DATOS GENERALES DE LA CONTRATACION		
Plan Anual de Adquisiciones	**Plan de Adquisiciones**	1180 del 16 de abril del 2026
Tipo de Presupuesto Asignado	GASTO DE FUNCIONAMIENTO	
Nombre del Proyecto o de la necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	**N/A**	
Código SSEPI N°	N/A	
Código BPIN N°	N/A	
1. DATOS DE LA CONTRATACION		
Fecha de elaboración de estudios previos: (dd/mm/aaaa)	30/04/2026	
Nombre del Funcionario que diligencia el Estudio Previo	**ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA** Secretaria Administrativa	
Dependencia Solicitante:	Secretaría Administrativa	
Tipo de Contrato	Suministro	Otro:

2. ELEMENTOS DEL ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015 SECCION 2, SUBSECCION 1. PLANEACION Articulo 2.2.1.1.2.1.1, modificado por el artículo 1 de Decreto 399 del 13 abril de 2021)

3.1 Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.

De acuerdo a lo establecido en el numeral 3° del Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia una de las atribuciones del Alcalde, consiste en "Dirigir la acción administrativa del municipio y en la norma ibidem, dentro del artículo 209 contempla que "la función administrativa está al servicio de los interese generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización la delegación y la desconcentración de funciones."

Mediante los artículos 12 y 25, numeral 10 de la ley 80 de 1993 se señala que: "los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes, teniendo en cuenta para el efecto las normas que rigen la distribución de funciones en sus respectivos organismos.

El artículo 10° de la Ley 489 de 1998 dispone que "en el acto de la delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren."

Con el Decreto Municipal N°041 del 2025, se delegó en los secretarios de Despacho código 020 grado 25, las funciones y competencias de adelantar procedimiento de selección de contratistas, expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad precontractual, contractual y pos-contractual conforme a las facultades que otorga la ley y las que se le confieran.

Actualmente el MUNICIPIO DE BUCARAMANGA dentro del esquema de organización del Estado, como Entidad Territorial, frente al cumplimiento de funciones públicas y la prestación de servicios y a partir de la Ley 1454 de 2011 (por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones) y para el cuatrienio 2024- 2027, se ha propuesto alcanzar resultados en términos de eficacia, eficiencia y efectividad en el cumplimiento de su misión y en el logro de su visión en el marco de lo dispuesto en los principios de que trata el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

De acuerdo con lo anterior, la Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" en su artículo 3 en lo referente a los fines de la contratación estatal, dispuso como objetivo legal en el ámbito público, lo siguiente;

ARTÍCULO 3o. DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones."

De otra parte, a la Secretaría Administrativa del Municipio de Bucaramanga, en cumplimiento de la facultad residual delegada mediante Decreto 0041 de fecha 20 de febrero de 2025, le corresponde específicamente:

"ARTÍCULO CUARTO: DELEGACIONES ESPECÍFICAS AL SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO: ***Celebrar todos los contratos y convenios imputables a gastos de funcionamiento. Además, le corresponde la facultad residual, entendiéndose por tal, la celebración de contratos y convenios que no correspondan a ningún de los casos que sean expresamente designados o delegados a otros despachos.***

PARÁGRAFO PRIMERO: Sin perjuicio de las delegaciones que en materia de contratación de Obra Pública se confían al Secretario (a) de Infraestructura, le corresponderá al Secretario (a) Administrative o quien haga sus veces, la competencia para adelantar y celebrar los contratos que impliquen actividades de mantenimiento, conservación, reparación o instalación en los bienes inmuebles destinados para el funcionamiento de la Alcaldia Municipal."

En tal sentido, el proceso de Gestión de las TIC tiene como objetivo principal liderar la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración Municipal mediante la definición, implementación y mantenimiento de un modelo de arquitectura de TI integrando las estrategias de gobierno electrónico y normatividad vigente asociada al sector TIC, para el beneficio de la gestión institucional y la ciudadanía. Así mismo, el Asesor asignado alreferido proceso tiene la obligación de desarrollar y cumplir las funciones que se encuentran consignadas en el manual de funciones del Municipio de Bucaramanga adoptado mediante Decreto 066 de 2018 modificado por el Decreto 025 de fecha 20 de enero de 2020, que se relacionan a continuación:

"1. Liderar la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración Municipal mediante la definición, implementación y mantenimiento de un modelo de arquitectura de TI, conforme a normas y procedimientos establecidos.
2. Establecer estudios técnicos de implementación de TIC con su respectivo presupuesto y el manejo de la información siguiendo especificaciones técnicas.
3. Definir políticas de seguridad informática según estándares internacionales y políticas institucionales.
4: Realizar análisis de riesgos de seguridad informática, definiendo el plan de mitigación para losmismos.
5. Administrar la infraestructura de seguridad y custodia de la información, según procedimientosestablecidos.
6. Participar en la elaboración y seguimiento del presupuesto anual de inversiones en TIC, teniendo en cuenta las directrices institucionales y los recursos disponibles."

