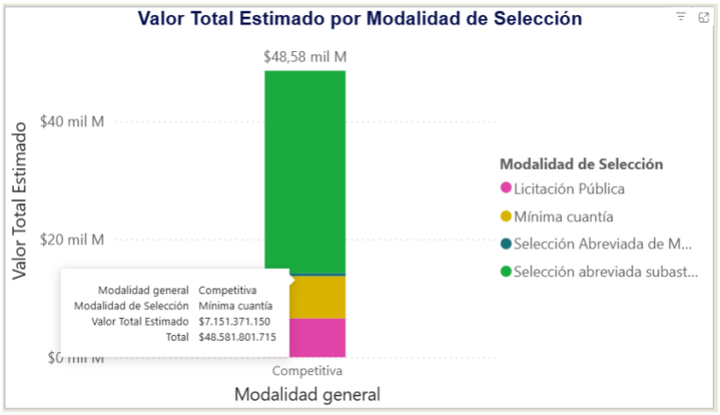
A. Volumen del Mercado y Estacionalidad: El análisis refleja que el Estado colombiano es un alto demandante de estos servicios tecnológicos. Durante el año 2025, el gasto total estimado en esta categoría alcanzó la suma de **$48.581.801.715 COP**, materializados a través de la celebración de **278 contratos** a nivel nacional.



Al evaluar la estacionalidad del gasto mensual, se evidencia un comportamiento dinámico a lo largo de la vigencia, presentando dos picos históricos de contratación altamente marcados: el primero en el mes de **junio** (superando los $10 mil millones de pesos) y el segundo durante el mes de **noviembre** (igualmente superior a los $10 mil millones). Este flujo constante garantiza que el mercado mantenga los dispositivos y un stock de repuestos activos durante todo el año.

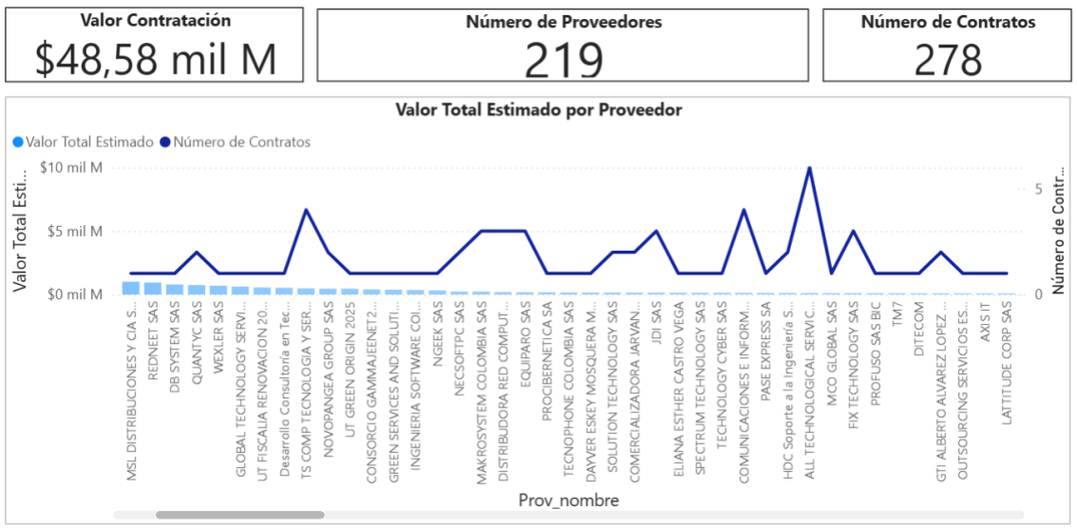
B. Modalidades de Selección: El análisis de la demanda agregada ratifica que las entidades estatales adquieren este servicio mayoritariamente a través de procesos competitivos, descartando la contratación directa como regla general. La distribución del valor contratado por modalidad es la siguiente:

- **Selección Abreviada por Subasta Inversa:** $34.337.653.414 COP
- **Mínima Cuantía:** $7.151.371.150 COP
- **Licitación Pública:** $6.596.905.081 COP
- **Selección Abreviada de Menor Cuantía:** $495.872.070 COP



***Conclusión de la modalidad**:* Como se evidencia, la **Mínima Cuantía** es la segunda modalidad más utilizada por el Estado en términos de valor (más de 7 mil millones de pesos transados en el periodo consultado) para la contratación de estos servicios. Esto soporta técnica y jurídicamente la decisión de la BPP de tramitar su necesidad actual bajo esta modalidad, demostrando que es una práctica estándar, eficiente y ampliamente aceptada en el mercado tecnológico.

C. **Pluralidad de Oferentes:** Frente a la capacidad de respuesta del mercado, los datos del MAE para 2025 arrojan un indicador sumamente positivo para la BPP: los 278 contratos celebrados fueron ejecutados por **219 proveedores distintos.**



Esta relación (casi un proveedor distinto por cada contrato adjudicado) demuestra que el mercado de mantenimiento y soporte de hardware de computador **no está monopolizado** ni concentrado en pocos actores. Existe una altísima pluralidad de empresas, lo que garantiza el éxito de un proceso de Mínima Cuantía, minimizando el riesgo de declaratoria de desierta y asegurando múltiples cotizaciones competitivas para la Entidad.

1.3.6. Análisis de la demanda

De conformidad con la guía elaborada por Colombia Compra Eficiente para este tipo de análisis, se han analizado las condiciones en las cuales la Biblioteca Pública Piloto ha adquirido en el pasado el bien o servicio a contratar, utilizando para ello las herramientas tecnológicas como SECOP (I – II), el

Modelo de Abastecimiento Estratégico (MAE), consultando los archivos de la Entidad y de acuerdo con la necesidad real.

1.3.6.1. Adquisiciones previas: Se efectuó la búsqueda de los históricos de contratación de la entidad con similar o mismo objeto contractual, conforme a lo anterior, la BPP si ha realizado la contratación de estos servicios mediante selecciones de mínima cuantía y el valor del presupuesto está basado en los precios históricos de adquisiciones anteriores, cotizaciones de empresas reconocidas en el medio y consultas de precios al detal en internet.
En los últimos procesos de contratación (IP-24-2023, IP-029-2024, IP-15-2025), se presentaron varios proveedores como:

- APROVISIONAR SOLUCIONES S.A.S
- EQUIPARO SAS
- LUIS FELIPE DUQUE RODRIGUEZ
- SERTECOPY S.A.S.
- Entre otros.

1.3.6.2 Contrataciones previas
Se efectuó la búsqueda de los históricos de contratación de la Entidad en años anteriores con objeto igual y/o similar, encontrando que la Entidad ha realizado contratos para este tipo de actividades:

MODALIDAD DE SELECCIÓN	OBJETO	VALOR	N° CONTRATO	AÑO
Mínima Cuantía	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos para impresoras, escáneres y multifuncionales para la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina y los proyectos que ejecuta.	$12.000.000	2025-0609	2025
Mínima Cuantía	Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos para impresoras, escáneres y multifuncionales para la Biblioteca Pública Piloto, sus filiales y proyectos a cargo.	$11.305.455	2024-1208	2024
Mínima Cuantía	Servicio de mantenimiento correctivo y preventivo con suministro de repuestos para impresoras, escáneres y multifuncionales para el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, Biblioteca Pública Piloto y sus filiales.	$10.000.000	2023-1030	2023
Mínima Cuantía	Prestación de servicio de mantenimiento correctivo y preventivo con suministro de repuestos de las impresoras, escáneres, fotocopiadora y multifuncionales para el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, Biblioteca Pública Piloto y sus filiales.	$3.757.977	2022-1015	2022
Mínima Cuantía	Servicio de mantenimiento correctivo y preventivo con suministro de repuestos de las impresoras, escáneres, fotocopiadora y multifuncionales para el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, Biblioteca Pública Piloto y sus filiales.	$2.556.320	572 de 2021	2021
Mínima Cuantía	Servicio de mantenimiento correctivo y preventivo con suministro de repuestos de las impresoras, escáneres, fotocopiadora y multifuncionales para el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, Biblioteca Pública Piloto y sus filiales.	$5.042.377	748 de 2019	2019
Mínima Cuantía	Servicio de mantenimiento correctivo y preventivo con suministro de repuestos de las impresoras, escáneres, fotocopiadora y multifuncionales para el Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín, Biblioteca Pública Piloto y sus filiales.	$3.991.480	733 de 2018	2018

1.3.3. Análisis de la oferta:
Para el presente análisis se ha tenido en cuenta, los procesos de contratación publicados en la plataforma SECOP II, con objetos iguales o similares a los que se pretende contratar. A continuación, se mencionan contrataciones en otras entidades de acuerdo con procesos publicados en dicha plataforma:

ENTIDAD	OBJETO DE CONTRATACIÓN	VALOR	AÑO
Alcaldía Municipio de Sonsón	Prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las fotocopiadoras de la Secretaría de Hacienda, Tesorería, Oficina de Contratación y Archivo Municipal	$ 10.000.000	2025
ISVIMED	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para impresoras, escáner, UPS, destructora de documentos, y video proyectores propiedad del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín	$ 17.800.000	2025
Municipio de Yondó	Mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras fotocopiadoras multifuncionales de las diferentes dependencias de la administración, actividades de la Secretaría General y de Talento Humano en el cumplimiento, desarrollo y ejecución de los procesos administrativos para el desarrollo eficiente de sus funciones y competencias en el municipio de Yondó, Antioquia	$ 21.000.000	2025
Municipio de Támesis	Prestación de servicios para el mantenimiento y reparación con suministro de tintas y repuestos para las impresoras de las diferentes secretarías y dependencias de la administración municipal Támesis	$ 25.000.000	2025
Municipio de La Ceja	Mantenimientos preventivos, correctivos, y repuestos de las impresoras que son propiedad de la administración municipal de La Ceja - Antioquia	$ 39.727.555	2025
Área Metropolitana del Valle de Aburrá	Servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y suministro de repuestos nuevos originales para las impresoras, scanners y plotters propiedad del Área Metropolitana del Valle de Aburrá	$ 85.300.00	2025

1.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO A CONTRATAR

La Biblioteca Pública Piloto de Medellín (BPP) y el proyecto Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín (SBPM) cuentan con el siguiente parque tecnológico de impresión y escáner, y dado que el presente proceso se ejecutará bajo la modalidad de guía inicial de precios (precios unitarios), la siguiente tabla se establece como el catálogo integral de servicios y repuestos sobre el cual los interesados deberán presentar su oferta económica.

