INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONVOCATORIAS PUBLICAS

1. DATOS BÁSICOS DEL FORMATO

Nombre del proceso	Código	Versión	Vigencia
Gestión Contractual	OAJ-102-FM-GC-0075	0001	12/12/2022

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El Instituto Nacional para Ciegos - INCI, es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de la Igualdad, que propone políticas, planes y programas que mejoran la calidad de vida de la población ciega y con baja visión, en el marco del respeto por la diferencia y la equiparación de oportunidades. Como respuesta a las directrices del Plan Nacional de Desarrollo del actual gobierno, especialmente a la política definida por el Ministerio de la Igualdad, el INCI desarrolló el Plan Estratégico 2023 - 2026 "Hacia una inclusión sin barreras", el cual plantea objetivos, metas y acciones orientadas al mejoramiento de las condiciones de atención de población ciega y con baja visión a nivel nacional.

Lo anterior en concordancia con el Decreto 1006 de 2004, "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Nacional para Ciegos - INCI, y se dictan otras disposiciones". En el marco de este decreto, que establece la estructura orgánica de la entidad, se dispone que la Subdirección General está a cargo de los equipos del área técnica, dentro de los cuales se encuentra la Imprenta Nacional para Ciegos como parte de las unidades productivas del INCI. A su vez, la Imprenta tiene como funciones la producción de material en braille, la elaboración de señalización en relieve, la impresión de material electoral y la certificación de calidad en el uso del sistema braille, entre otros.
En este sentido, el INCI busca:

• 3.11 "Propender la efectividad de los derechos a la información y la circulación de los limitados visuales".
• 3.24 "Velar por la efectividad de los derechos constitucionales y legales de las personas con limitación visual, en particular los derechos fundamentales a la igualdad, información, libre circulación, educación, seguridad social y trabajo, cultura, participación democrática, libre desarrollo de la personalidad, y en especial los contemplados en los artículos 13, 47, 54 y 68 inciso final de la Constitución Política."

En tal virtud, con el fin de apoyar los procesos de inclusión de la población y atender solicitudes de organizaciones de y para personas con discapacidad visual, bibliotecas, centros educativos y entidades públicas y privadas, el INCI cuenta con la Imprenta Nacional para Ciegos, una imprenta especializada que produce material para el acceso a la información de la población con discapacidad visual en tinta–braille y material en alto relieve, tales como libros, folletos, revistas, elementos de señalización braille y material didáctico, que facilitan suplir las necesidades de las

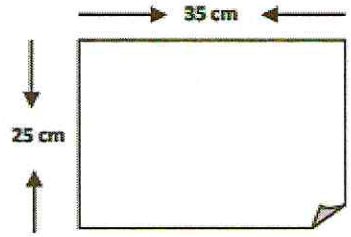
instituciones educativas públicas que reportan estudiantes con discapacidad visual; produciendo libros y textos escolares de apoyo para los procesos educativos.

La Imprenta Nacional para Ciegos cuenta con dos máquinas de impresión digital: RICOH PRO 8210 S para impresión en tinta negra y RICOH PRO C7100X para impresión a color y negro, las cuales permiten ofrecer excelentes tiempos de respuesta, optimizar costos de producción y cumplir con una excelente calidad en la entrega de los productos. La impresión que realizan estas impresoras es en tinta sobre papel de alto gramaje, que, dentro del proceso productivo, cumplen una función de vital importancia, pues previa a la imposición de braille, una vez cortado el papel, se deben imprimir los archivos en tinta.

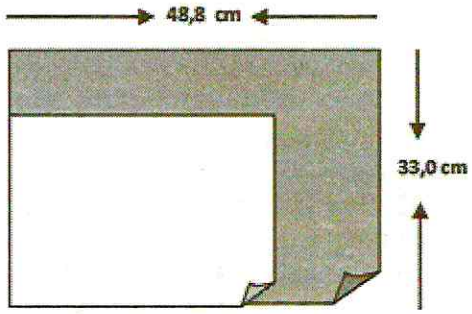
Así pues, el correcto funcionamiento de estas máquinas resulta de vital importancia para los procesos productivos de la imprenta, toda vez que, con el óptimo desempeño de las impresoras RICOH se garantiza el inicio adecuado del proceso de impresión y, en consecuencia, la entrega oportuna y con calidad de los productos a los usuarios y entidades beneficiarias.

El costeo del mantenimiento se lleva a cabo mediante un conteo de "clicks", los cuales se contabilizan a través de los contadores de las máquinas. Dependiendo del tamaño de la impresión, cada operación puede registrar uno o dos clicks, de acuerdo con las variables propias del formato y tipo de impresión.

- Toda impresión igual o inferior a tamaño 1/8 de pliego (25,0 X 35,0 cm-carta) será contabilizada como un CLICK



- En las máquinas RICOH de Producción el formato máximo de papel es de 48,8 x 33,0 cm (doble carta), esto nos indica que toda impresión que supere el tamaño de 1/8 de pliego (25,0 X 35,0 cm) será contabilizado como Dos CLICKS



Cada vez que se realiza una impresión por una sola cara en tamaño carta, la máquina registra un (1) click; mientras que, si la impresión se efectúa a doble cara, se contabilizan dos (2) clicks. Este sistema de medición permite llevar un control preciso del uso de los equipos y establecer los ciclos de mantenimiento. De acuerdo con el manual de usuario de las máquinas, las partes y consumibles deben ser reemplazados una vez alcanzan un número determinado de impresiones, con el fin de prevenir fallas y evitar paradas no programadas que afecten la operación.

En este contexto, se hace necesario contar con soporte técnico especializado y permanente por parte de una empresa que este certificada como distribuidor autorizado o contar con certificación de fábrica para su intervención, garantizando la idoneidad y experiencia certificada en el manejo de estas referencias específicas.

De esta manera, se garantiza la disponibilidad oportuna de piezas y consumibles durante la ejecución del contrato, así como la correcta prestación de los servicios de mantenimiento asociados al conteo de clicks. Lo anterior resulta fundamental para asegurar la continuidad de los procesos productivos de la Imprenta Nacional para Ciegos, mantener los estándares de calidad en la impresión y minimizar los riesgos de interrupción en la prestación del servicio.

CODIFICACIÓN UNSPSC:

La presente contratación, se encuentra programada en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia y cuenta con el siguiente saldo a la fecha así:

CODIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	VALOR PRESUPUESTO INCLUIDO IVA	C.P.A.
73152101 73152102 73152103 81101707	Servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de las máquinas impresoras RICOH.	$ 40.000.000	MP – 02

DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO: Servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de las máquinas impresoras RICOH.

VALOR PRESUPUESTO INCLUIDO IVA: CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000).

CÓDIGO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES: MP-02

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta el presupuesto oficial asignado para este proceso, el cual no supera el 10% de la menor cuantía de la Entidad, el presente proceso de selección se adelantará mediante la modalidad de Mínima cuantía, cuyo marco legal está conformado por el numeral 5, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, artículo 2.2.1.2.1.5.1 y s.s. del

Decreto 1082 de 2015, artículo 30 Ley 2069 de 2020 y las demás normas y especificaciones técnicas concordantes con la materia objeto del contrato, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección.