De acuerdo con lo anterior y con el ánimo de garantizar una gestión estratégica de las Tecnologíasde la Información en el Municipio, el Proceso de Gestión de las TIC observando su deber funcional y misional, diseñó e implementó un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información –PETI- queestá alineado con el mapa de procesos y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del Municipio de Bucaramanga con un enfoque de generación de valor público, que agrupa las oportunidades de mejoramiento de los interesados en lo relacionado con la gestión de TI para apoyar la estrategia y el modelo operativo de la organización apoyados en las definiciones de la Política de Gobierno Digital a través de la generación de estrategias en línea con sus dos componentes TIC para el Estado y TIC para los Ciudadanos y a través de sus tres habilitadores principales como lo son Arquitectura Empresarial, Seguridad de la información y servicios ciudadanos digitales.

Los procesos propios de cada área funcional implican que en esta Oficina se cuente con capacidad técnica, operativa y estratégica que permita a través de diferentes herramientas, soluciones, plataformas e insumos tecnológicos, el constante uso de servicios y trámites electrónicos que se requieren para el normal funcionamiento de la Entidad y para el cumplimientode los fines esenciales de la entidad, las cuales implican entre otras cosas, las siguientes estrategias:

1. Aumentar la capacidad de soporte requerida por la plataforma tecnológica (hardware y software) para atender la demanda de solicitudes por parte de funcionarios y ciudadanos con la conformación de un equipo interdisciplinario.
2. Lograr con el uso de las TIC una administración, eficiente, transparente y participativa.
3. Mejorar Sustancialmente el proceso de planeación para garantizar el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.
4. Ampliar el alcance estratégico de la oficina TIC mediante el soporte, gestión e implementaciónde la plataforma tecnológica en beneficio de los usuarios internos y los ciudadanos.
5. Fomentar la apropiación tecnológica en la Administración central y los ciudadanos.
6. Generarestrategias de apropiación tecnológicas de acuerdo a las tendencias del sector de TI.

Aunado a lo anterior, debe precisarse que a través del Decreto 767 de 2022 *"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital (...)"*, se generó un nuevoenfoque, no sólo del Estado, sino también de los diferentes actores de la sociedad, fundamentalespara un desarrollo integral del Gobierno Digital en Colombia, y en donde las necesidades y problemáticas del contexto determinan el uso de la tecnología

y la forma como ésta puede aportar a la generación de valor público. Ahora bien, en lo que respecta en el habilitador de la "*Seguridad y privacidad de la información*" este busca "*(...) desarrollar capacidades a través de la implementación de los lineamientos de seguridad y privacidad de la información en todos sus procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y en general, en todos los activos de información con el fin de preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de datos.*"

Por este motivo, en el escenario de la economía digital, el Municipio de Bucaramanga debe afrontar grandes retos relacionados con la solución de problemas, la satisfacción de necesidades y la protección de derechos de la ciudadanía; retos que debe asumir a través de la toma de decisiones soportada en el uso de TIC, siendo imprescindible adoptar las medidas necesarias para que los equipos tecnológicos funcionen adecuadamente y con ellos se pueda prestar el mejor servicio a usuarios internos y a los ciudadanos.

Ahora bien, en atención a las actividades y fines anteriormente señalados, se identifican las siguientes necesidades:

1. EQUIPOS DE CÓMPUTO Y REDES.

La Administración Municipal tiene la necesidad de adquirir insumos y herramientas que permitan cubrir las diferentes eventualidades de fallas y daños que se generen en los equipos de cómputo y redes, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica y fortalecer la capacidad de establecer soluciones de manera eficaz e inmediata y que se encuentren encaminadas a atender las necesidades derivadas del uso permanente de estas herramientas, lo cual conlleva al fortalecimiento de las capacidades de gestión de tecnologías de información y garantizar el funcionamiento de los mismos.

Ahora bien, es importante precisar que, en la actualidad, la Administración Municipal de Bucaramanga cuenta con una infraestructura tecnológica conformada entre otros elementos por redes e infraestructura de telefonía, aproximadamente de 720 equipos de cómputo con sus respectivas conexiones de red que se encuentra operando tanto dentro del Centro Administrativo CAM Fase I y Fase II, como también en otras dependencias de apoyo que funcionan fuera de los CAME.

Es importante mencionar que los equipos tecnológicos y sus elementos cuentan con una vida útil para su operación óptima, por lo cual, resulta fundamental reemplazar los elementos que presentan desgaste debido al tiempo de uso; es así que los mouse ópticos, teclados, discos duros internos y externos, baterías para portátiles, memorias internas, tarjetas de red, fuentes de poder, cable VGA o USB o HDMI o cargadores de portátiles, se deterioran o desgastan; es por ello que se listan como posibles elementos a reemplazar dado que corresponden a los ítems con las fallas más comunes.

Por otra parte, con el fin de contar con elementos mínimos de reparación de los puntos de red, se contempla en el listado los conectores de red, ponchadora, probador de red. Para terminar también se incluyen algunos elementos propios para el mantenimiento preventivo que se realiza a computadores, impresoras y escáneres, tales como sopladora, espuma limpiadora de pantallas y limpiador de contactos.