Aclaración sobre la ejecución: Las acciones aquí descritas (preventivas y correctivas) contemplan todas las posibles fallas o situaciones que se puedan presentar en los equipos. Por lo tanto, **no se ejecutarán en su totalidad ni de manera simultánea**, sino que serán solicitadas de manera específica por la supervisión del contrato de acuerdo con las necesidades reales de la Entidad, hasta agotar el presupuesto oficial.

ITEM	EQUIPO	MARCA	MODELO	TIPO MTO	ACCIÓN
1	Escáner	HP	ScanJet Enterprise Flow 7000	Preventivo	Limpieza y calibración general
2	Escáner	HP	ScanJet G3110	Preventivo	Limpieza y calibración general
3	Impresora	BROTHER	DCP-L-2550DW	Preventivo	Limpieza y calibración general
4	Impresora	EPSON	WorkForce M200	Preventivo	Limpieza y calibración general
5	Impresora	EPSON	WorkForce M200	Correctivo	Suministro e instalación de cabezal de impresión
6	Impresora	EPSON	WorkForce M200	Correctivo	Cambio de almohadillas y reset de contador
7	Impresora	HP	LaserJet Pro P1606dn	Preventivo	Limpieza y calibración general
8	Impresora	HP	LaserJet Pro P1606dn	Correctivo	Suministro e instalación de Kit de Arrastre de Papel (Incluye Pick up roller y Separation pad)

9	Impresora	HP	LaserJet Pro P1606dn	Correctivo	Suministro e instalación de Filmina del Fusor
10	Impresora	HP	LaserJet Pro P1606dn	Correctivo	Suministro e instalación de unidad fusora
11	Impresora	HP	LaserJet 1536dnf MFP	Preventivo	Limpieza y calibración general
12	Impresora	HP	LaserJet 1536dnf MFP	Correctivo	Suministro e instalación de Kit de Arrastre de Papel (Incluye Pick up roller y Separation pad)
13	Impresora	HP	LaserJet 1536dnf MFP	Correctivo	Suministro e instalación Kit de Mantenimiento ADF (Rodillos del alimentador superior)
14	Impresora	HP	LaserJet 1536dnf MFP	Correctivo	Suministro e instalación de Filmina del Fusor
15	Impresora	HP	LaserJet 1536dnf MFP	Correctivo	Suministro e instalación de unidad fusora
16	Impresora	HP	LaserJet 1020	Preventivo	Limpieza y calibración general
17	Impresora	HP	LaserJet Enterprise MFP M631	Preventivo	Limpieza y calibración general
18	Impresora	HP	LaserJet M1319f	Preventivo	Limpieza y calibración general
19	Impresora	HP	LaserJet Pro MFP 4103fdw	Preventivo	Limpieza y calibración general
20	Impresora	HP	LaserJet Pro MFP 4103fdw	Correctivo	Suministro e instalación de Kit de Arrastre de Papel (Incluye Pick up roller y Separation pad)
21	Impresora	HP	LaserJet Pro MFP 137fdw	Preventivo	Limpieza y calibración general
22	Impresora	HP	LaserJet Pro MFP M127fn	Preventivo	Limpieza y calibración general
23	Impresora	HP	LaserJet Pro MFP M201dw	Preventivo	Limpieza y calibración general
24	Impresora	HP	LaserJet Pro MFP M283 FDW	Preventivo	Limpieza y calibración general
25	Impresora	HP	LaserJet Pro MFP M426dW	Preventivo	Limpieza y calibración general
26	Impresora	HP	LaserJet Pro MFP M521dn	Preventivo	Limpieza y calibración general
27	Impresora	HP	LaserJet Pro MFP M521dn	Correctivo	Suministro e instalación de Kit de Arrastre de Papel (Incluye Pick up roller y Separation pad)
28	Impresora	HP	LaserJet Pro MFP M521dn	Correctivo	Suministro e instalación Kit de Mantenimiento ADF (Rodillos del alimentador superior)
29	Impresora	HP	LaserJet Pro MFP M521dn	Correctivo	Suministro e instalación de Filmina del Fusor
30	Impresora	HP	LaserJet Pro MFP M521dn	Correctivo	Suministro e instalación de unidad fusora

Para asegurar el cumplimiento adecuado del objeto del contrato, el contratista deberá atender el presente proceso teniendo en cuenta los siguientes requerimientos:

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO: El contratista deberá realizar mantenimiento preventivo a los equipos de impresión y escaneo que no presenten fallas técnicas, pero que, debido a su constante uso, requieran una revisión periódica. Este servicio incluirá:

- Revisión y limpieza interna y externa de cada uno de los componentes de los equipos.
- Revisión y mantenimiento del sistema mecánico, eléctrico y electrónico de los equipos.
- Ajuste, lubricación y sincronización de los componentes internos y externos de los equipos.
- Pruebas técnicas de funcionamiento antes de entregar al usuario.
- Instalación y pruebas de funcionamiento en el sitio de trabajo del usuario para entregar a satisfacción el servicio.
- Suministro, sin costo adicional, de todos los insumos necesarios para el mantenimiento preventivo, como lubricantes, elementos de limpieza, equipos de medición y verificación eléctrica.
- El valor de los mantenimientos incluye la mano de obra y transporte de los equipos fuera de las instalaciones de la BPP, sus filiales y/o las unidades de información del SBPM, cuando sea necesario.
- Elaboración de una lista de chequeo para cada mantenimiento, en la que se indiquen todas las actividades realizadas a cada equipo. Se deberá entregar un informe técnico después de cada visita, que incluirá las actividades ejecutadas, recomendaciones y un registro fotográfico de las acciones realizadas.
- Las solicitudes de revisión técnica deberán ser atendidas de manera presencial o remota en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles contadas a partir de la notificación por parte de la supervisión.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

- En caso de requerirse la adquisición de repuestos adicionales o correctivos, el contratista deberá presentar un informe que analice y justifique la necesidad técnica del repuesto. La adquisición de repuestos solo podrá realizarse con la aprobación escrita de la BPP, una vez que la supervisión verifique la información recibida y avale la compra, descontándose del presupuesto asignado.
- El mantenimiento correctivo se realizará sin costo adicional, cuando sea requerido de acuerdo con el informe técnico preliminar entregado al supervisor del contrato o previa solicitud escrita por parte del supervisor designado por la BPP.
- Solo en los casos en los que se demuestre que el repuesto original no se encuentra nuevo en el mercado, se podrá buscar repuestos equivalentes, Grado A o remanufacturados certificados con el aval del supervisor. En este caso, el proveedor deberá otorgar la garantía mínima comercial que aplique para dichas partes, la cual deberá ser informada en la solicitud de aprobación.
- El valor de los mantenimientos incluye la mano de obra y transporte de los equipos fuera de las instalaciones de la BPP, sus filiales y/o las unidades de información del SBPM, cuando sea necesario.
- El contratista deberá presentar al supervisor designado por la BPP todos los repuestos y piezas sustituidas como evidencia física del cambio realizado. Una vez verificados y avalados por la supervisión, el contratista está en la obligación de retirarlos de las instalaciones y garantizar su adecuada logística inversa y disposición final, en cumplimiento de la normativa ambiental (Ley 1672 de 2013), eximiendo a la BPP de cualquier responsabilidad sobre dichos elementos.

1.5. Plan de adquisición de bienes y servicios: la presente contratación se encuentra contemplada en el plan de adquisición de bienes y servicios correspondiente a la **vigencia 2026**.