VEEDURÍA CIUDADANA

Este proceso de contratación está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 850 de 2003.

4. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de las máquinas impresoras RICOH.

ALCANCE DEL OBJETO:

El presente objeto comprende la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas impresoras marca RICOH, con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento, prolongar su vida útil y asegurar la continuidad de las operaciones.

El alcance incluye:

- **Mantenimiento preventivo:** Revisión periódica de los equipos, limpieza interna y externa, ajuste de componentes, verificación de consumibles, diagnóstico general y pruebas de funcionamiento para prevenir fallas.
- **Mantenimiento correctivo:** Diagnóstico, reparación y/o reemplazo de piezas defectuosas que presenten fallas en las impresoras, garantizando su restablecimiento en el menor tiempo posible.
- **Suministro e instalación de repuestos:** Provisión de repuestos originales o compatibles de alta calidad, necesarios para la correcta operación de los equipos.
- **Soporte técnico especializado:** Atención de requerimientos técnicos, asistencia en sitio o remota, y acompañamiento en la solución de incidentes.
- **Informes de servicio:** Entrega de reportes detallados de cada intervención realizada, incluyendo diagnóstico, actividades ejecutadas y recomendaciones.
- **Tiempo de respuesta:** Atención oportuna a solicitudes de mantenimiento según niveles de servicio previamente acordados.

5. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

5.1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Prestación de servicios.

5.2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato tendrá un plazo de ejecución contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, esto es, con la expedición del Registro Presupuestal y la aprobación de la Garantía Única requerida hasta el 31 de diciembre de 2026.

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

5.3. LUGAR DE EJECUCIÓN

Será en las instalaciones de INCI, ubicado en la carrera 13 No. 34-91 en la ciudad de Bogotá, previa coordinación con el supervisor del contrato.

5.4. VALOR DEL CONTRATO

El valor estimado para el presente contrato es por la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000),** valor que incluye todos los costos directos, indirectos, IVA, tasas y contribuciones a que haya lugar, conforme a la naturaleza del contrato.

5.5. FORMA DE PAGO

El Instituto Nacional para Ciegos - INCI cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales mes vencido y de acuerdo a la disponibilidad del PAC, recursos del Presupuesto de Inversión, siempre y cuando se entreguen los soportes respectivos para el pago, esto es, Por parte del Contratista: Presentación de factura, o cuenta de cobro según corresponda; entrega de informe de actividades realizadas y detalle de partes usadas junto a su respectiva garantía, Persona Jurídica: Certificación suscrita por el Revisor Fiscal o por el Representante Legal, en caso de que no haya Revisor Fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral -SGSSI-, en salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales, si a ello hay lugar, de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complete, Contratista Persona Natural; copia de la planilla de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral -SGSSI-, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato; Por parte del Supervisor: Acta única de pago.

5.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

Para el cumplimiento del objeto anteriormente descrito el INCI se compromete a:

1. Pagar el valor del contrato en la forma pactada.
2. Coordinar con el contratista las actividades propias para el cumplimiento de las obligaciones pactadas dentro del plazo estipulado.
3. Supervisar el cumplimiento del contrato y la ejecución del mismo.
4. Suministrar al contratista la información, guía y herramientas necesarias para la exitosa ejecución del contrato.
5. Recibir los bienes y/o servicios objeto del presente proceso de selección, siempre y cuando cumpla con las especificaciones normas y/o fichas técnicas requeridas.
6. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.

5.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista se obliga para con el INCI respectivamente a:

5.7.1. OBLIGACIONES GENERALES.

1. Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas mínimas descritas en el estudio previo y en la propuesta presentada, lo cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
2. Firmar y cargar las garantías del contrato electrónico en la Plataforma Transaccional del SECOP II.
3. Cargar las facturas y documentos que den cuenta de la ejecución del contrato electrónico en la Plataforma Transaccional del SECOP II.
4. Diligenciar el formato único de hoja de vida de que tratan las Leyes 190 de 1995 y 443 de 1998, y la Resolución 580 del 19 de agosto de 1999.
5. Sostener los precios ofertados durante el desarrollo y ejecución de contrato. Es decir, los precios son FIRMES Y FIJOS SIN FORMULA DE REAJUSTE.
6. Mantener informado al INCI sobre eventualidades en la ejecución del contrato.
7. Acatar las indicaciones que el supervisor le señale en cumplimiento del objeto contratado conforme a las especificaciones del servicio a realizar.
8. Presentar oportunamente los documentos correspondientes para el pago, presentando al Supervisor del contrato copia de los documentos que acrediten el cumplimiento de los pagos al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales y aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de acuerdo con el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007.
9. Aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal, del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (Subsistemas de salud, pensiones y riesgos laborales), y demás aportes a que, hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del supervisor y deberá ser verificada por éste.
10. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato y mantenerlas vigentes por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
11. El CONTRATISTA asumirá el pago de los impuestos, gravámenes y aportes parafiscales que establezcan las leyes colombianas.
12. Mantener libre al Instituto Nacional para Ciegos INCI de cualquier daño o perjuicio originado de reclamaciones provenientes de terceros y que se deriven de la ejecución de sus obligaciones o de sus subcontratistas o dependientes.

5.7.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar el servicio de mantenimiento correctivo preventivo de las máquinas RICOH PROC 7100x y PRO 8210s y la PRO 8400s, en las instalaciones de la Imprenta Nacional Para Ciegos del INCI acorde a solicitud de la institución.
2. Proveer los repuestos, insumos y consumibles que se necesiten para el correcto funcionamiento de las máquinas RICOH PROC 7100x, PRO 8210s y la PRO 8400s y realizar la respectiva instalación de estos.
3. Poseer el stock de piezas, repuestos e insumos para el correcto funcionamiento de las máquinas de impresión.
4. Entregar tóner de tinta de acuerdo con la demanda y necesidades de producción de la imprenta.
5. Acreditar uno o varios canales de comunicación (correo electrónico, teléfono, web, chat, entre otros) por medio de los cuales se pueda solicitar la atención de sucesos durante la duración del contrato.