Considerando que los equipos ya mencionados permiten el desarrollo de las actividades y procesos encaminados al cumplimiento de las obligaciones propias de la Administración Municipal, resulta indispensable que se atiendan de manera adecuada y oportuna los requerimientos de soporte técnico, los mantenimientos preventivos y los mantenimientos correctivos; así como las demás acciones necesarias para mantener en funcionamiento esta infraestructura, la cual, hace parte del proceso operativo de las diferentes secretarías, dependencias y oficinas, más aun teniendo en cuenta que diariamente se requiere de la operación y manejo de los equipos de cómputo para el desarrollo óptimo de sus funciones y brindar de esta manera un apropiado servicio a la ciudadanía, respecto de los procesos institucionales cumpliendo así con el normal funcionamiento de la Administración Municipal.

2. ESCÁNERES E IMPRESORAS

Por otra parte, la Administración Central cuenta con escáneres e impresoras de diferentes marcas y referencias, las cuales son:

2.1 Escáneres:

- HP Scanjet Enterprise Flow 7500
- Ricoh fi-8250
- Kodak s-3000

2.2 Impresoras:

Descripción	Cantidad
HP LaserJet Enterprise M636fh	18
HP LaserJet Enterprise M634	7
HP LaserJet Enterprise M4103fdw	1
HP LaserJet Enterprise M528	4
HP LaserJet Enterprise M630	1
HP LaserJet Enterprise M506	3
HP LaserJet Enterprise M521dn	12
HP LaserJet MFP 400	15
HP LaserJet MFP 425	1
HP LaserJet 1102w	39
Lexmark MX710dhe	28
Lexmark MX722adhe	3
Lexmark MX522ade	2
Cannon Imagerunner dx 527if	2
Ricoh IM600	2
Ricoh 430F	2
Ricoh IM550	2
Kyocera Ecosys M3860idn	1
Brother MFC L9570	3
Kyocera Ecosys MA6000	5

Los anteriores elementos descritos son susceptibles de mantenimiento y/o cambio de piezas consumibles que vienen configuradas de fábrica para rendir un cierto número de operaciones, tales como impresiones o digitalizaciones.

Los equipos señalados anteriormente, están conformados por diferentes elementos que por sú uso presentan gasto y deterioro, impidiendo de esa forma cumplir la funcionalidad para la cual se

diseñaron y que por tal razón se acaban o deben ser reemplazados para garantizar que las impresoras y escáneres se encuentren en óptimas condiciones para su operación y evitar el daño o deterioro de los mismos.

Para el cumplimiento de lo anterior, es necesario adquirir diferentes repuestos y elementos de acuerdo a la siguiente descripción, considerando el número de impresiones o digitalizaciones que tienen en su vida útil.

DESCRIPCIÓN	RENDIMIENTO EN PÁGINAS
Kit de ADF, PN: 40X8431, impresoras Lexmark Mx710dhe. Componentes: 40X8016 FUSING ASSY LEXMARK MS/MX812/810/811/MX710/711/MX81X/. 40X7593 PICKUP ROLLER LEXMARK MS810DE/MX710DE. 40X7582 ROLLER TRANSFER LEXMARK MX710/711/810/811/812. 40X7713 SEPARATION PAD LEXMARK MS810DE/MX710DE	120.000
Kit de ADF, PN: 41X2351, para impresoras Lexmark MX722. Componentes: ADF Pick Roller [41X0358]. ADF Feed Belt [41X1791]. ADF Separation Roller [41X0360]	300.000
Kit de ADF, PN: 2718A, para escaner HP 7500. Componentes: Rodillos de arrastres.	100.000
Kit de mantenimiento, PN: 40X8420, para impresoras Lexmark MX710dhe. Componentes: fusor, 3 rodillos de recogida, un rodillo de transferencia y 3 rodillos de separación	200.000