1.6. Clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas: los servicios de soporte y mantenimiento a la plataforma informática que pretende contratar la Biblioteca se encuentran

clasificados en varias clases y productos del código UNSPSC (clasificador de bienes y servicios), cuyas clases se relacionan a continuación:

Segmento	Familia	Clase	Producto
81 - Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	11 - Servicios informáticos	23 - Mantenimiento y soporte de hardware de computador	06 – Mantenimiento de Impresoras
44 - Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	10 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	31 - Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	01 – Correas de impresoras, fax o fotocopiadoras
44 - Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	10 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	31 - Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	07 – Suministros de limpieza de impresoras o faxes o fotocopiadoras
44 - Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	10 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	31 - Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	10 – Cabezales de impresión
44 - Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	10 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	31 - Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	16 – Kit para impresora
44 - Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	10 - Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	31 - Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	25 – Kit de mantenimiento de impresoras

1.7. Acta comité de orientación y seguimiento: el inicio de la presente contratación se recomendó en acta N° 09 del 03 de marzo de **2026** celebrada por el Comité de Orientación y Seguimiento a la Contratación, que reposa en la Secretaría General de la entidad.

2. OBJETO Y ESPECIFICACIÓN A CONTRATAR:

2.1. OBJETO: Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos para impresoras, escáneres y multifuncionales para la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina y los proyectos que ejecuta.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO: para el cabal cumplimiento del objeto contractual deberá cumplir con las condiciones y especificaciones técnicas contenidas en el numeral 1.4 y siguientes del presente estudio previo.

2.3. Duración del contrato: desde la legalización del contrato, hasta el **30 de mayo de 2026.**

2.4. Forma de pago: pagos parciales, de acuerdo con el recibo a satisfacción de los servicios y elementos suministrados, serán efectuados previa presentación de la factura electrónica (a crédito) a través de la plataforma de la entidad al correo electrónico 890980150@scol.com.co. Adicionalmente, se deberá indicar cada factura en el campo de observaciones, numero de contrato, supervisor y/o Interventor y apoyo a la supervisión y/o interventoría.
Este proceso deberá incluir la debida transmisión a la DIAN y la presentación de los respectivos soportes, el recibo a satisfacción del supervisor de contrato según el cumplimiento de las obligaciones del contrato, y presentación de la cuenta con todos los soportes, incluido el Certificado de Paz y Salvo de Aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión, riesgos laborales) y Parafiscales,
De conformidad con lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el Contratista deberá acreditar el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, para cada pago que se efectúe.

2.5 Lugar de ejecución: En el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, en las unidades de información del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín relacionadas a continuación y/o en los sitios indicados por la supervisión del contrato:

UNIDAD DE INFORMACIÓN	DIRECCIÓN
Biblioteca Pública Piloto – Sede Central	CR 64 CL 50 -76
Biblioteca Filial Juan Zuleta Ferrer - Campo Valdés	CR 49 A CL 80 -46
Biblioteca Filial La Loma – San Javier	CR 124 CL 53 B -40
Biblioteca Filial San Antonio de Prado	CR 79 CL 40 SUR -40
Biblioteca Filial Tren de Papel – Florencia	CL 113 CR 70 -105
Biblioteca Pública Altavista	CL 18 CR 103 -160
Biblioteca Pública Ávila – María Agudelo Mejía	CL 39 CR 38 -21
Biblioteca Pública El Poblado	CL 3 B SUR CR 29 B -56
Biblioteca Público Barrial Fernando Gómez Martínez - Robledo	CR 88 C CL 76 DD -20
Biblioteca Público Barrial La Floresta	CR 86 CL 46 -55
Biblioteca Público Corregimental El Limonar	CL 57 SUR CR 61 -2
Biblioteca Público Corregimental San Sebastián de Palmitas	CL 20 CR 34 -105
Biblioteca Público Corregimental Santa Elena	CL 10 # 40 ESTE – 62
Biblioteca Público Escolar Granizal	CR 36 B CL 102 C -54
Biblioteca Público Escolar Popular No.2	CR 43 CL 118 -26
Biblioteca Público Escolar Santa Cruz	CR 49 CL 98 -48
Casa de la Literatura San Germán	CL 63 CR 75 -86
Centro de Documentación Musical El Jordán	CL 65 CR 84 -1
Parque Biblioteca Belén	CR 76 CL 18 A -19
Parque Biblioteca Fernando Botero - San Cristóbal	CR 131 CL 62 -33
Parque Biblioteca Gabriel García Márquez - Doce de Octubre	CR 80 CL 104 B -10
Parque Biblioteca José Horacio Betancur - San Antonio de Prado	CL 50 E SUR CR 75 A -94
Parque Biblioteca León de Greiff - La Ladera	CL 59 A CR 36 -30
Parque Biblioteca Manuel Mejía Vallejo - Guayabal	CR 65 CL 14 -115
Parque Biblioteca Nuevo Occidente – Lusitania	CR 109 A CL 63 B -321
Parque Biblioteca Presbítero José Luis Arroyave - San Javier	CL 42 C CR 95 -50
Parque Biblioteca Tomás Carrasquilla - La Quintana	CR 80 CL 82 -60

2.6. Obligaciones específicas del contratista: el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de acuerdo con la guía inicial de precios y las especificaciones técnicas (numeral 1.4), asumiendo por su cuenta y riesgo los costos de desplazamiento, transporte de equipos e insumos menores.

2. Realizar las intervenciones y el suministro de repuestos estrictamente previa solicitud y autorización escrita del supervisor designado por la BPP, descontándose del presupuesto asignado (monto agotable).

3. Atender las solicitudes de revisión técnica de manera presencial o remota en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles, contadas a partir de la notificación por parte de la supervisión.

4. En caso de incapacidad, ausencia o retiro del técnico principal designado en la oferta, el contratista estará en la obligación de garantizar un personal de respaldo temporal o definitivo que cumpla exactamente con el mismo perfil académico y de experiencia exigido en los

pliegos, garantizando el cumplimiento ininterrumpido de los tiempos de respuesta (SLA) de 48 horas.

5. Suministrar e instalar repuestos nuevos, originales y no remanufacturados. Solo en casos demostrados de obsolescencia técnica se podrán instalar repuestos equivalentes o "Grado A", previa aprobación escrita del supervisor.

6. Brindar una garantía mínima de cinco (5) meses por los mantenimientos realizados y los repuestos nuevos suministrados (o la garantía mínima comercial que aplique para partes "Grado A" autorizadas), reponiendo sin costo adicional los elementos que presenten defectos.

7. Presentar a la supervisión todas las piezas y consumibles sustituidos como evidencia del cambio y, una vez avalados, retirarlos de las instalaciones garantizando su logística inversa y disposición final (Ley 1672 de 2013), eximiendo a la BPP de responsabilidad sobre dichos residuos.

8. Garantizar la idoneidad del personal asignado, dotarlo con las herramientas y Elementos de Protección Personal (EPP) adecuados para el riesgo técnico, y verificar su afiliación activa a la ARL para las visitas en sitio.

9. Entregar, después de cada visita, un informe técnico individual que incluya lista de chequeo, diagnóstico, actividades ejecutadas, registro fotográfico de la intervención (antes y después) y la firma de satisfacción del usuario, como soporte indispensable para facturar.

10. Disponer de un enlace ejecutivo con competencias técnicas y comunicación permanente para la toma de decisiones y atención oportuna de los requerimientos de la Entidad.

11. Programar y ejecutar las visitas técnicas respetando estrictamente los horarios de funcionamiento de las Unidades de Información de la BPP y del SBPM.

12. Informar de manera inmediata a la supervisión sobre fallas adicionales detectadas, retrasos en la consecución de repuestos o cualquier novedad que afecte el contrato.

2.7 Obligaciones Generales del contratista: son obligaciones generales del CONTRATISTA, las siguientes:

1. Dar cumplimiento al parágrafo 1º del Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 mediante el cual se establece que, para la realización de cada pago derivado del contrato estatal, el contratista deberá acreditar ante el supervisor que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, es decir, se obliga al pago oportuno de las obligaciones con el sistema de seguridad social en pensión salud o riesgos laborales, en ningún caso podrá cancelar menor valor del que por ley corresponde, conforme lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.13 del Decreto 1072 de 2015.
2. Responder pecuniariamente, cuando se demuestre la responsabilidad o negligencia, por los bienes muebles entregados en custodia con carácter devolutivo.
3. De acuerdo con el monto y el correspondiente análisis de riesgo del contrato, el CONTRATISTA deberá a su costa, constituir la garantía única establecida en el mismo.
4. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por LA BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO, relacionados con los Sistemas de Gestión, conforme a la normativa vigente.
5. Guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre los asuntos que por razón de la ejecución del presente contrato tenga conocimiento, así como de los resultados que del mismo se deriven.
6. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, el capítulo 25 y 26 del título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1074 de 2015, y la normatividad vigente. Así mismo, el contratista no podrá copiar, divulgar, ni dar un uso indebido de la información obtenida o generada en el desarrollo de la ejecución contractual.