6. Llevar a cabo el servicio de mantenimiento correctivo del equipo On-Site en modalidad 5x8, en un término mayor a ocho horas desde la solicitud del mismo por parte del INCI, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., sin costo adicional para la Entidad durante el plazo de ejecución del contrato.
7. Reemplazar de manera inmediata los bienes que resulten defectuosos o de mala calidad por otros que sean nuevos en perfectas condiciones de igual o mejores características.
8. Entregar las máquinas funcionando correctamente al finalizar cada mantenimiento, esto es, realizando pruebas en cada una de ellas, con aprobación a satisfacción por el supervisor del contrato.
9. Poseer las herramientas y equipos necesarios para la realización de las actividades de mantenimiento.
10. Asumir en su totalidad los costos de transporte y demás gastos que se originen en relación con el objeto del contrato.
11. Por cada equipo revisado se debe diligenciar el informe de cada máquina, el cual debe contener los siguientes aspectos: Referencia de máquina, descripción de las actividades realizadas, estado y funcionamiento de la máquina (deberá estar firmado por el supervisor del contrato como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario). Estos formatos se entregarán al supervisor del contrato y en caso de observaciones, se debe especificar la mejora efectuada a la maquinaria.
12. Hacer recomendaciones y/o sugerencias para el uso adecuado de equipo a los operarios.
13. Realizar la recolección de tóner vacíos o en mal estado y de los repuestos usados de cada máquina de acuerdo con el requerimiento del INCI y dar la correcta disposición final de los residuos peligrosos a los que allá lugar.
14. El contratista garantizará que el personal técnico es idóneo para realizar el mantenimiento de los equipos de impresión digital de la imprenta

OBLIGACIONES AMBIENTALES

1. El contratista suministrará tintas respetuosas con el medio ambiente, a base de agua, en aceites minerales o aceites vegetales que minimizan la utilización de químicos nocivos, metales pesados, tensos activos, fenoles, químicos fotográficos, solventes, disolventes orgánicos en pinturas, pegamentos que impacten de forma considerable el ambiente.
2. El contratista deberá suministrar al supervisor del contrato las hojas de seguridad, fichas técnicas de los productos adquiridos y certificación INVIMA de biodegradabilidad.
3. El contratista que suministre los tóneres deberá recoger los tóneres usados para realizar la gestión y manejo integral de estos, con un gestor autorizado por la autoridad ambiental competente.
4. El contratista o proveedor se compromete a entregar los productos en empaques que sean potencialmente reciclables y amigables con el medio ambiente.
5. El contratista deberá garantizar un correcto manejo y disposición final de los residuos que se generen en el mantenimiento de las máquinas (residuos de aparatos eléctricos y electrónicos). El contratista debe proporcionar al supervisor del contrato los respectivos certificados de disposición final con un gestor autorizado por la autoridad ambiental competente.
6. El contratista no dejará sustancias o materiales con características de peligrosidad o que sean nocivos para la flora, fauna, o salud humana, ni contaminará los ambientes de trabajo en la institución, el suelo o los cuerpos de agua existentes.
7. El contratista deberá dejar el sitio en buenas condiciones de orden y aseo.

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

5.7.3. OBLIGACIONES DEL SGSST

1. Cumplir con todas disposiciones del SG-SST del Instituto Nacional para Ciegos y acatar las recomendaciones en seguridad y salud que sean realizadas por personal autorizado.
2. Todo personal contratista debe portar los elementos de protección personal de acuerdo a la labor a realizar y ser utilizados de forma correcta. Sí incumple este requisito se suspende la actividad hasta que el personal porte adecuadamente los EPP. Los elementos de protección personal corren por cuenta del contratista.
3. Reportar de forma inmediata al Grupo de Gestión Humana y de la Información todos los incidentes y accidentes de trabajo que se presenten en la ejecución de sus actividades y que estén bajo su responsabilidad. Así mismo, debe realizar la respectiva investigación.
4. Para los contratos de obra y/o labor todo el personal debe portar carné de identificación en un lugar visible.
5. Aportar los soportes de capacitación del personal asignado a la labor.
6. Formar parte activa del Plan de Emergencias establecido por el INCI.
7. Ejercer estricta administración y control de su personal durante la permanencia en el INCI y el buen uso de los espacios y zonas.
8. Asignar para las tareas de alto riesgo un líder o coordinador que se encargue de supervisar el desarrollo de los trabajos y el buen comportamiento del personal, así mismo para que en caso de que uno de sus trabajadores sufra un incidente, accidente o enfermedad, tome las medidas pertinentes.
9. Mantener el área donde se ejecuten los trabajos en perfecto orden y aseo. No se deben dejar elementos sobrantes ni basuras al terminar el día de trabajo.
10. Entregar el pago de la planilla de seguridad social, certificado de afiliación a ARL y aportes parafiscales para el trámite de la respectiva cuenta.
11. Acatar las recomendaciones generadas por el supervisor del contrato en aspectos de seguridad y salud en el trabajo.
12. Hacer entrega de la documentación de seguridad y salud en el trabajo, solicitada en las inspecciones realizadas por el SG-SST.

5.8. SUPERVISIÓN

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor del INCI, será designado al cargo de **Profesional Especializado código 2028 grado 14 -** Coordinador Grupo de Unidades Productivas del INCI, y/o quien haga sus veces.

Nota 1: En caso de ausencia temporal o definitiva del cargo que se haya designado como supervisor, las funciones de supervisión serán asumidas por el Jefe del área.

Nota 2: En todo caso, en cualquier momento, el ordenador del gasto del INCI podrá mediante acto administrativo, reasignar a otro cargo las labores de supervisión.

Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1474 de 2011, la Resolución 3424 del 18 de noviembre de 2022 Manual de Contratación. El supervisor deberá estar registrado el SECOPII como comprador, de tal manera que le sea posible subir los informes y productos pactados en el presente contrato, a la plataforma.

5.8.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

1. Coordinar con el contratista las actividades propias para el cumplimiento de las obligaciones pactadas dentro del plazo estipulado.
2. Aceptar los servicios objeto del presente proceso de selección, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas.
3. Realizar las actas correspondientes durante la ejecución del contrato, incluidas las actas de entrega y recibo final en concertación con el contratista.
4. Llevar a cabo la validación de calidad, características técnicas, cantidades y referencias, con el fin de verificar el cumplimiento de la ejecución del contrato.
5. Revisar la ejecución del contrato en la plataforma transaccional SECOP II y mantener al día la información en la plataforma.
6. Apoyar y velar el cumplimiento y logro de los objetivos contractuales dentro de los términos del contrato: plazo, cantidades, calidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
7. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
8. Revisar y supervisar la afiliación y pago de planillas a los sistemas de pensión, salud, y ARL durante toda la vigencia del contrato y verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, etc.
9. Llevar el monitoreo y control de riesgos que se le asignen, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que pueden surgir durante las diversas etapas del contrato.

5.9. MULTAS

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo del CONTRATISTA, este autoriza al INCI para efectuar la tasación y cobro de, previo requerimiento, de multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen el veinte por ciento (20%) del valor total del mismo. La liquidación definitiva de las multas las efectuará el SUPERVISOR del Contrato, sin interesar el momento en que se ocasionen y su cobro se efectuará descontando el valor tasado de la cuenta por pagar. En el evento en que no pueda ser descontada oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a su tasación por parte del CONTRATISTA, se incluirán en la liquidación efectuada, la cual prestará mérito ejecutivo y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento suscrita. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará por parte del INCI a la Cámara de Comercio. El pago de las multas no exonerará a EL CONTRATISTA de su obligación de ejecutar a cabalidad el Contrato. No obstante, lo anterior se aplicará lo dispuesto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

5.10. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento total del Contrato, EL CONTRATISTA, pagará al INCI el veinte por ciento (20%) del valor del contrato a título de pena pecuniaria. Esta cláusula se aplicará sin perjuicio de las demás acciones que le corresponden al INCI, para el cobro de los valores totales por perjuicios ocasionados.