Kit de mantenimiento, PN: 41X1228, para impresoras Lexmark MX522. Componentes: Pickup Roller [40X7774]. Separation Roller [40X7775]. Feed Belt [40X7749]	200.000
Kit de mantenimiento, PN: 41X2233, para impresoras Lexmark MX722. Componentes: Fusor 41X2233 Transfer Roller - 41X1076 Tray separators - 41X1119 Pick Up Rollers 41X1108	225.000
Kit de mantenimiento PN: CF116-67903, para impresora HP MFP 521dn. Componentes: RM1-8508-000 FUSING ASSY HP LJ M521/M525/500MFP. RM1-6321-000 ROLLER TRANSFER HP LJ 2400/2420/P3005/M3035/P3015/M521. RL1-2412-000 PICKUP ROLLER HP LJ P3015/2400/M525/M3027/3035/P3005. RM1-6313-000 PICKUP ROLLER HP LJ P3005/3015/3027/3035/521/M525. RC2-8575-000 SEPARATION PAD HP LJ 2300/2400/5200/P3005/3015/M521/M52. RM1-6303-000 SEPARATION PAD HP LJ P3015/M401/M425/M521/M525 T2	100.000
Kit de mantenimiento, PN: J8J87A, para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh. Componentes: Fuser Unit, Transfer Roller, Pickup Roller, Pickup Roller Tool, Feed Roller.	225.000
Kit de ADF, PN: J8J95A, para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh. Componentes: Pick Rollers, Separation Roller, Pick Bogey Assembly, Guía de instalación.	150.000
Fusor RM2-1257, 110V Fuser PM Kit para impresoras HP LaserJet Enterprise M634.	225.000
Fusor L0H24-69001, 110V Fuser PM Kit para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh	225.000
Fusor RM2-5692, 110V Fuser PM Kit para impresoras HP LaserJet Enterprise M528	220.000
Fusor RM2-4696 para impresoras HP LaserJet MFP 4103fdw	150.000
Fusor RM2-5795 para impresoras LaserJet Enterprise M630	150.000
Kit de ADF, PN: A8P79-65001, para impresora HP MFP 521dn. Componentes: CF288-60015, CF288-60016, CF288-60021.	100.000
Kit de mantenimiento PN: KIT- M425, para impresora HP MFP 425dn. Componentes: RM1-8808-000 FUSING ASSY HP LJ PRO 400/M401DN/M401DW/M401N/M425DN. RM1-9175-000 ROLLER TRANSFER HP LJ PRO 400/M401/M425. RL1-3307-000 PICKUP ROLLER HP LJ P2035/N/P2055D/DN/X/PRO400/M401(TRAY 1). RM1-6414-000 PICKUP ROLLER HP LJ P2035/N/P2055D/M401/M425 (TRAY 2). RM1-6397-000 SEPARATION PAD HP LJ 400/M401/M425/P2035/P2055/(TRAY2). RL1-2115-000 SEPARATION PAD HP LJ P2035/P2055/M401/M425(T1)	100.000
Fusor PN: RM2-5692 para impresora HP Enterprise M506	100.000
Unidad de imagen PN: 52D0200, para impresoras Lexmark MX710dhe	100.000
Unidad de Imagen PN: 58D0Z00, para impresoras Lexmark MX722adhe	150.000
Unidad de Imagen, PN 56f0z00, para impresora Lexmark MX522	60.000
Unidad DRUM Ricoh M0CH3050CQ para impresora Ricoh IM 550/600	500.000
Unidad de Cilindro Ricoh 418094 P501 para impresora Ricoh IM 430	40.000
Fusor Ref: Brother D01CEC001, D00C54001 para impresoras Brother MFC -L9570	100.000
Unidad de tambor (Drum) DR-433CL para impresoras Brother MFC -L9570	50.000
Unidad de la banda Ref: BU330cl para impresoras Brother MFC -L9570	130.000
DK-3190 Tambor PN. 302T693030 para impresora Kyocera Ecosys M3860idn	500.000

En este orden de ideas, es imperante resaltar que el Proceso de Gestión de las TIC, tiene a cargo entre otras, la responsabilidad de realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los equipos de cómputo, escáneres e impresoras de propiedad del municipio, atender las solicitudes de soporte técnico y realizar las reparaciones a la infraestructura tecnológica; para tal fin cuenta con

un equipo humano de soporte técnico, que atiende estos requerimientos. No obstante, para efectuar esa labor en correcta forma, se requiere contar con los repuestos y/o herramientas necesarias e indispensables para ejecutar la

tarea descrita. La falta de dichos elementos, genera traumatismos administrativos, que obstaculizan el adecuado desarrollo de actividades cotidianas del personal de planta y contratistas de la Entidad en pro de los ciudadanos.

En concordancia con lo anterior y teniendo en cuenta el agotamiento natural de algunas partes de las herramientas tecnológicas, las impresiones, digitalizaciones y el rendimiento de los kits de mantenimiento, unidades de imagen, fuente de poder, kit de ADF de cada una de las máquinas, así como los elementos requeridos para efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos y reparaciones a la infraestructura tecnológica con que cuenta actualmente la administración municipal, se requiere el suministro de ciertos elementos para garantizar la continuidad de las actividades cotidianas del personal de planta y contratistas de la Entidad, enmarcadas en la operación de los servicios a su cargo, conforme a las siguientes especificaciones técnicas:

ITEM	Descripción del Elemento	UNIDAD
1	Kit de mantenimiento, PN: 40X8420, para impresoras Lexmark MX710dhe.	UNIDAD
2	Unidad de imagen, PN: 52D0Z00, para impresoras Lexmark MX710dhe.	UNIDAD
3	Kit de ADF, PN: 40X8431, para impresoras Lexmark MX710dhe.	UNIDAD
4	Kit de mantenimiento, PN: 41X1228, para impresoras Lexmark MX522	UNIDAD
5	Unidad de Imagen, PN 56f0z00, para impresora Lexmark MX522	UNIDAD
6	Rodillo ADF, PN: 41X1326, para impresora Lexmark MX522	UNIDAD
7	Kit de mantenimiento, PN: 41X2233, para impresoras Lexmark MX721/ 722 / 821	UNIDAD
8	Unidad de imagen, PN: 58D0Z00, para impresoras Lexmark MX721 / 722 / 821	UNIDAD
9	Kit de ADF, PN: 41X2351, para impresoras Lexmark MX721 / 722 / 821.	UNIDAD
10	Kit de mantenimiento, PN: J8J87A, para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh / M634	UNIDAD
11	Fusor L0H24-69001, 110V Fusor PM Kit para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh / M634	UNIDAD
12	Kit de ADF, PN: J8J95A, para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh / M634	UNIDAD
13	Rodillo de transferencia, RM2-6800-000CN Transfer roller, para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh / M634	UNIDAD
14	Rodillo bandeja multiusos, J8J70-67903 Multipurpose/tray 1 roller, para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh / M634	UNIDAD
15	Kit rodillos bandeja 2, J8J70-67906 Tray 2 - X roller Kit, para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh / M634	UNIDAD
16	Kit de mantenimiento, RM2-5679-KIT para impresoras HP LaserJet Enterprise M528	UNIDAD
17	Fusor RM2-5692, 110V Fusor PM Kit para impresoras HP LaserJet Enterprise M528	UNIDAD
18	Rodillo de transferencia RM2-2039-000CN Transfer Roller Assembly para impresoras HP LaserJet Enterprise M528	UNIDAD
19	Rodillo de recogida y almohadilla de separación F2A68-67914 Multipurpose/tray 1 pick-up roller and separation para HP Laserjet M528	UNIDAD
20	Kit mantenimiento de rodillos RM2-5752-000CNpara bandeja 2 para impresora HP Laserjet Enterprise M528	UNIDAD
21	Fusor RM2-4696 para impresoras HP LaserJet MFP 4103fdw	UNIDAD
22	Rodillos para bandeja 1 PN 3PZ15-67967 Tray 1 Pickup Roller para impresoras HP LaserJet MFP 4103fdw	UNIDAD
23	Rodillos bandeja 2 3PZ15-67966 Tray pickup roller assembly (Tray 2) para impresoras HP LaserJet MFP 4103fdw	UNIDAD
24	Kit de separación bandeja 2 PN 3PZ15-67964 Separation assembly (Tray 2) para impresoras HP LaserJet MFP 4103fdw	UNIDAD
25	Fusor RM2-5795 para impresoras LaserJet Enterprise M630	UNIDAD
26	Fusor RM2-5795 para impresoras LaserJet Enterprise M506	UNIDAD
27	Rodillo de recogida RM2-5741 - pick-up roller para impresoras LaserJet Enterprise M506	UNIDAD
28	Unidad DRUM Ricoh M0CH3050CO para impresora Ricoh IM 550/600	UNIDAD
29	Kit de rodillo de alimentación papel para impresora Ricoh IM 550/600	UNIDAD
30	Unidad de Cilindro Ricoh 418094 P501 para impresora Ricoh IM 430	UNIDAD
31	Fusor Ref: Brother D01CEC001, D00C54001 para impresoras Brother MFC - L9570	UNIDAD