7. Tratar la información disponible, sea física, digital o electrónica independientemente del medio en el que se encuentre almacenada o dispuesta, de acuerdo con los niveles de clasificación designados según la normatividad contenida en las siguientes leyes: Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, Ley de Transparencia 1712 de 06 de marzo de 2014, Ley 1755 de 20 de junio de 2015 y las demás normas vigentes.
8. Toda la documentación que sea producida en desarrollo de la ejecución del contrato deberá ser entregada al Supervisor del Contrato a la finalización del mismo, según se indique.
9. El contratista deberá cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista del Decreto 1072 de 2015.
10. Dar correcto uso a los inventarios asignados en la ejecución contractual y cumplir con los lineamientos de la entidad en materia de organización y archivo de la información.
11. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales. (en caso de aplicar)
12. Cargar en la plataforma Secop II los informes de ejecución del contrato y demás documentos que lo soportan.
13. Tramitar oportunamente las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y/o otros documentos recibidos a través del correo electrónico, evitando el vencimiento de los términos establecidos en la normatividad vigente y siguiendo los lineamientos impartidos por la Entidad.
14. El contratista o proveedor acepta expresamente que cualquier comunicación, requerimiento, informe, aviso o decisión relacionada con la ejecución del contrato podrá ser notificada a través del correo electrónico personal, registrado ante la entidad contratante. artículo 56, ley 1437 de 2011
15. Cumplir con las condiciones jurídicas, financieras, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
16. En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos: 18 de la Ley 1257 de 2008; 3 y 7 de la Convención Belem Do Para; en concordancia con los artículos 13, 4 y 94 de la Constitución Política, todos los contratistas de la BPP se obligan a respetar, garantizar, promover y no violentar los derechos humanos, especialmente de las mujeres y de las diversidades sexuales. El incumplimiento de estas obligaciones especiales dará lugar a la terminación unilateral del contrato.
17. El CONTRATISTA deberá ejecutar las actividades de acuerdo con los procedimientos y normas ecológicas, aceptadas en el país y con estricta aplicación de los principios básicos y especiales de seguridad industrial aplicadas y aceptadas en Colombia. Así como también ajustarse a la política de compras sostenibles.

3. VALOR ESTIMADO DEL PROCESO Y DEL CONTRATO

3.1. <u>Presupuesto oficial</u>: Se estima en la suma total de **DOCE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS ML ($12.247.312) INCLUIDO IVA DEL 19% PARA LOS SERVICIOS Y SUMINISTROS QUE APLIQUE.** Este total del presupuesto se distribuye de la siguiente manera:

ITEM	FUENTE / PROYECTO	VALOR
1	BPP	$ 3.247.312
2	SBPM	$ 9.000.000
	TOTAL	**$ 12.247.312**

3.1.1 Condiciones y Presentación Propuesta Económica – Anexo Formato 2:

- ✓ La propuesta presentada por el proponente no podrá superar la GUIA INICIAL DE PRECIOS, que corresponde a la suma de **NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/L ($ 9.420.357) IVA incluido del 19% para**

los servicios y suministros que aplique, establecido para la contratación, so pena de rechazo de la propuesta.

- ✓ El contrato será adjudicado a quien ofrezca el menor valor de la guía inicial de precios (la sumatoria de los valores unitarios, una vez) en moneda oficial colombiana.

- ✓ El oferente deberá presentar una propuesta de precios unitarios de los bienes y servicios solicitados y contemplados en la invitación pública. Los precios que ofrezca se refieren al pago total de los bienes y servicios entregados de acuerdo con las especificaciones entregadas; este valor debe incluir todos los costos directos e indirectos que afecten o llegaren a afectar el costo de servicio.

- ✓ El proponente debe tener en cuenta al determinar el valor unitario de los servicios que ofertará, todas las cargas impositivas a las que esté obligado por norma, tanto para impuestos contribuciones, tasas y estampillas nacionales como para las territoriales que apliquen de acuerdo con la naturaleza del proveedor y con el objeto del contrato.

- ✓ EN PROCURA DE QUE LOS PROPONENTES COTICEN TODOS LOS ÍTEMS A PRECIOS DE MERCADO, LOS ÍTEMS QUE CONFORMAN LA PROPUESTA ECONÓMICA NO PODRÁN EXCEDERSE DE LOS PRECIOS UNITARIOS CONTEMPLADOS EN EL ESTUDIO DE MERCADO NI EN LA GUÍA INICIAL DE PRECIOS, LOS CUALES, FUERON OBTENIDOS DEL ANÁLISIS ECONÓMICO REALIZADO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS, LO ANTERIOR, SO PENA DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.

- ✓ Las propuestas serán presentadas discriminado el IVA, tasas y otros costos, de conformidad con el ANEXO - FORMATO 2 “PROPUESTA ECONÓMICO - PROPUESTA INICIAL DE PRECIO”.

- ✓ Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente, y LA BIBLIOTECA, en ningún caso, será responsable de los mismos.

3.1.2 Valores asignados al contrato y reglas de ejecución:

- ✓ El valor inicial del contrato corresponderá al del presupuesto oficial, bajo el entendido que su valor final, corresponderá a los servicios efectivamente suministrados, con base en el valor asignado final a cada ítem, de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en el proceso de selección.

- ✓ El valor final del contrato o valor ejecutado corresponderá al de los servicios y/o productos efectivamente suministrados y recibidos a satisfacción por la Supervisión contractual, de conformidad con el valor unitario ofertado por el proponente; el cual podrá ser redistribuido de acuerdo con los precios de referencia, para lo cual se realizará la correspondiente Acta de distribución de precios (valores unitarios), aprobada por el Supervisor designado por la BPP. Dicho ajuste y/o distribución de valores unitarios, sólo procederá en caso de ser necesario y previa aprobación por parte de la Supervisión delegada.

3.1.3 Causales de rechazo relacionadas con el valor ofertado:

- ✓ Cuando los valores unitarios y/o totales de la propuesta económica superen el valor de los precios promedio unitarios y/o totales previstos en el Estudio de mercado y la GUIA INICIAL DE PRECIOS.

- ✓ Cuando el Formato 2 - Formato de Propuesta Económica sea modificado o no sea presentado.
- ✓ Cuando la Propuesta Económica no cumpla con los requisitos establecidos en los estudios previos, sus documentos anexos, anexo técnico, o lo señalado en la invitación pública.
- ✓ Cuando no se anexe en el SOBRE 2 – ECÓNOMICO del Secop 2 el formato 2 de la propuesta económica.

3.2. Justificación:
Se solicitaron cotizaciones a diez (10) proveedores idóneos (Equiparo SAS, VIMAR SAS, Econtrol Systems SAS, Genezi, SAS, entre otros), tres de ellos presentaron ofertas completas y comparables para los treinta (30) ítems requeridos. El área técnica calculó el valor unitario de cada ítem con el promedio aritmético de dichas ofertas, asegurando que los precios correspondan a los vigentes de mercado, evitando sobrecostos:

MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS

						COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2	COTIZACIÓN 3	
ITEM	EQUIPO	MARCA	MODELO	TIPO MTO	ACCIÓN	VALOR UNITARIO + IVA	VALOR UNITARIO + IVA2	VALOR UNITARIO + IVA3	PROMEDIO (INCLUIDO IVA)
1	Escáner	HP	ScanJet Enterprise Flow 7000	Preventivo	Limpieza y calibración general	**$ 142.800**	**$ 113.050**	**$ 149.940**	$ 135.263
2	Escáner	HP	ScanJet G3110	Preventivo	Limpieza y calibración general	**$ 142.800**	**$ 113.050**	**$ 149.940**	$ 135.263
3	Impresora	BROTHER	DCP-L-2550DW	Preventivo	Limpieza y calibración general	**$ 226.100**	**$ 160.650**	**$ 237.405**	$ 208.052
4	Impresora	EPSON	WorkForce M200	Preventivo	Limpieza y calibración general	**$ 214.200**	**$ 202.300**	**$ 224.910**	$ 213.803
5	Impresora	HP	LaserJet Pro P1606dn	Preventivo	Limpieza y calibración general	**$ 142.800**	**$ 119.000**	**$ 149.940**	$ 137.247
6	Impresora	HP	LaserJet 1020	Preventivo	Limpieza y calibración general	**$ 142.800**	**$ 119.000**	**$ 149.940**	$ 137.247
7	Impresora	HP	LaserJet Enterprise MFP M631	Preventivo	Limpieza y calibración general	**$ 226.100**	**$ 202.300**	**$ 237.405**	$ 221.935
8	Impresora	HP	LaserJet M1319f	Preventivo	Limpieza y calibración general	**$ 190.400**	**$ 119.000**	**$ 199.920**	$ 169.773
9	Impresora	HP	LaserJet Pro MFP 1536dnf	Preventivo	Limpieza y calibración general	**$ 190.400**	**$ 160.650**	**$ 199.920**	$ 183.657
10	Impresora	HP	LaserJet Pro MFP 4103fdw	Preventivo	Limpieza y calibración general	**$ 190.400**	**$ 160.650**	**$ 199.920**	$ 183.657
11	Impresora	HP	LaserJet Pro MFP 137fdw	Preventivo	Limpieza y calibración general	**$ 190.400**	**$ 160.650**	**$ 199.920**	$ 183.657
12	Impresora	HP	LaserJet Pro MFP M127fn	Preventivo	Limpieza y calibración general	**$ 190.400**	**$ 160.650**	**$ 199.920**	$ 183.657
13	Impresora	HP	LaserJet Pro MFP M201dw	Preventivo	Limpieza y calibración general	**$ 190.400**	**$ 160.650**	**$ 199.920**	$ 183.657
14	Impresora	HP	LaserJet Pro MFP M283fdw	Preventivo	Limpieza y calibración general	**$ 190.400**	**$ 160.650**	**$ 199.920**	$ 183.657
15	Impresora	HP	LaserJet Pro MFP M426dW	Preventivo	Limpieza y calibración general	**$ 190.400**	**$ 202.300**	**$ 199.920**	$ 197.540
16	Impresora	HP	LaserJet Pro MFP M521dn	Preventivo	Limpieza y calibración general	**$ 214.200**	**$ 202.300**	**$ 224.910**	$ 213.803
					TOTAL	**$ 2.975.000**	**$ 2.516.850**	**$ 3.123.750**	**$ 2.871.867**

MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS

						COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2	COTIZACIÓN 3	
ITEM	EQUIPO	MARCA	MODELO	TIPO MTO	ACCIÓN	VALOR UNITARIO + IVA	VALOR UNITARIO + IVA2	VALOR UNITARIO + IVA3	PROMEDIO (INCLUIDO IVA)
1	Impresora	EPSON	WorkForce M200	Correctivo	Suministro e instalación de cabezal de	**$ 685.440**	**$ 654.500**	**$ 719.712**	$ 686.551

					impresión				
2	Impresora	EPSON	WorkForce M200	Correctivo	Cambio de almohadillas y reset de contador	**$ 333.200**	**$ 333.200**	**$ 349.860**	$ 338.753
3	Impresora	HP	LaserJet Pro P1606dn	Correctivo	Suministro e instalación de Kit de Arrastre de Papel (Incluye Pick up roller y Separation pad)	**$ 214.200**	**$ 178.500**	**$ 224.910**	$ 205.870
4	Impresora	HP	LaserJet Pro P1606dn	Correctivo	Suministro e instalación de Filmina del Fusor	**$ 273.700**	**$ 124.950**	**$ 287.385**	$ 228.678
5	Impresora	HP	LaserJet Pro P1606dn	Correctivo	Suministro e instalación de unidad fusora	**$ 1.154.300**	**$ 773.500**	**$ 1.212.015**	$ 1.046.605
6	Impresora	HP	LaserJet Pro MFP 1536dnf	Correctivo	Suministro e instalación de Kit de Arrastre de Papel (Incluye Pick up roller y Separation pad)	**$ 214.200**	**$ 178.500**	**$ 224.910**	$ 205.870
7	Impresora	HP	LaserJet 1536dnf MFP	Correctivo	Suministro e instalación Kit de Mantenimiento ADF (Rodillos del alimentador superior)	**$ 273.700**	**$ 535.500**	**$ 287.385**	$ 365.528
8	Impresora	HP	LaserJet 1536dnf MFP	Correctivo	Suministro e instalación de Filmina del Fusor	**$ 214.200**	**$ 124.950**	**$ 224.910**	$ 188.020
9	Impresora	HP	LaserJet 1536dnf MFP	Correctivo	Suministro e instalación de unidad fusora	**$ 1.154.300**	**$ 773.500**	**$ 1.212.015**	$ 1.046.605
10	Impresora	HP	LaserJet Pro MFP 4103fdw	Correctivo	Suministro e instalación de Kit de Arrastre de Papel (Incluye Pick up roller y Separation pad)	**$ 214.200**	**$ 297.500**	**$ 224.910**	$ 245.537
11	Impresora	HP	LaserJet Pro MFP M521dn	Correctivo	Suministro e instalación de Kit de Arrastre de Papel (Incluye Pick up roller y Separation pad)	**$ 214.200**	**$ 297.500**	**$ 224.910**	$ 245.537
12	Impresora	HP	LaserJet Pro MFP M521dn	Correctivo	Suministro e instalación Kit de Mantenimiento ADF (Rodillos del alimentador superior)	**$ 273.700**	**$ 535.500**	**$ 287.385**	$ 365.528
13	Impresora	HP	LaserJet Pro MFP M521dn	Correctivo	Suministro e instalación de Filmina del Fusor	**$ 214.200**	**$ 202.300**	**$ 224.910**	$ 213.803
14	Impresora	HP	LaserJet Pro MFP M521dn	Correctivo	Suministro e instalación de unidad fusora	**$ 1.154.300**	**$ 1.130.500**	**$ 1.212.015**	$ 1.165.605
					TOTAL	**$ 6.587.840**	**$ 6.140.400**	**$ 6.917.232**	**$ 6.548.491**

Total, guía inicial de precios	**$ 9.420.357**

Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente, y LA BIBLIOTECA, en ningún caso, será responsable de los mismos.

4. JUSTIFICACIÓN Y DETERMINACIÓN DE CRITERIOS HABILITANTES:

4.1. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: no podrán presentar propuesta quienes se encuentren incursos en causales de inhabilidades e incompatibilidades que les impidan celebrar contratos con entidades públicas, de acuerdo con los Artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993. Si lo hacen incurrirán en una nueva inhabilidad (literal b, numeral 1, artículo 8º Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007).

4.2. PARTICIPANTES:

4.2.1. PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS: podrán participar todas aquellas personas naturales o jurídicas, consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes y como ya se dijo en el numeral precedente, que no posean inhabilidades e incompatibilidades vigentes.

Las personas naturales deberán estar inscritas como comerciantes en el Registro Mercantil, su actividad comercial debe ser congruente con el objeto de este proceso de selección. Las personas jurídicas deberán tener un objeto social acorde o congruente con lo requerido por la Biblioteca Pública Piloto de Medellín en el objeto de este proceso de contratación.

En general todas las personas naturales y jurídicas garantizarán que ejecutarán el contrato con los trabajadores asociados, toda vez que no pueden actuar como empresas de intermediación laboral (artículo 17 del Decreto 4588 de 2006).

Las personas jurídicas no podrán tener una duración que sea inferior a la de la duración del contrato y un (1) año más. Así mismo, las personas naturales deberán demostrar que ejercen tal actividad mercantil congruente con el objeto de este proceso de selección.

4.2.2. EMPRESAS EN REESTRUCTURACIÓN O EN CONCORDATO: Con el objeto de cumplir con los fines Estatales y principios establecidos en la contratación administrativa, propendiendo al mismo tiempo que los proponentes favorecidos garanticen la efectiva prestación del servicio requerido por la Biblioteca, las empresas que se encuentren en Acuerdo de Reestructuración podrán presentar propuesta siempre y cuando se presenten bajo la figura de Consorcio y/o Unión Temporal sin que el porcentaje de participación del integrante que se encuentra bajo esta figura supere el 40% del presupuesto oficial.

Lo anterior con el fin de que puedan disponer de la capacidad financiera mínima requerida y no deban ser eliminadas las propuestas del proceso de selección por no cumplir con esta exigencia mínima.

4.2.3. EMPRESAS MIPYME: podrán participar todas aquellas personas naturales o jurídicas, consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes y como ya se dijo en el numeral precedente, que no posean inhabilidades e incompatibilidades vigentes.
En virtud del artículo 2 de la Ley 905 de 2004, que modificó la Ley 590 de 2000, se entiende por micro (incluidas las famiempresas) pequeña y mediana empresa, toda unidad de explotación económica, realizada por persona natural o jurídica, en actividades empresariales, agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios, rural o urbana, que responda a dos (2) de los siguientes parámetros:

	Planta de personal	Activos totales
Mediana empresa	Entre 51 y 200 trabajadores	Entre 100.000 a 610.000 UVT
Pequeña empresa	Entre 11 y 50 trabajadores	Entre 501 y menos de 5.000 SMMLV
Microempresa	No superior a 10 trabajadores	Valor inferior a 500 SMMLV / excluida vivienda

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas de acuerdo con las definiciones contenidas en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y se

emplean en singular o plural según lo exija el contexto. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

4.2.4. CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES U OTRAS FORMAS DE ASOCIACIÓN: Se permite la presentación de propuestas en Consorcio, Unión Temporal u Otras Formas Asociativas, con las mismas exigencias de Ley. Los proponentes deberán indicar si su participación es a título de Consorcio, Unión Temporal u Otra Forma Asociativa, señalando además las reglas básicas que regulan las relaciones entre sus integrantes, y cumplirán y les aplicarán los siguientes aspectos:

La responsabilidad de los Consorcios será solidaria frente a la Biblioteca, de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato o los contratos suscritos.

Las Uniones Temporales deberán indicar su porcentaje de participación, el cual no podrá ser modificado sin la autorización previa de la Biblioteca. En caso de no indicarse en el acta de conformación el porcentaje de participación, se les dará el tratamiento de Consorcios para todos los efectos.

Cuando se conformen asociaciones bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley, con el único objeto de presentar una propuesta y/o celebrar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirán por las disposiciones previstas en la ley para los Consorcios.

Los Consorcios, Uniones Temporales o cualquier otra Forma de Asociación, deberán designar la persona que para todos los efectos los representará, y anexarán el acta o documento mediante el cual se constituyen. El acta de constitución deberá indicar expresamente que el Consorcio, Unión Temporal o la respectiva Asociación, no podrá ser disuelto ni liquidado, durante la vigencia, ampliaciones de plazo o prórrogas del contrato, que se suscriban.

En caso de ser adjudicatarios los Consorcios, Uniones Temporales u otras Formas Asociativas, deberán presentar a la Biblioteca, el NIT correspondiente, dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato.

De no especificarse la forma de asociación, la propuesta se entenderá presentada en Consorcio.