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

5.11. INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA mantendrá indemne al INCI, contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por EL CONTRATISTA en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable reclamo, demanda o acción legal contra el INCI, por asuntos que según el Contrato sean responsabilidad del CONTRATISTA, este será notificado en el término de la distancia para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne al INCI. EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados al INCI, ocasionados por su culpa o la de sus subcontratistas o dependientes, y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción del INCI.

5.12. CESIÓN

EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato a persona alguna, salvo autorización expresa del INCI.

5.13. SUSPENSIÓN

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas, se podrá suspender temporalmente la ejecución del presente contrato de común acuerdo entre las partes, mediante la suscripción de un acta en las que se deje constancia de la causa de la misma. El término de la suspensión no será computable para efectos del plazo extintivo ni dará derecho a exigir indemnización alguna, ni a reclamar gastos diferentes a los causados a la fecha de la suspensión.

5.14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Para la administración de las controversias y la solución de los conflictos derivados del presente Contrato, se aplicarán los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos, en concordancia con lo dispuesto por el Artículo 68 de la Ley 80 de 1993. "de la utilización de mecanismos de solución directa de las controversias contractuales". Para tal efecto, al surgir diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en esta Ley y a la conciliación, amigable composición y transacción.

5.15. MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES

Son aplicables al contrato las disposiciones que se encuentran consignadas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.

5.16. CADUCIDAD

El INCI podrá declarar la caducidad administrativa del contrato por medio de resolución motivada, con la cual lo dará por terminado y ordenará su liquidación cuando el contratista incurra, con ocasión del contrato, en cualquiera de las causales de caducidad previstas en la ley.

5.17. LIQUIDACIÓN

Terminada la ejecución del contrato, se procederá a su liquidación a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga, conforme a lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

6. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

Ítem	Descripción del elemento	Norma, descripción o especificación técnica	Unidad de medida	Cant.	AIM CONSULTORIA Y SUMINISTROS			WP INGENIERIA			RICOH			ANÁLISIS DE PRECIOS		
					Valor clic antes de IVA	IVA	Valor clic con IVA incluido	Valor clic antes de IVA	IVA	Valor clic con IVA incluido	Valor clic antes de IVA	IVA	Valor clic con IVA incluido	Valor clic antes de IVA	IVA	Valor clic con IVA incluido
1	Prestación Servicio Técnico / Mantenimiento Equipo Ricoh Pro 8210s, Ricoh ProC7100x y Ricoh Pro 8400S	Click B/N Pro 8210S sin tóner	CLICK	1	$14,78	$2,81	$17,59	$15,43	$2,93	$18,36	$12,86	$2,44	$15,30	**$14,36**	**$2,73**	**$17,09**
2		Click Color Pro C7110x sin tóner	CLICK	1	$63,37	$12,04	$75,41	$66,13	$12,56	$78,69	$55,11	$10,47	$65,58	**$61,54**	**$11,69**	**$73,23**
3		Click B/N Pro C7110x sin tóner	CLICK	1	$36,96	$7,02	$43,98	$38,57	$7,33	$45,90	$32,14	$6,11	$38,25	**$35,89**	**$6,82**	**$42,71**
4		Click B/N Pro 8400S sin tóner	CLICK	1	$14,78	$2,81	$17,59	$15,43	$2,93	$18,36	$12,86	$2,44	$15,30	**$14,36**	**$2,73**	**$17,09**
5	TONER (CONSUMIBLES)	Toner Negro C7100	UNIDAD	1	$1.115.545,39	$211.953,63	$1.327.499,02	$1.069.064,34	$203.122,22	$1.272.186,56	$929.621,16	$176.628,02	$1.106.249,18	**$1.038.077,00**	**$197.235,00**	**$1.235.312,00**
6		Toner Yellow C7100	UNIDAD	1	$1.578.424,99	$299.900,75	$1.878.325,74	$1.512.657,29	$287.404,88	$1.800.062,17	$1.315.354,16	$249.917,29	$1.565.271,45	**$1.468.812,00**	**$279.074,00**	**$1.747.886,00**
7		Toner Magenta C7100	UNIDAD	1	$1.578.424,99	$299.900,75	$1.878.325,74	$1.512.657,29	$287.404,88	$1.800.062,17	$1.315.354,16	$249.917,29	$1.565.271,45	**$1.468.812,00**	**$279.074,00**	**$1.747.886,00**
8		Toner CYAN C7100	UNIDAD	1	$1.578.424,99	$299.900,75	$1.878.325,74	$1.512.657,29	$287.404,88	$1.800.062,17	$1.315.354,16	$249.917,29	$1.565.271,45	**$1.468.812,00**	**$279.074,00**	**$1.747.886,00**
9		Toner Negro 8210S	UNIDAD	1	$523.342,28	$99.435,03	$622.777,31	$501.536,34	$95.291,91	$596.828,25	$436.118,56	$82.862,53	$518.981,09	**$486.999,00**	**$92.530,00**	**$579.529,00**
10		Toner Negro 8400S	UNIDAD	1	$1.467.027,69	$278.735,26	$1.745.762,95	$1.405.901,54	$267.121,29	$1.673.022,83	$1.222.523,08	$232.279,38	$1.454.802,46	**$1.365.151,00**	**$259.379,00**	**$1.624.530,00**

El análisis de las cotizaciones se realizó por valores unitarios antes de IVA por cada ítem y se aplicó la fórmula de promedio.

De conformidad con los resultados anteriores, se concluye que el presupuesto oficial estimado para esta contratación es por la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000)** IVA incluido y los costos directos e indirectos, gravámenes, tasas, contribuciones y demás necesarios para la ejecución del objeto del contrato.

Nota 1: Las cantidades a requerir por parte de la entidad, estarán sujetas a la oferta económica presentada por cada uno de los oferentes en cada uno de los ítems, hasta agotar el valor del presupuesto oficial de la entidad, esto es **CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000)** IVA incluido y los costos directos e indirectos, gravámenes, tasas, contribuciones y demás necesarios para la ejecución del objeto del contrato.

Nota 2: Dado que la presente contratación se efectuará a bolsa agotable de recursos, la entidad estableció el valor promedio de los valores unitarios cotizados.

7. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

7.1. CAPACIDAD JURÍDICA

7.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Todos los proponentes deberán presentar Carta de Presentación de la Propuesta (Anexo No. 1) de acuerdo con el modelo suministrado por el INCI.

7.1.2. DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCUSO EN EL RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Todos los proponentes deberán presentar Declaración de no estar incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades (Anexo No. 2) de acuerdo con el modelo suministrado por el INCI.

7.1.3. COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL

Las personas naturales colombianas deberán adjuntar copia de la Cédula de Ciudadanía, las personas naturales extranjeras deberán adjuntar copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, deberán adjuntar copia de su Cédula de Extranjería. En caso de personas jurídicas, se adjuntará copia del documento de identidad del representante legal en los términos referidos anteriormente.

7.1.4. COPIA DE LA LIBRETA MILITAR O CERTIFICADO DE DEFINICIÓN DE LA SITUACIÓN MILITAR

En cumplimiento con el Artículo 111 del Decreto 2150 de 1995 que modifica el Artículo 36 de la Ley 48 de 1993, el proponente (persona natural o el representante legal de la

persona jurídica) deberá adjuntar copia de la libreta militar o su certificado, siempre que sea hombre menor de 50 años, nacionales colombianos.