32	Unidad de tambor (Drum) DR-433CL para impresoras Brother MFC -L9570	UNIDAD	
33	Kit alimentación papel Ref: Brother LU4979001 para impresoras Brother MFC - L9570	UNIDAD	
34	Unidad de la banda Ref: BU330cl para impresoras Brother MFC -L9570	UNIDAD	
35	DK-3190 Tambor PN. 302T693030 para impresora Kyocera Ecosys M3860idn	UNIDAD	
36	kit de mantenimiento ADF DR-208, FM2-B058-000 para impresora Canon imageRunner advance DX 527if	UNIDAD	
37	kit de rodillos de bandeja CR -102 para impresora Canon imageRunner advance DX 527if	UNIDAD	
38	kit de rodillos de transferencia TR -102 para impresora Canon imageRunner advance DX 527if	UNIDAD	
39	Fusor HP CP1025nw RM1-7269	UNIDAD	
40	Fusor Ref: Brother D01CEC001, D00C54001 para impresoras Brother MFC - L9570	UNIDAD	
41	Unidad de tambor (Drum) DR-433CL para impresoras Brother MFC -L9570	UNIDAD	
42	Kit alimentación papel Ref: Brother LU4979001 para impresoras Brother MFC - L9570	UNIDAD	
43	Unidad de la banda Ref: BU330cl para impresoras Brother MFC -L9570	UNIDAD	
44	Kit de ADF, PN: L2718A, para escáner HP 7500	UNIDAD	
45	Rodillo de Freno. Brake Roller PA03810-0001 para Escáner Ricoh fi-8250	UNIDAD	
46	Pick Roller (Rodillo de Recogida) PA03670-0002 para Escáner Ricoh fi-8250	UNIDAD	
47	Kit mantenimiento CAT: 142-8101 para Escáner Kodak s-3000	UNIDAD	
48	Mouse Óptico tres botones con Scroll, conexión tipo USB, Resolución del sensor: 1000 dpi. En color negro y debe presentar número de serial	UNIDAD	
49	Memoria RAM DDR3 8Gb 1600 MHz tipo DIMM para PC de escritorio. PC3 12800	UNIDAD	
50	Memoria RAM DDR4 PC4-25600 16GB 3200 MHz para PC de escritorio	UNIDAD	
51	Memoria RAM DDR4 PC4-25600 16Gb 3200 MHz tipo SODIMM para Portátil	UNIDAD	
52	Disco Duro Interno 1Tb 7200 rpm para PC conexión SATA	UNIDAD	
53	Disco Duro Interno 960Gb 2.5" SSD conexión SATA III	UNIDAD	
54	Disco duro Externo 2 TB Antigolpes, USB 3.1 (compatible con USB 2.0)	UNIDAD	
55	Disco Duro Externo 10 TB, USB 3.1 (compatible con USB 2.0) Compatible con Windows, Linux, MacOs. Alimentación externa.	UNIDAD	
56	Unidad de estado sólido M.2 NVMe 512GB, con memoria flash #D NAND TLC, lectura mínimo de 3200MB/s, IOPS de lectura mínimo 550K y garantía del fabricante mínimo de 3 años.	UNIDAD	
57	Tarjeta De Red Interna Pci Rj45 10/100/1000 Dge-528t Dlink. Debe incluir soporte metálico para chasis SFF (8cm)	UNIDAD	
58	Caja Atx Chasis Gabinete Pc Carcasa para Computador con Fuente de poder incluida y riel para unidad de DVD.	UNIDAD	
59	Batería HP de ión-litio en polímero de larga duración, de 4 celdas, entre 44 Wh y 82 Wh compatible con portátil HP EliteBook 840 G4.	UNIDAD	
60	Batería HP de ión-litio en polímero de larga duración, de 4 celdas, HP spare 633805-001 compatible con portátil HP ProBook 4440s.	UNIDAD	
61	Batería HP de ión-litio en polímero de larga duración, de 4 celdas, HP spare 807957-001 compatible con portátil HP 240 G4.	UNIDAD	
62	Batería para MacBook Pro Modelo A1398 EMC 2910	UNIDAD	
63	Fuente de alimentación PSU para computador Dell 3080, 6 pines, Potenc. nominal: 150w-250w	UNIDAD	
64	Fuente de Poder tipo D12-240P2A compatibles para computador HP ELITE DESK 800	UNIDAD	
65	Fuente de Poder ModeloPC9053 240w Máx. Conector 24 pines Compatibles con equipos Lenovo ThinkCentre.	UNIDAD	
66	Fuente de Poder Modelo PS-3181-02 180w compatibles con equipos Lenovo ThinkCentre	UNIDAD	
67	Fuente de Poder Modelo HK280-72PP Input 100-240V 50/60Hz 3A compatibles con equipos Lenovo ThinkCentre M725s	UNIDAD	
68	Fuente de Poder ATX Genérica 750w Alta eficiencia para PC de escritorio.	UNIDAD	
69	Probador de Redes MT7029 con filtrado de ruido, estado de la línea telefónica, polaridad, mapeo e indicación del estado del cable	UNIDAD	

70	Conector Jack Coupler Keystone Rj45 Hembra Cat 6 Color Azul	UNIDAD
71	Conector Jack Coupler Keystone Rj45 Hembra Cat 6 Color Rojo	UNIDAD
72	Conectores RJ 45 Categoría 6 en Bolsa X 100 Unid.	UNIDAD
73	Cable UTP Categoría 6 x 305 Metros cobre	UNIDAD
74	Face Plate Placa 2 puntos, plástico, blanco. (Doble)	UNIDAD
75	Face Plate Placa 1 puntos, plástico, blanco. (Sencillo)	UNIDAD
76	Cajas de sobreponer de 40 milímetros	UNIDAD
77	Patch Cord categoría 6 x 2 metros	UNIDAD
78	Patch Cord categoría 6, certificado para RACK x 50cm	UNIDAD
79	Cortafrío en Cromo Vanadio Industrial con mango anatómico y aislado	UNIDAD
80	Kit de herramientas para PC con no menos de 27 piezas en su estuche que incluya cepillo de limpieza, manilla antiestática y pelacable	UNIDAD
81	Cable VGA, con doble filtro, mínimo 1,5 m de longitud.	UNIDAD
82	Cable USB 3.0 para impresoras x 3metros de longitud color negro.	UNIDAD
83	Cable extensión USB 3metros	UNIDAD
84	Cable HDMI alta velocidad de 2 metros de longitud.	UNIDAD
85	Pasta térmica disipadora para procesador de PC (en jeringa mín. 10 Gr)	UNIDAD
86	Espuma Limpiadora para PC en Tarro tipo spray presentación no inferior a 370ml.	UNIDAD
87	Limpiador de Pantallas LED, LCD, PLASMA sin alcohol. Cantidad mínima 250ml.	UNIDAD
88	Soldadura electrónica (Estaño) Rollo 0.8ml x 100 gramos	UNIDAD
89	Crema para soldar en lata de 55gr	UNIDAD
90	Cautín Tipo Lápiz 25W Temperatura Ajustable	UNIDAD
91	Paños de Microfibra aprox 35 X 35 cm	UNIDAD
92	Brocha antiestática 1 pulgada	UNIDAD
93	Brocha antiestática 2 pulgadas	UNIDAD
94	Batería CMOS CR2032 3v Litio	UNIDAD
95	Fusibles (5 Amperios a 250 Voltios)	UNIDAD
96	Memorias USB 3.0 de 128Gb	UNIDAD

En el marco del presente proceso de selección, es necesario precisar la diferencia técnica entre los conceptos de **consumibles de impresión** y **repuestos para impresoras**, con el fin de delimitar adecuadamente el alcance del objeto contractual y de los requisitos de experiencia exigidos a los proponentes. En efecto, aunque ambos elementos se relacionan con el funcionamiento de los equipos de impresión, su naturaleza técnica y funcional es distinta.