4.3. DOCUMENTOS PARA VERIFICAR REQUISITOS HABILITANTES:

4.3.1. CAPACIDAD JURÍDICA:

Para acreditar la capacidad jurídica y demás obligaciones legales derivadas de su existencia y representación se deben cumplir con lo siguiente:

- Tener capacidad jurídica para la presentación de la Propuesta.
- Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
- No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y en las leyes de Colombia, en especial las previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.
- No estar incursos en causal de disolución o liquidación, ni estar inmerso en el proceso de liquidación forzosa.
- No estar reportado en el último Boletín de responsables Fiscales vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 o hayan sido sancionados con multa o declaratoria de incumplimiento (Ley 610 de 2000, 734 de 2002).
- No presentar antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado. Dicha afirmación se entenderá prestada con la suscripción de la carta de presentación de la Propuesta, sin perjuicio de anexar los documentos solicitados.
- Para los efectos del presente Proceso de Contratación todas las empresas participantes

deben acreditar que su duración es igual a la del contrato y un (1) año más.

- Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato y un año más. El Proponente no debe estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad que le impida suscribir contratos con una Entidad Estatal.

REPRESENTACIÓN CON APODERADO:

Los Proponentes podrán presentar ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la oferta el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del Contrato. El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al Proponente y a todos los integrantes del Proponente plural.

PERSONA NATURAL EXTRANJERA:

Deberá acreditar su existencia mediante la presentación de fotocopia de su cédula de extranjería o pasaporte y deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano a contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

PERSONA NATURAL EXTRANJERA CON DOMICILIO EN COLOMBIA:

Deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano a contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

PERSONA NATURAL EXTRANJERA SIN DOMICILIO EN COLOMBIA:

Acreditarán un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial y extrajudicialmente, dicho profesional deberá aportar su matrícula profesional vigente, cédula de ciudadanía o su equivalente, matrícula mercantil en la cual se verificará su actividad y calidad, la cual deberá ser expedida con una antelación no mayor a los treinta (30) días calendario, previos a la fecha de presentación de la propuesta y el Registro Único Tributario o su equivalente en su país de origen.

Los proponentes deberán allegar los siguientes documentos y requisitos con su propuesta:

4.3.1.1. Carta de Presentación de la Propuesta (Formato 1): su alcance, es que, al ser suscrita por el proponente, se entiende que éste oferta la totalidad de ítems de servicio, especificaciones y requerimientos técnicos exigidos y que a su vez se compromete a cumplirlos total y completamente, en caso de que llegue a ser adjudicatario; los cuales están incluidos y especificados en Formato 2 - Formulario de Ítems (Propuesta inicial de Precio) y/u Oferta Económica, integrante de este documento de Estudios previos y del Pliego de Condiciones.

La carta de presentación debe suscribirla el representante legal de la persona jurídica o el representante de la forma asociativa, debidamente facultado, indicando el nombre, cargo y documento de identidad; o la persona natural Proponente propietaria de Establecimiento de Comercio.

El contenido de la Carta de presentación corresponderá con el texto del modelo que se anexa y hará presumir la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que acompañan el Pliego de Condiciones.

4.3.1.2. Certificado de Existencia y Representación Legal: cuando se trate de persona jurídica, debe aportarse el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de

Comercio correspondiente. La expedición de dicho certificado no podrá tener una anterioridad superior a un (1) mes, contado a partir de la fecha de cierre de este proceso de selección. El objeto social de la persona jurídica deberá ser acorde con lo requerido por la Biblioteca Pública Piloto de Medellín en el objeto de este proceso de selección.

Estos requisitos también aplican para las personas jurídicas miembros de Consorcios, Uniones Temporales u otras Formas Asociativas.

4.3.1.3. Autorización de la junta o asamblea de socios: cuando el Representante Legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, cualitativa y/o cuantitativamente, deberá disponerse de documento de autorización expresa del órgano societario competente donde se acredite su autorización para participar en este proceso de selección, firmar la propuesta y suscribir el contrato en el evento de ser seleccionado.

La autorización deberá tener una fecha de expedición, lógicamente, no posterior a la fecha de cierre de este proceso de selección, ni anterior más allá de treinta (30) días calendario a la misma, y su vigencia no debe ser inferior al plazo de la ejecución del contrato y seis (6) meses más.

Estos requisitos también aplican para las personas jurídicas miembros de Consorcios, Uniones Temporales u otras Formas Asociativas.

4.3.1.4. Documento de Conformación de Uniones Temporales, Consorcios u Otras Formas Asociativas: Los Consorcios, Uniones Temporales u Otras Formas Asociativas deberán aportar el documento de constitución de la respectiva forma asociativa, con el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley para el efecto.

4.3.1.5. Certificado de Registro Mercantil: Cuando se trate de persona natural comerciante propietaria de establecimiento de comercio, se debe aportar el Certificado de Registro Mercantil, expedido por la Cámara de Comercio correspondiente. La expedición de dicho certificado no podrá tener una anterioridad superior a un (1) mes, contado a partir de la fecha de cierre de este proceso de selección y deberá aportarlo renovado.

En dicho Certificado constará la actividad comercial ejercida por el oferente, la cual debe ser acorde con lo requerido por la Biblioteca Pública Piloto en el objeto de este proceso de selección.

Estos requisitos también aplican para las personas naturales comerciantes propietarias de establecimiento de comercio, miembros de Consorcios, Uniones Temporales u otras Formas Asociativas.

4.3.1.6. Registro Único Tributario - RUT: fotocopia del Registro Único Tributario - RUT, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN con fecha de impresión no mayor a 30 días de la presentación del proceso.

4.3.1.7. Certificación del Pago de Aportes Parafiscales y Aportes a la Seguridad Social de los Empleados (Formato 3): deberá certificarse que se encuentra a paz y salvo dentro de los últimos seis (6) meses en el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social: Salud, Pensiones y Riesgos Laborales; y Aportes Parafiscales: Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, de conformidad con la normativa vigente, de la siguiente manera:

Para Personas Jurídicas:

- Expedida por el Revisor Fiscal (aportando copia de su cedula, tarjeta profesional y certificado de la junta central de contadores), cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o cuando esté inscrito en el Certificado de Existencia y Representación Legal.
- Por el Representante Legal, cuando de conformidad con la Ley no requiera Revisor Fiscal.

- La certificación requerida deberá tener una expedición no superior a un (1) mes y deberá dar cuenta de paz y salvo hasta el mes inmediatamente anterior.
- Para el caso de los Consorcios, Uniones Temporales u Otra forma Asociativa, cada uno de sus integrantes deberá aportar la respectiva certificación.

Para Personas Naturales:

- Constancia de pago de aportes a los Sistemas de Seguridad Social en Salud y Pensión del último mes.
- Cuando además revista la calidad de empleador, deberá aportar constancia de paz y salvo en el pago de los aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales; y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, según el caso. Este documento debe ser suscrito por la Persona Natural en calidad de empleadora, deberá tener una expedición no superior a un (1) mes, y deberá dar cuenta de paz y salvo hasta el mes inmediatamente anterior.
- Estos requisitos también aplican para la persona natural integrante de Consorcio, Unión Temporal u Otra Forma Asociativa.

4.3.1.8. Certificación de Responsabilidad Fiscal: de conformidad con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000, los Proponentes no podrán estar reportados en el Boletín de responsables Fiscales, como consecuencia deben aportar la respectiva certificación, la cual puede consultarse en la página Web de la Contraloría General de la República, o solicitarla físicamente en su regional ubicada en Medellín. Para obtener dicha constancia favor consultar la página Web www.contraloriagen.gov.co. En todo caso, esta información podrá ser consultada por la BIBLIOTECA.
Aportará consulta de:

- Persona jurídica
- Representante legal

4.3.1.9. Certificación de no sanciones o incumplimiento (Formato 4): el proponente bajo la gravedad de juramento deberá certificar sobre la existencia de multas y/o sanciones de que haya sido objeto, por incumplimiento de sus obligaciones contractuales, frente a entidades públicas o privadas cualquiera que sea su denominación, en los últimos dos (2) años, contados con anterioridad a la fecha prevista para la entrega de las ofertas, para lo cual diligenciará el Formato **4 "Declaración Juramentada"**.

En dicha certificación deberán indicar además que no tienen pendientes reclamaciones por garantía de bienes o servicios contratados con la Biblioteca Publica Piloto de Medellín.

4.3.1.10. Certificado de antecedentes disciplinarios: debe disponerse del certificado de antecedentes disciplinarios con una fecha de antelación no superior a tres (3) meses, contado a partir de la fecha de entrega de los documentos habilitantes.
Este requisito lo deberán acreditar las personas naturales proponentes o integrantes de Formas Asociativas, y el representante legal de las personas jurídicas proponentes o integrantes de Formas Asociativas. Para obtener dicha constancia deberá consultar la página Web www.procuraduria.gov.co. En todo caso, esta información podrá ser consultada por la BIBLIOTECA. Aportará consulta de:

- Persona jurídica
- Representante legal

4.3.1.11. Certificado antecedente judicial: del representante legal, el cual se deberá consultar en la página web oficial: https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/

4.3.1.12. Certificado de medidas correctivas: del representante legal, el cual se deberá consultar en la página web oficial: https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

4.3.1.13. Compromiso Anticorrupción: deberá diligenciar el compromiso anticorrupción de

conformidad con el Anexo 1.