7.1.5. COPÍA CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICADO DE MATRICULA MERCANTIL

Adjuntar copia del Certificado de Existencia y Representación Legal, o Certificado de inscripción en el Registro Mercantil cuando aplique, expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción del domicilio principal, de no más de treinta (30) días anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso, en el que conste matricula mercantil vigente, objeto social -el cual debe guardar relación con el objeto contractual-, representación legal y facultades del representante legal, si cuenta o no con revisor fiscal.

7.1.6. COPIA DEL ACTA DE JUNTA DE SOCIOS

En caso de que las facultades del Representante Legal estén limitadas por razón de la naturaleza o cuantía del negocio jurídico, el proponente deberá presentar copia del Acta de junta de Socios por medio de la cual se autoriza al Representante Legal a presentar y firmar la propuesta, así como a celebrar el contrato en caso de que resulte adjudicatario.

7.1.7. PODER CUANDO LA PROPUESTA SE PRESENTE POR MEDIO DE UN REPRESENTANTE

Adjuntar poder legalmente expedido, por medio del cual el representante o apoderado este facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato en caso de que resulte adjudicatario.

7.1.8. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO ART. 50 LEY 789 DE 2002 (PERSONA NATURAL O PERSONA JURÍDICA)

Cuando el proponente sea una persona natural, deberá adjuntar el Anexo No. 3 y una copia de la planilla de pago el último mes, donde se evidencie que se encuentra afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión, en calidad de cotizante, además de encontrarse a paz y salvo con los aportes correspondientes. No se aceptan afiliaciones a SISBEN, ni en calidad de beneficiarios, el posible contratista debe solicitar la desvinculación temporal del SISBEN.

Cuando el proponente sea una persona jurídica, deberá adjuntar el Anexo No. 4 suscrito por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal -si está obligado a tenerlo-, y una copia de la planilla de pago el último mes. Si existe Revisor Fiscal, deberá adjuntarse además una copia de la Cédula de Ciudadanía del mismo y una copia de su tarjeta profesional.

7.1.9. COPIA DE REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

Adjuntar copia del RUT expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de conformidad con la normatividad tributaria vigente y la Resolución 139 de 2012, cuya actividad económica sea acorde con el objeto del contrato. Tratándose de personas

jurídicas, este requisito se verificará en consonancia con lo establecido en el objeto social de la empresa.

7.1.10. CERTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD BANCARIA

Adjuntar Certificación bancaria no mayor a 30 días de expedición anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en la que conste quién es el cuentahabiente (persona jurídica y/o natural), identificación, número y tipo de la cuenta (ahorros o corriente) y si está activa a la fecha.

En virtud del artículo 93 del Decreto 019 de 2012, la siguiente información debe ser verificada directamente por el INCI, por lo tanto, el proponente no está obligado a aportarla:

7.1.11. CERTIFICACIÓN DEL REDAM

Adjuntar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, el cual es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios, respecto de los proponentes, persona natural y Representante Legal y/o Apoderado para persona jurídica.

7.1.12. COMPROMISO ANTICORRUPCION

Todos los proponentes deberán presentar Compromiso anticorrupción (Anexo No. 5) de acuerdo con el modelo suministrado por el INCI.

En virtud del artículo 93 del Decreto 019 de 2012, la siguiente información debe ser verificada directamente por el INCI, por lo tanto, el proponente no está obligado a aportarla:

7.1.13. ANTECEDENTES FISCALES, PENALES, DELITOS SEXUALES Y DISCIPLINARIOS

El instituto Nacional para Ciegos – INCI realizará una consulta en línea del boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República, antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, antecedentes de Policía Nacional de Colombia y antecedentes por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Respecto de los proponentes, persona natural y Representante Legal y/o Apoderado para persona jurídica.

7.1.14. CONSULTA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICIA NACIONAL

La Entidad consultará en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, que el proponente se encuentre al día en el pago de las multas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 "Código Nacional de Policía y Convivencia". Nota: No se podrá suscribir contrato con el proponente que a título individual o respecto de alguno de sus integrantes en caso de ser

plural, estén en mora por un lapso de seis (6) meses en el pago de las multas que hubieren sido impuestas con fundamento en el actual Código Nacional de Policía y Convivencia.

7.2. CAPACIDAD TÉCNICA

La capacidad técnica evalúa aquellos aspectos que, por sus características particulares, requieren de una verificación específica e indispensable, y por tanto, serán calificados bajo los criterios de CUMPLE o NO CUMPLE.

Para el presente proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinas RICOH PROC 7100x, PRO 8210s y la PRO 8400s, el proponente deberá presentar una certificación suscrita por su representante legal, en la cual manifieste de forma expresa su compromiso de ofrecer una garantía postventa sobre los bienes suministrados, en los términos y por el plazo mínimo exigido en la invitación.

La certificación deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

Plazo de la garantía, el cual no podrá ser inferior a doce (12) meses contados a partir de la entrega a satisfacción del bien.

Alcance de la garantía, que incluya la cobertura frente a defectos de fabricación, sustitución del insumo en caso de fallas, y condiciones de reposición sin costo adicional para el INCI.

Mecanismos de atención postventa, tales como líneas de contacto (correo electrónico, teléfono, chat web, entre otros), tiempos de respuesta, personal responsable y centros de distribución o atención.

Obligación de responder por defectos ocultos o no evidentes, que se manifiesten durante el periodo de garantía y que afecten la calidad, funcionalidad o vida útil del bien.

Datos de contacto completos del proponente, incluyendo nombre del representante legal, razón social, NIT, dirección, correo electrónico y número telefónico.

En caso de ser necesario, la certificación deberá estar acompañada de documentos de respaldo como fichas técnicas, condiciones de garantía emitidas por el fabricante o distribuidor autorizado, pólizas o acuerdos de servicio relacionados.

7.2.1. EXPERIENCIA

La verificación de la experiencia no tiene puntaje alguno, pero es requisito habilitante para la participación en el proceso de selección.

La experiencia del proponente debe ser acreditada con cualquiera de los siguientes documentos:

1. El INCI requiere que el proponente acredite su experiencia en máximo tres (3) contratos, cuya sumatoria sea del 100% del valor del presupuesto oficial, acompañados de acta de liquidación o certificación. El documento debe contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto del contrato
- Valor
- Nombre o razón social del contratista
- Nombre o razón social del contratante
- Fecha de iniciación y terminación del contrato

2. Para efectos del sector privado, se debe anexar copia de máximo tres (3) facturas o sus certificaciones, donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante. Vale precisar que, la(s) factura(s) que se aporte como documento para acreditar la experiencia, deberá ajustarse a las disposiciones contenidas en el artículo 774 del Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio), el cual fue modificado por el artículo 3 de la Ley 1231 de 2008, y artículo 617 del Estatuto Tributario.

Los documentos referenciados para acreditar la experiencia, en el sector público y/o privado, deben contener lo siguiente:

La experiencia se acreditará con máximo tres (3) copias de contratos y/o facturas cuya sumatoria sea el 100% del presupuesto asignado o una copia de contratos y/o facturas que acredite el 100% del presupuesto asignado.