4.3.1.14. Certificado de inhabilidades sexuales: del representante legal y/o persona natural, el cual se deberá consultar en la página web oficial: https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/

4.3.1.15. Cedula de ciudadanía de la persona natural y/o jurídica que se presente al proceso de selección.

4.3.1.16. Certificado de antecedentes del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM de la persona natural y/o jurídica que se presente al proceso de selección.

4.3.1.17. Certificado de Inhabilidades e incompatibilidades.

4.4. EXPERIENCIA: Se tendrá en cuenta el valor facturado en contratos terminados, celebrados por el Proponente, ya sea individualmente o en Consorcio o Unión Temporal, que involucren un objeto similar al que se requiere contratar.

Se considerará hábil el proponente que acredite haber facturado, en un máximo de **tres** (**3**) contratos, con el objeto y alcance ya indicados, cuyos valores sumados entre sí, sean iguales o superiores al **doscientos por ciento** (**200%**) del valor del presupuesto oficial. Las certificaciones deberán dar cuenta de la experiencia del proponente en las actividades relacionadas bien sea en cada una de ellas o en la suma total de las mismas.

El valor, objeto y/o alcance de los servicios prestados deberá acreditarse mediante certificaciones expedidas por el respectivo contratante o cualquier otro documento contractual idóneo suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante, que contenga como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del Contratista
- Número y objeto del contrato (si posee)
- Alcance y/o actividades ejecutadas,
- Valor ejecutado,
- Plazo de ejecución, fechas de iniciación y de terminación,
- Porcentaje de participación: si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, la experiencia a tener en cuenta es solamente el porcentaje de su participación.
- Fecha de liquidación.

En caso de que la certificación no incluya la descripción del alcance del proyecto, ésta se deberá acompañar de un documento contractual idóneo suscrito por funcionario competente de la Entidad contratante, donde se pueda verificar claramente cualquiera de los requisitos faltantes en la certificación, para poderlo tener en cuenta en la evaluación de la experiencia.

No se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones en las que la información contenida en ellas no permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral y la entidad no puede realizar la verificación o aclaración de ésta.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes de éste.

Si los contratos aportados como experiencia fueron ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal u otra forma asociativa, el valor ejecutado que debe informar el proponente será el correspondiente al porcentaje de participación que tuvo en los mismos, así mismo las cantidades a tener en cuenta serán las correspondientes al porcentaje de participación.

En caso de que las obras requeridas como experiencia hayan sido ejecutadas como parte de un proyecto propio del oferente, las certificaciones deberán ser expedidas por él si es persona natural, o por el representante legal si es persona jurídica, avaladas por el revisor fiscal o el contador público, según proceda.

Cuando el proponente individual o integrante de un consorcio o unión temporal sea una filial o subordinada de una sociedad controlante, se tendrá en cuenta la experiencia propia y no la de la controlante, ni viceversa, y en todo caso se dará aplicación a lo dispuesto en el numeral 2.5 del Artículo 2.2.1.1.1.5.2. del decreto 1082 de 2015.

En el evento en que dos o más proponentes aporten una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará la aclaración respectiva a cada uno de ellos y sólo se tendrá en cuenta aquella que esté demostrada.

Toda la información económica de los contratos o facturas requerida en el Formulario No. 1, deberá ser presentada en moneda legal colombiana, para el caso de contratos ejecutados en una moneda diferente a esta, se deberá seguir lo establecido en el "procedimiento para la conversión de moneda" teniendo como fecha de referencia la fecha de terminación de los contratos.

4.5. EXPERIENCIA PARA MIPYME:

Mediante la presentación de máximo **cuatro** (**4**) certificados debidamente expedidos por las empresas contratantes, cuyo objeto haya sido similar al que se pretende contratar; y sus valores sumados entre sí, sean iguales o superiores al **ciento cincuenta** (**150%**) del valor del presupuesto oficial de la presente contratación **y dando aplicabilidad y cumplimiento a los requisitos de la experiencia general.**

4.6. <u>CAPACIDAD TÉCNICA:</u> El proponente debe presentar con la propuesta:

1. **Designación del personal:** Comunicación suscrita por el representante legal en la que se designe **a un (1) técnico** (con indicación de nombre, teléfono y correo electrónico) que estará a cargo de la ejecución principal del contrato.

2. **Formación Académica:** Se deberá aportar copia del diploma o acta de grado que acredite al personal propuesto como Técnico o Tecnólogo en electrónica, sistemas, mantenimiento de equipos de cómputo o áreas afines.

3. **Acreditación de Experiencia del Personal:** El técnico propuesto deberá contar con una experiencia mínima de dos (2) años en actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras y escáneres. *Nota:* **Esta experiencia no podrá ser acreditada únicamente con la declaración del representante legal del oferente**, sino que deberá ser soportada mediante la presentación de mínimo dos (2) certificaciones laborales o de prestación de servicios expedidas por terceros (empresas públicas o privadas) a favor del técnico, donde consten las actividades de mantenimiento desarrolladas.

4.7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: El proponente deberá aportar formato de especificaciones técnicas debidamente suscrita por el representante legal.

4.8. PROPUESTA ECONOMICA – FORMATO 2: El proponente deberá allegar el formato 2-propuesta económica.
El proponente deberá presentar la propuesta económica de acuerdo al Formato 2 publicado por la Entidad, la cual debe incluir y comprende todos los gastos necesarios en factores salariales, prestaciones sociales, uniformes, dotaciones, implementos de seguridad, y suministro de los insumos, maquinaria, herramientas equipos especiales y demás necesarios para la realización de cada actividad.

Adicionalmente están incluidos los costos de utilidad del proponente y en general, todos los costos directos e indirectos que afecten o llegaren a afectar el costo de servicio.
Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente, y LA BIBLIOTECA, en ningún caso, será responsable de los mismos.
EL VALOR OFERTADO POR EL PROPONENTE NO PODRÁ SUPERAR LOS VALORES UNITARIOS (ÍTEMS) DE LA PROPUESTA ECONÓMICA CONTEMPLADOS EN EL ESTUDIO DE MERCADO.

CAUSAL DE RECHAZO: cuando los valores unitarios y/o totales de la propuesta económica superen el valor de los precios promedio unitarios y/o totales previstos en el estudio de mercado o el valor de la guía inicial de precios, el formato de propuesta económica sea modificado o la propuesta económica no cumpla con los requisitos establecidos en los estudios previos, sus documentos de estructura, anexo técnico, en el pliego de condiciones.

La adjudicación será total, el adjudicatario será quien oferte el menor precio total ofertado, de acuerdo con el formato 2, siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes solicitados.

El contratista, deberá considerar todos los costos directos e indirectos, del objeto a comprar, las que deberán ser suministradas de acuerdo con lo solicitado por la Biblioteca. Los precios serán consignados en cifras enteras, en pesos colombianos, a precios fijos no reajustables durante la vigencia del contrato.

5. ANÁLISIS DE RIESGOS

Estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, de acuerdo con la MATRIZ DE RIESGOS establecida por la Agencia Nacional de Contratación Estatal:

N°	Clase	Fuente	Etapa	Descripción (Qué puede pasar y Cómo puede Ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	Responsable
1	General	Externo	Selección	Que ningún oferente se presente con una propuesta económica	Retroceso en análisis del proyecto y volver a montar el cronograma del proceso	3	5	8	Riesgo extremo	Técnico encargado del proceso
2	Especifico	Externo	Contratación	Que no se presenten las garantías requeridas en los documentos del Proceso de Contratación	Demoras en el proceso de contratación.	3	5	8	Riesgo extremo	Contratista
3	Específico	Externo	Contratación	Que el contratista no firme el contrato	Retroceso en análisis del proyecto y volver a montar el cronograma del proceso	1	3	4	Riesgo bajo	Contratista
4	Específico	Externo	Ejecución	Que el contratista no cumpla con la entrega de los bienes	Incumplimiento del objeto del contrato	1	3	4	Riesgo medio	Contratista

N°	Clase	Fuente	Etapa	Descripción (Qué puede pasar y Cómo puede Ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	Responsable
5	Especifico	Externo	Ejecución	Alza en la Tasa real de cambio del dólar	desequilibrio económico en el contratista	4	4	8	Riesgo extremo	Técnico encargado del proceso

N°	Tratamiento y/o controles a ser Implementados	Impacto después del tratamiento				Fecha estimada de inicio del tratamiento	Fecha estimada de finalización del tratamiento	Monitoreo y Revisión	
		Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categor			Cómo	Cuando
1	Verificar que el valor del Estudio mercado corresponde a los precios del mercado	2	2	4	Bajo	Período precontractual	Julio 2023	Actualizando el conocimiento del mercado	Período precontractual
2	Claridad desde los estudios previos de la totalidad de los requisitos habilitantes para el proceso	2	2	4	Bajo	Período precontractual	Fecha publicación pliegos definitivos	Actualizando el conocimiento del mercado	Período precontractual
3	Exigir póliza de cumplimiento, establecer plazo para la firma y sancionar por no firma del contrato	1	3	4	Bajo	Período precontractual	Fecha acta de inicio	Verificación póliza seriedad, requerir al contratista para la firma	Período precontractual
4	Realizar revisión de ejecución del contrato, con una lista de chequeo de cumplimiento de cantidades de bienes entregados.	1	3	4	Bajo	Período vigencia contrato	Terminación del contrato	Verificación de entrega de equipos	Período vigencia contrato
5	En caso de valorarse un desequilibrio económico al contratista, deberá gestionarse una adición presupuestal al contrato.	2	2	4	Bajo	Período vigencia contrato	Terminación del contrato	Informes parciales de supervisión y acto administrativo de adición	Período vigencia contrato