Que la experiencia certificada se haya adquirido en los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del proceso, en contratos ejecutados y/o facturas, cuyo objeto se enmarque en el objeto del contrato.

Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso.

Si el proponente se presenta en Unión Temporal o Consorcio se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia, al menos uno de sus integrantes debe certificar mínimo el cincuenta por ciento (50%) de la experiencia solicitada. En todo caso la sumatoria de los porcentajes de acreditación de la experiencia de los integrantes debe ser igual o superior al cien por ciento (100%) de los requisitos solicitados.

Para Consorcios y Uniones Temporales, se calificará el cien por ciento (100%) de participación de la Unión Temporal o Consorcio, en los contratos relacionados que cumplan con los requisitos establecidos anteriormente.

La experiencia se acreditará con contratos ejecutados y reportados en el RUP, cuya sumatoria total sea mínimo del 100% del valor del presupuesto oficial expresado en SMMLV, dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre, representado en contratos celebrados con entidades públicas y/o privadas donde se hayan ejecutado actividades similares a las del presente proceso.

En el evento en que el proponente acredite experiencia en contratos en los cuales haya participado en Consorcio o Unión Temporal, para efectos de la evaluación de este factor, se tomará el valor equivalente al porcentaje de participación del proponente en el Consorcio o Unión

Temporal del cual acredite la experiencia. En este caso, el proponente debe en la certificación de experiencia indicar el porcentaje de participación, el cual no podrá ser inferior al 50%.

Notas:

- No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista y/o integrante (s) del Consorcio y/o Unión Temporal.
- No serán válidos contratos verbales.
- No se tendrán en cuenta las certificaciones de contratos en ejecución.
- No se aceptan certificaciones con enmendaduras o que presenten inconsistencias.
- El incumplimiento de la Experiencia mínima requerida, o la no presentación de los soportes requeridos generará EL RECHAZO de la propuesta.
- Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en el RUP, prevalecerá la información contenida en el RUP.
- No se tendrán en cuenta los contratos registrados en el RUP cuyo código UNSPSC no guarde relación con el objeto del presente proceso de selección.

7.2.2. CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se evaluarán los aspectos técnicos de acuerdo con lo estipulado en el ANEXO de "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS", evaluando el cumplimiento de los requerimientos mínimos del objeto del presente proceso, para lo cual deberá adjuntar dicho anexo en su oferta debidamente firmado por el representante legal.

7.2.3. CARTA DE FABRICANTE Y/O DISTRIBUIDOR AUTORIZADO

El oferente debe allegar una certificación de distribución directamente del fabricante, donde certifique que posee la categoría de distribuidor autorizado.

7.2.4. FICHA TÉCNICA

El proponente debe presentar las fichas técnicas del producto, donde relacione: descripción, características, medidas, instrucciones, normatividad aplicable, de acuerdo a estos parámetros se evaluarán las condiciones técnicas correspondientes.

7.2.5. CRITERIO DIFERENCIAL:

Con el fin de verificar si los proponentes cuentan con la experiencia suficiente para desarrollar el objeto del contrato, y en cumplimento de lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, según sea la clasificación de la empresa: Gran empresa, micro, pequeñas y medianas empresa, la experiencia se acredita atendiendo los siguientes criterios diferenciales:

c) Grandes empresas: Máximo DOS (2) contratos terminados junto con el acta de recibo a satisfacción, o acta de liquidación, o certificación o de dos (2) facturas.
c) Microempresas: Máximo TRES (3) contratos terminados junto con el acta de recibo a satisfacción, o acta de liquidación, o certificación o de tres (3) facturas
c) Pequeñas empresas: Máximo TRES (3) contratos terminados junto con el acta de recibo a satisfacción, o acta de liquidación, o certificación o de tres (3) facturas

Medianas empresas: Máximo TRES (3) contratos terminados junto con el acta de recibo a satisfacción, o acta de liquidación, o certificación o de tres (3) facturas.

7.2.6. PROPUESTA ECONÓMICA

El Contratista debe entregar junto con su propuesta, el formato de propuesta económica suscrita por el Representante Legal, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

a. El valor de la oferta económica debe ser expresado en PESOS COLOMBIANOS.
b. No podrá superar el presupuesto oficial estimado.
c. Para efectos de la evaluación total económica se tendrá en cuenta el valor total contenido en la oferta. Si por cualquier circunstancia no se discrimina el IVA, se entenderá que está incorporado dentro del valor total.
d. El proponente deberá tener en cuenta todos los gravámenes, impuestos, tasas y demás contribuciones para la estimación del presupuesto.
e. Debe incluir todos los gastos, personal mínimo requerido y demás costos que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
f. No modificar, agregar o quitar ningún ítem o sub-ítem.
g. Todos los valores deberán estar ajustados al peso, es decir, sin decimales. Para el efecto, se aplicará la formula redondeo de Excel. En todo caso, de presentarse diferencias, el INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS – INCI hará las correcciones aritméticas pertinentes, en todo caso no podrá superar el presupuesto oficial con IVA. La corrección aritmética debe ser aceptada por el oferente en el entendido que las mismas, podrían modificar el valor total de la oferta. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación
h. No podrá superar los valores unitarios techo referencia de ningún ítem establecidos por la entidad ni podrá ser 0.
i. No podrá, en ningún caso, modificar las características y especificaciones requeridas, por alguna otra de características técnicas inferiores o diferentes a las descritas en el requerimiento técnico.
j. En caso de existir discrepancias entre lo expresado en letras y números prevalecerá lo expresado en letras
k. Los valores registrados en la oferta económica deben incluir todos los costos, impuestos, gastos y erogaciones en los que incurra para el cumplimiento, cabal e íntegro cumplimiento del contrato, y por tanto INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS – INCI no deberá reconocernos ningún valor adicional al que se registre en la propuesta económica, y por ningún concepto y no serán aumentados en ninguna forma durante la ejecución del contrato.

8. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El proceso de selección del contratista se rige por el principio de selección objetiva y los principios de transparencia, economía y responsabilidad, garantizando la igualdad de condiciones para todos los oferentes. En este sentido, el Instituto Nacional para Ciegos – INCI, debe escoger la propuesta más favorable para los fines de la contratación, de acuerdo con los criterios definidos en los estudios previos y la invitación, los cuales hacen parte integral del contrato y son fuente de derechos y obligaciones para las partes.

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, y atendiendo la naturaleza del objeto contractual, el valor estimado del proceso y las características del mercado, se aplicará los criterios de precio, de manera que permita identificar la oferta más ventajosa para la Entidad.

9. SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Modificación del régimen tributario e impuestos aplicables al proceso	Aplicación de ajustes que incremente el valor de los elementos	1	3	4	Baja	Contratista	Revisar constantemente a través de la supervisión la eventual variación de estas condiciones	1	3	4	Baja	Si	Supervisor del	En la ejecución del contrato	Con la liquidación del contrato	Atendiendo las solicitudes que pueda allegar el contratista	Durante la ejecución del contrato
2	General	Externo	Ejecución	Operacionales	Retraso o faltantes de los insumos en las fechas de entrega estipuladas en el cronograma de entregas	El no cumplimiento de las especificaciones técnicas a las cuales se comprometió el contratista al momento de firmar el contrato de acuerdo al anexo correspondiente.	3	4	7	Alto	Contratista	Comunicación con los proveedores días antes de las entregas para confirmar pedido.	2	2	4	Bajo	si	Supervisor del contrato y contratista	En la ejecución del contrato	Con la liquidación del contrato	Se realizará seguimiento a las fechas pactadas en el contrato de cada uno de los insumos.	Durante la ejecución del contrato

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	No contar con los stock adecuados, o que los mismos sean de mala calidad o no cumplan con las características técnicas requeridas por la entidad.	Quejas por parte de los usuarios	3	3	6	Alto	Contratista	Revisar el producto recibida que cumpla con las características técnicas y se levanta acta de entrega. Aplicación numeral 6 de las obligaciones específicas del contratista	2	2	4	Bajo	No	Supervisor del contrato	En la ejecución del contrato	Con la liquidación del contrato	Acta de entrega y comprobante de ingreso a almacén	Durante la ejecución del contrato
4	General	Interno	Planeación	Económico	Precios bases de la entidad por debajo de los precios del mercado	La no presentación de oferentes	3	1	4	Bajo	Contratista	Solicitar diferentes cotizaciones	3	1	4	Bajo	Si	Área	En la etapa de planeación	N/A	Revisión, comparación y aprobación de los precios del mercado	En los Estudios Previos
5	General	Externo	Selección	Económico	Ofertas artificialmente bajas	Se podría presentar una mala calidad de los insumos a entregar	3	1	4	Baja	Contratista	Solicitar soporte por qué de los valores ofrecidos. Verificar que los insumos o bienes a entregar cumplen con las especificaciones técnicas	2	2	4	Bajo	Si	Supervisor del contrato y	En la selección y entrega de los insumos.	N/A	Revisión de los soportes dados por el oferente por los precios ofrecidos.	En la selección y entrega de los insumos

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

N	6	7	8
Clase	**General**	**General**	**General**
Fuente	**Externo**	**Externo**	**Externo**
Etapa	**Contratación**	**Ejecución**	**Ejecución**
Tipo	**Operacional**	**Operacional**	**Operacional**
Descripción	Reclamos de terceros sobre el informe de evaluación que retrasan el perfeccionamiento del contrato	Cuando los bienes entregados no satisfacen las necesidades para las cuales han sido contratados.	La no entrega completa a satisfacción de los elementos acordados en el proceso contractual
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Retrasos para la adjudicación del contrato y/o celebración del mismo.	No recibo de los bienes o insumos	Interrupción del cumplimiento del objeto contractual
Probabilidad	3	3	2
Impacto	1	4	4
Valoración	4	7	6
Categoría	Bajo	Alto	Alto
¿A quién se le asigna?	**Contratista y Secretaria**	**Contratista**	**Contratista**
Tratamiento /Control a ser implementado	Atención y respuesta oportuna de los reclamos	El contratista asumirá los costos y demás gastos en que tenga que incurrir a fin de entregar los bienes o servicios solicitados. Informar al supervisor y si es el caso visitar, verificar los bienes a entregar.	Notificación al área de contratación o al supervisor designado para adelantar el acta de terminación de mutuo acuerdo
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	3	2	2
Impacto	1	1	2
Valoración	4	3	4
Categoría	Bajo	Baja	Baja
¿Afecta la ejecución del contrato?	**No**	**No**	**No**
Responsable por implementar el tratamiento	**Área Requirente y Oficina**	**Contratista y Supervisor**	**Supervisor del contrato**
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	En la adjudicación y perfeccionamiento del contrato	En la ejecución del contrato	Una vez solicitada la terminación de mutuo acuerdo del contrato
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	En la suscripción del contrato	Con la liquidación del contrato	Hasta la terminación del contrato
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Respuesta a todos los reclamos	Documentación donde se soporte el seguimiento y recibo de las diferentes actividades que desarrolla el contratista	A través de notificaciones oficiales
Periodicidad	En la adjudicación y perfeccionamiento de contrato	Durante la ejecución del contrato	Cuando se presenta la situación

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

10. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

El Contratista se obliga a constituir a favor del Instituto Nacional Para Ciegos - INCI, la garantía única del contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, la cual podrá consistir en una garantía bancaria o en una póliza de seguros. Si se opta por la Póliza de Seguros, ésta deberá ser expedida por una compañía de seguros establecida legalmente en Colombia, cuya póliza matriz está aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia, de acuerdo con los lineamentos señalados en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, que ampare lo siguiente:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	20% Sobre el valor total del contrato	Vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contado a partir de la suscripción del contrato.
Calidad	20% Sobre el valor total del contrato	Vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y un (01) año más, contado a partir de la suscripción del contrato.
Calidad y correcto funcionamiento de los Bienes	20% Sobre el valor total del contrato	Vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y un año (1) contado a partir del recibo a satisfacción.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% Sobre el valor total del contrato	Vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

Nota: El Contratista dispone de dos (2) días hábiles contados a partir de la firma del presente contrato, para aportar la Garantía Única de Cumplimiento a la Oficina Asesora Jurídica del Instituto Nacional para Ciegos - INCI.

Nota: El Contratista deberá reponer las garantías antes mencionadas, cuando en razón de las sanciones impuestas, o por la suscripción del acta de inicio, o de prórrogas, o adiciones, o suspensiones al contrato, o de otros hechos, se disminuyere o agotare, o cuando el valor de la misma se vea afectado por razón de siniestros, durante el tiempo de ejecución del contrato, según sea el caso.

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

11. APLICACIÓN DE ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

Por tratarse de un proceso de mínima cuantía, la Entidad no debe realizar dicho análisis, de acuerdo con lo dispuesto en el literal C) del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación versión CCE-EICP-MA-07, elaborada por Colombia Compra Eficiente.

Gustavo Pulido Casas
Coordinadora Unidades Productivas

Fecha Elaboración: _____
Reviso OAJ: _____ Sebastian Salgado Ungaro
Jefe Oficina Asesora Jurídica
27-03-2026

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

ANEXO: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El suscrito Representante Legal de la empresa _____ identificada con Nit _____ se permite certificar que la compañía que representa prestará en caso de ser adjudicado el contrato al Instituto Nacional para Ciegos INCI los siguientes servicios, así como el suministro de consumibles:

La Imprenta del Instituto Nacional para Ciegos – INCI, cuenta con tres (3) máquinas de impresión digital:

- RICOH PRO 8210s para impresión en tinta negra
- RICOH PRO C7100X para impresión a color y negro
- RICOH PRO 8400s para impresión en tinta negra

Se requiere soporte técnico para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de las maquinas PROC 7100x, PRO 8210s y 8400s garantizando partes y repuestos para el correcto funcionamiento de las máquinas, esto acompañado de los clicks de mantenimientos preventivos y correctivos que se requieran para la producción continúa garantizando las labores de impresión y minimizar los riesgos de interrupción en la misma.

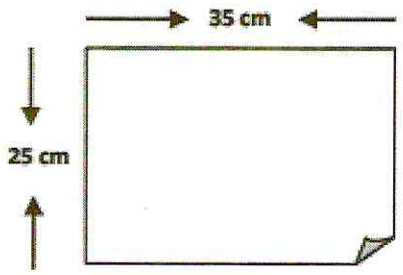
Técnicamente, el servicio se basará en un sistema de conteo de "clicks", donde se contabilizarán las impresiones según el formato del papel (un click para tamaño carta o inferior, y dos clicks para formatos superiores a 1/8 de pliego).

Se deberá garantizar la disponibilidad de partes y repuestos, realizando los cambios de consumibles de acuerdo con los manuales de usuario para evitar desgastes prematuros.

Dado que los equipos son de tecnología propietaria, se requiere que el proveedor acredite ser distribuidor autorizado o contar con certificación de fábrica para su intervención, garantizando la idoneidad y experiencia certificada en el manejo de estas referencias específicas.

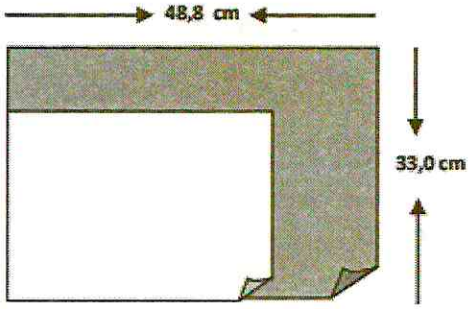
El costeo del mantenimiento se lleva a cabo de acuerdo con el conteo de clicks. Estos se contabilizan a través de los contadores de las máquinas, que dependiendo el tamaño de la impresión marcará uno o dos clicks, según siguientes variables:

- Toda impresión igual o inferior a tamaño 1/8 de pliego (25,0 X 35,0 cm-carta) será contabilizada como un CLICK



INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

- En las máquinas RICOH de Producción el formato máximo de papel es de 48,8 x 33,0 cm (doble carta), esto nos indica que toda impresión que supere el tamaño de 1/8 de pliego (25,0 X 35,0 cm) será contabilizado como Dos CLICKS



Cada vez que se imprime por una cara en tamaño carta se marca un click, si la impresión es a dos caras significa que consume dos clicks, de acuerdo con el manual del usuario de las máquinas las partes y consumibles se deben cambiar cada vez que alcanzan determinado número de impresiones para evitar interrupción en la operación de las máquinas.

_____

FIRMA
NOMBRE
(Persona Natural o Representante Legal Persona Jurídica)

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

ANEXO PROPUESTA ECONÓMICA

El servicio a contratar es para adelantar mantenimiento preventivo y correctivo, incluida la mano de obra y bolsa de repuestos que requieran los aires acondicionados del instituto nacional para ciegos- INCI así:

PROPUESTA ECONÓMICA								
NOMBRE DEL PROPONENTE								
NIT								
FECHA								
Servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de las máquinas impresoras RICOH								
Ítem	Nombre del elemento / servicio	Descripción o especificación técnica	Unidad de medida	Cantidad	Valor antes de IVA	Valor IVA (si aplica)	Valor incluido IVA	Valor total
1	Prestación Servicio Técnico / Mantenimiento Equipo Ricoh Pro 8210s, Ricoh ProC7100x y Ricoh Pro 8400S	Click B/N Pro 8210S sin tóner	CLICK	1				
2		Click Color Pro C7110x sin tóner	CLICK	1				
3		Click B/N Pro C7110x sin tóner	CLICK	1				
4		Click B/N Pro 8400S sin tóner	CLICK	1				
5	TONER (CONSUMIBLES)	Toner Negro C7100	UNIDAD	1				
6		Toner Yellow C7100	UNIDAD	1				
7		Toner Magenta C7100	UNIDAD	1				
8		Toner CYAN C7100	UNIDAD	1				
9		Toner Negro 8210S	UNIDAD	1				
10		Toner Negro 8400S	UNIDAD	1				

Diligenciamiento de la propuesta económica:

a) El valor de la oferta económica debe ser expresado en PESOS COLOMBIANOS.
b) No podrá superar el presupuesto oficial estimado.
c) Para efectos de la evaluación total económica se tendrá en cuenta el valor total contenido en la oferta. Si por cualquier circunstancia no se discrimina el IVA, se entenderá que está incorporado dentro del valor total.
d) El proponente deberá tener en cuenta todos los gravámenes, impuestos, tasas y demás contribuciones para la estimación del presupuesto.
e) Debe incluir todos los gastos, personal mínimo requerido y demás costos que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
f) No modificar, agregar o quitar ningún ítem o sub-ítem.
g) Todos los valores deberán estar ajustados al peso, es decir, sin decimales. Para el efecto, se aplicará la formula redondeo de Excel. En todo caso, de presentarse

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

diferencias, el INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS – INCI hará las correcciones aritméticas pertinentes, en todo caso no podrá superar el presupuesto oficial con IVA. La corrección aritmética debe ser aceptada por el oferente en el entendido que las mismas, podrían modificar el valor total de la oferta. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación

h) No podrá superar los valores unitarios techo referencia de ningún ítem establecidos por la entidad ni podrá ser 0.
i) No podrá, en ningún caso, modificar las características y especificaciones requeridas, por alguna otra de características técnicas inferiores o diferentes a las descritas en el requerimiento técnico.
j) En caso de existir discrepancias entre lo expresado en letras y números prevalecerá lo expresado en letras

Declaro que:

a) Que los valores registrados en la presente oferta económica incluyen todos los costos, impuestos, gastos y erogaciones en los que incurra para el cumplimiento, cabal e íntegro cumplimiento de la presente propuesta, y por lo tanto INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS – INCI no deberá reconocernos ningún valor adicional al que hemos registrado en la presente oferta, y por ningún concepto y no serán aumentados en ninguna forma durante la ejecución del contrato.
b) Que he leído cuidadosamente los documentos del INCI y elaboré mi propuesta ajustada a los mismos.
c) Que nos comprometemos a proveer al ININCI, en caso de resultar aceptada la presente, todos los servicios que hacen parte de la invitación a ofertar, la justificación de la necesidad y garantizar la calidad de estos.
d) Manifestamos que hemos realizado el examen completo y cuidadoso, y que hemos investigado plenamente las condiciones del contrato que nos comprometemos a ejecutar, así como los riesgos que del mismo se derivan y declaramos que se encuentra bajo nuestra responsabilidad y es nuestra especialidad técnica el conocimiento detallado de los servicios objeto de la presente contratación y en general que conocemos todos los factores determinantes de los costos de ejecución del contrato a suscribir, los cuales se encuentran incluidos en los términos de nuestra propuesta.
e) Que los valores registrados en la presente oferta económica contienen las condiciones y especificaciones técnicas descritas en los documentos del proceso.
f) Que durante la ejecución del contrato no se incrementaran los valores o tasas ofertadas
g) Autorizo al INCI a efectuar la verificación aritmética de las operaciones que se registran en la presente oferta económica, y en caso de presentarse error, le solicito que para todos los efectos legales asuma el valor corregido como valor propuesto.

_____

FIRMA
NOMBRE
(Persona Natural o Representante Legal Persona Jurídica)