6. ARTICULACIÓN CON PLAN ESTRATÉGICO

De acuerdo con el Plan Estratégico de la Biblioteca Pública Piloto Estratégico Institucional 2025-2031 “Corazón Cultural, aprobado por la Resolución 202540131 de 2025, se relaciona a continuación la línea estratégica y el proyecto de inversión del cual se hará la apropiación presupuestal:

LÍNEA ESTRATÉGICA	PROYECTO / RUBRO			VALOR
	CODIGO MGA SAP	CODIGO BPIN SUIFP	NOMBRE	
Línea estratégica 4: Sostenibilidad institucional	240369	202400000006025	Extensión de la Incidencia Institucional de la Biblioteca Pública Piloto	$ 12.247.312

7. ASIGNACIÓN Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Revisado el presupuesto de la entidad, se informa que esta Contratación, se hará con cargo a los Rubros Presupuestales 2320202008040201 y 2320202008040303, del Presupuesto general de la Biblioteca, por un valor de **DOCE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS ML ($12.247.312) INCLUIDO IVA DEL 19% PARA LOS SERVICIOS Y SUMINISTROS QUE APLIQUE.**

CDP#129 (05/03/2026)

PRESUPUESTO	RUBRO	VALOR
General Bpp	2.3.2.02.02.008.04.02.01 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN EXTENSION DE LA INCIDENCIA INSTITUCIONAL DE LA BPP TRANSF DISTRITAL SBPM	$ 9.000.000
	2.3.2.02.02.008.04.03.03 - SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN EXTENSIÓN DE LA INCIDENCIA INSTITUCIONAL DE LA BPP PROPIOS BPP	$ 3.247.312

8. ASPECTOS JURÍDICOS

8.1. Identificación del contrato a celebrar esta necesidad se suple a través de la suscripción de un Contrato de Prestación de Servicios. La Ley 80 de 1993 en su artículo tercero tipifica el concepto de contrato de prestación de servicios como: “Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad”.

8.2. Fundamentos Jurídicos del Proceso de Selección: la modalidad de selección del contratista es invitación pública de mínima cuantía, conforme lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015; el cual, establece que cuando la cuantía a contratar sea igual o inferior al 10% de la mínima cuantía, la entidad podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado

8.3. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MÍPYME: De conformidad con el Decreto 1860 de 2021, modificatorio del Decreto 1082 de 2015, señala lo siguiente:

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2**.** Convocatorias limitadas a Mipyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen

de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

Conforme con lo anterior, en el presente proceso de contratación se establecerá el término correspondiente para la limitación a Mipyme departamental.

8.4. Garantías (Estudio de Riesgos):

El adjudicatario constituirá, a favor de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, una garantía única, otorgada por un banco o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, la cual se mantendrá vigente hasta la etapa de la liquidación y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo de amparo, debiendo reponerla, cuando el valor de la misma se vea afectado por razón de siniestros. Así mismo, en cualquier evento en que se aumente el valor del Contrato o se prorrogue su vigencia deberá ampliarse o prorrogarse la garantía.

EN QUÉ CONSISTEN LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES: Las garantías consisten en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o en garantías bancarias.

Las garantías no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral, y sin perjuicio del co-asegurado en el caso de las entidades aseguradoras, la garantía podrá ser expedida por una o más entidades legalmente facultadas para hacerlo. Cuando ella sea compartida entre un establecimiento bancario y una aseguradora, la otorgada por cada uno podrá constar en documento separado, en el cual se identificarán con precisión las obligaciones y montos respaldados por cada garante, quienes serán solidarios, salvo pacto en contrario, según previsión del artículo 16 del Decreto 679 de 1994.

RIESGOS QUE CUBRE:
El contrato a celebrarse con el adjudicatario, para su legalización requiere de la constitución de la garantía única por cuenta del contratista. Las garantías consistirán en cualquiera de los mecanismos establecidos en el Título Libro 2 Parte 2 Titulo 1 Sección 3- Garantías, del Decreto 1082 de 2015
.
El Estudio de Riesgos busca tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles involucrados en las diferentes etapas del proceso de contratación (Art. 4° Ley 1150 de 2007), las implicaciones económicas de los mismos y su mecanismo de cobertura. Las garantías consistirán en cualquiera de los mecanismos establecidos en el Decreto 1082 de 2015. Para este Proceso de Selección y el Contrato resultante del mismo, dada su naturaleza, sólo se exigirán los siguientes Amparos de la Garantía, así:

TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN	MECANISMO DE COBERTURA	ASIGNACIÓN	VIGENCIA	APLICA
1. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO:					
Incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.	20% del valor del contrato.	**Amparo de cumplimiento:** Ampara al Beneficiario el total y perfecto cumplimiento del contrato pactado de acuerdo con sus términos, condiciones y especificaciones Contractuales.	Contratista	Vigencia del contrato y seis (6) meses más.	**X**
Deficiente calidad del servicio y de los productos entregados.	20% del valor del contrato.	**Amparo de Calidad:** Se garantiza la obligación del Afianzado, de llevar a cabo una labor o entrega determinada con sus respectivas especificaciones técnicas de conformidad con lo Solicitado.	Contratista	Vigencia del contrato y seis (6) meses más.	**X**
Incumplimiento en el pago de Salarios, prestaciones sociales de los terceros que utilicen para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	10% del valor del contrato	**Amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones:** Este amparo tiene su origen en la solidaridad legal entre el dueño de la obra y el contratista - empleador; se garantiza que el Contratista cumplirá con todas las obligaciones sociales y laborales a que está obligado por la realización del contrato.	Contratista	Vigencia del contrato y tres (3) años más.	**X**

Otras Garantías Inherentes al Contrato:

- La Cláusula Penal Pecuniaria y las multas tienen como objetivo, determinar anticipadamente el valor de los perjuicios que se deben pagar en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento parcial en la ejecución de la obligación.
- Las cuantías son directamente proporcionales al valor del contrato y a los perjuicios que sufra la entidad y solamente se pueden garantizar en contratos celebrados con entidades de derecho público.

Nota: de acuerdo con la calidad de la entidad adjudicataria, se analizará sobre la posibilidad de prescindir del empleo de estas cláusulas o prerrogativas.

Como Minimizar el Riesgo:

- Estableciendo una forma de pago de tal manera, que estos se efectúen contra los servicios recibidos periódicamente.
- Consignando las cláusulas de multas y penal pecuniaria en los contratos.
- Estricto seguimiento de la Interventoría o Supervisión.

9. INDICACIÓN DE SI ESTA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO

INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO:

Dada la modalidad de selección del presente proceso de contratación, no le es aplicable el análisis o cobertura de Acuerdo Comercial de que trata el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

Lo anterior de acuerdo con el numeral 8 del Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015; en el cual se establece:

"(…) Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos. Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección: 8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía (…)"

10. DESIGNACION DEL COMITÉ EVALUADOR

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, el presente proceso tendrá un comité asesor y evaluador, el cual estará conformado por los profesionales que ocupan los siguientes roles:

Rol Técnico: Gustavo Adolfo Ospina Ruiz - Contratista Apoyo Administrativo TIC's SBPM.
Rol Jurídico: Ana María Arango Echeverri – Abogada Contratista – Gestión Jurídica BPP
Rol Financiero: Yakelin Vanegas Morales- Apoyo SAF

11. DESIGNACION DE LA DIRECCION GENERAL

SUPERVISOR Y/INTERVENTORÍA: la supervisión y/o interventoría integral de este contrato en los términos establecidos por las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y el decreto reglamentario 1082 de 2015, y demás normas concordantes, será ejercida por el servidor público designado por la Dirección General para tal efecto, en todo caso se reserva la potestad de designar en cualquier momento, en este evento el supervisor sustituido deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la sustitución un informe de su gestión.

NOTA DEL ORDENADOR DEL GASTO: una vez se han realizado los estudios previos, debidamente documentados, y avalados por los responsables, puede darse inicio a esta contratación con el agotamiento previo de los trámites de ley.

ESTEBÁN GIRALDO GONZÁLEZ
Director General
Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina

ROLES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

ROL TÉCNICO	ROL JURÍDICO	ROL FINANCIERO	ROL APOYO
GUSTAVO ADOLFO OSPINA RUIZ Apoyo Administrativo TIC's - Contratista	**ANA MARIA ARANGO ECHEVERRI** **Jurídico designado**	**YAKELIN VANEGAS MORALES** **Apoyo Subdirección Administrativa y Financiera**	**JUAN VILLADA OQUENDO** Apoyo a la supervisión

CERTIFICACIONES:

PLANEACIÓN	PRESUPUESTO
JUAN CAMILO DIAZ RIOS **Subdirección de Planeación Estratégica y Sostenibilidad Institucional**	**LUZ CARIME CLAROS RODRÍGUEZ** Profesional Universitaria Presupuesto