Los **consumibles de impresión** corresponden a insumos que se agotan o se consumen con el uso normal de los equipos durante el proceso de impresión, razón por la cual requieren reposición periódica para garantizar la continuidad del servicio. Dentro de esta categoría se encuentran, entre otros, los cartuchos de tinta, tóner, cintas de impresión, papel térmico y demás insumos directamente asociados al proceso de impresión. Estos elementos no hacen parte de la estructura del equipo, sino que son insumos necesarios para su operación cotidiana.

Por su parte, los **repuestos para impresoras** corresponden a piezas o componentes que hacen parte de la estructura o del sistema interno del equipo y que deben ser reemplazados cuando presentan desgaste, daño o fallas en su funcionamiento, generalmente en el marco de actividades de mantenimiento preventivo o correctivo. Dentro de esta categoría se pueden encontrar, entre otros, fusores, rodillos de arrastre, tarjetas electrónicas, cabezales de impresión, sensores, bandejas de papel y otros componentes mecánicos o electrónicos propios del equipo.

En consecuencia, mientras los **consumibles de impresión** constituyen insumos de uso periódico necesarios para el proceso de impresión, los **repuestos para impresoras** corresponden a componentes del equipo cuya sustitución está asociada a procesos de mantenimiento o reparación. Por lo anterior, resulta necesario diferenciar claramente ambos conceptos dentro del proceso contractual, con el fin de garantizar la correcta interpretación del alcance del objeto contractual y de los requisitos habilitantes de experiencia exigidos a los proponentes.

Finalmente, se precisa que en atención al inventario existente de los elementos que se pretenden adquirir y de acuerdo con las necesidades que se vayan identificando, se solicitará al contratista el suministro de las cantidades que deben ser entregadas a la Administración para garantizar la continuidad en el proceso de impresión, digitalización y mantenimiento.

Por la situación expuesta, para la Entidad resulta oportuno resolver la necesidad surgida para la presente vigencia, toda vez que es fundamental mantener operativos los equipos de cómputo, las redes, las impresoras y los escáneres

que requieren ajustes o cambio de piezas. Por otra parte se menciona que todas las dependencias de la administración central resultarán beneficiados de mantener los equipos de cómputo, redes, impresoras y escáneres operativos y eventualmente en cuanto fallen se restablezca su operación en el menor tiempo posible.

En virtud a que se debe dar cumplimiento a las funciones ya enunciadas y a que no se cuenta con los elementos listados para el mantenimiento y reparación de equipos de cómputo, redes, impresoras y escáneres, dentro de la Secretaria Administrativa – Proceso de Gestión de las TIC, se hace necesario y conveniente contratar el suministro de dichos elementos con personas jurídica, que cuenten con la idoneidad y experiencia requeridas por la Entidad, para ejecutar el objeto: **SUMINISTRO DE REPUESTOS Y ELEMENTOS REQUERIDOS PARA EL ADECUADO MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, REDES, ESCÁNERES E IMPRESORAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

3.2 Objeto a contratar especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

3.2.1. Objeto contractual	**SUMINISTRO DE REPUESTOS Y ELEMENTOS REQUERIDOS PARA EL ADECUADO MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, REDES, ESCÁNERES E IMPRESORAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**
3.2.2. Clasificación UNSPSC:	La presente contratación encaja en los siguientes códigos estándar de productos y servicios de la Naciones Unidas _ V.14.808.

CODIGO	DESCRIPCION
43201800	DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO
43202000	DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO EXTRAIBLE
43212100	IMPRESORAS DE COMPUTADOR
44102200	ACCESORIOS PARA ESCANERES
44102900	ACCESORIOS DE MAQUINAS DE OFICINA
43211600	ACCESORIOS DE COMPUTADOR
43212000	ACCESORIOS DE PANTALLAS DE COMPUTADOR
45101700	ACCESORIOS DE IMPRENTA

3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual

1. ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Las especificaciones técnicas mínimas que los bienes que el futuro contratista deberá proveer son las que se enlistan en la siguiente tabla:

ITEM	Descripción del Elemento	UNIDAD
1	Kit de mantenimiento, PN: 40X8420, para impresoras Lexmark MX710dhe.	UNIDAD
2	Unidad de imagen, PN: 52D0Z00, para impresoras Lexmark MX710dhe.	UNIDAD
3	Kit de ADF, PN: 40X8431, para impresoras Lexmark MX710dhe.	UNIDAD
4	Kit de mantenimiento, PN: 41X1228, para impresoras Lexmark MX522	UNIDAD
5	Unidad de Imagen, PN 56f0z00, para impresora Lexmark MX522	UNIDAD
6	Rodillo ADF, PN: 41X1326, para impresora Lexmark MX522	UNIDAD
7	Kit de mantenimiento, PN: 41X2233, para impresoras Lexmark MX721/ 722 / 821	UNIDAD
8	Unidad de imagen, PN: 58D0Z00, para impresoras Lexmark MX721 / 722 / 821	UNIDAD
9	Kit de ADF, PN: 41X2351, para impresoras Lexmark MX721 / 722 / 821.	UNIDAD
10	Kit de mantenimiento, PN: J8J87A, para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh / M634	UNIDAD
11	Fusor L0H24-69001, 110V Fusor PM Kit para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh / M634	UNIDAD
12	Kit de ADF, PN: J8J95A, para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh / M634	UNIDAD
13	Rodillo de transferencia, RM2-6800-000CN Transfer roller, para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh / M634	UNIDAD
14	Rodillo bandeja multiusos, J8J70-67903 Multipurpose/tray 1 roller, para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh / M634	UNIDAD
15	Kit rodillos bandeja 2, J8J70-67906 Tray 2 - X roller Kit, para impresoras HP LaserJet Enterprise M636fh / M634	UNIDAD
16	Kit de mantenimiento, RM2-5679-KIT para impresoras HP LaserJet Enterprise	UNIDAD

	M528	
17	Fusor RM2-5692, 110V Fusor PM Kit para impresoras HP LaserJet Enterprise M528	UNIDAD
18	Rodillo de transferencia RM2-2039-000CN, Transfer Roller Assembly para impresoras HP LaserJet Enterprise M528	UNIDAD
19	Rodillo de recogida y almohadilla de separación F2A68-67914. Multipurpose/tray 1 pick-up roller and separation para HP Laserjet M528	UNIDAD
20	Kit mantenimiento de rodillos RM2-5752-000CNpara bandeja 2 para impresora HP Laserjet Enterprise M528	UNIDAD
21	Fusor RM2-4696 para impresoras HP LaserJet MFP 4103fdw	UNIDAD
22	Rodillos para bandeja 1 PN 3PZ15-67967 Tray 1 Pickup Roller para impresoras HP LaserJet MFP 4103fdw	UNIDAD
23	Rodillos bandeja 2 3PZ15-67966 Tray pickup roller assembly (Tray 2) para impresoras HP LaserJet MFP 4103fdw	UNIDAD
24	Kit de separación bandeja 2 PN 3PZ15-67964 Separation assembly (Tray 2) para impresoras HP LaserJet MFP 4103fdw	UNIDAD
25	Fusor RM2-5795 para impresoras LaserJet Enterprise M630	UNIDAD
26	Fusor RM2-5795 para impresoras LaserJet Enterprise M506	UNIDAD
27	Rodillo de recogida RM2-5741 - pick-up roller para impresoras LaserJet Enterprise M506	UNIDAD
28	Unidad DRUM Ricoh M0CH3050CO para impresora Ricoh IM 550/600	UNIDAD
29	Kit de rodillo de alimentación papel para impresora Ricoh IM 550/600	UNIDAD
30	Unidad de Cilindro Ricoh 418094 P501 para impresora Ricoh IM 430	UNIDAD
31	Fusor Ref: Brother D01CEC001, D00C54001 para impresoras Brother MFC - L9570	UNIDAD
32	Unidad de tambor (Drum) DR-433CL para impresoras Brother MFC -L9570	UNIDAD
33	Kit alimentación papel Ref: Brother LU4979001 para impresoras Brother MFC - L9570	UNIDAD
34	Unidad de la banda Ref: BU330cl para impresoras Brother MFC -L9570	UNIDAD
35	DK-3190 Tambor PN. 302T693030 para impresora Kyocera Ecosys M3860idn	UNIDAD
36	kit de mantenimiento ADF DR-208, FM2-B058-000 para impresora Canon imageRunner advance DX 527if	UNIDAD
37	kit de rodillos de bandeja CR -102 para impresora Canon imageRunner advance DX 527if	UNIDAD
38	kit de rodillos de transferencia TR -102 para impresora Canon imageRunner advance DX 527if	UNIDAD
39	Fusor HP CP1025nw RM1-7269	UNIDAD
40	Fusor Ref: Brother D01CEC001, D00C54001 para impresoras Brother MFC - L9570	UNIDAD
41	Unidad de tambor (Drum) DR-433CL para impresoras Brother MFC -L9570	UNIDAD
42	Kit alimentación papel Ref: Brother LU4979001 para impresoras Brother MFC - L9570	UNIDAD
43	Unidad de la banda Ref: BU330cl para impresoras Brother MFC -L9570	UNIDAD
44	Kit de ADF, PN: L2718A, para escáner HP 7500	UNIDAD
45	Rodillo de Freno. Brake Roller PA03810-0001 para Escáner Ricoh fi-8250	UNIDAD
46	Pick Roller (Rodillo de Recogida) PA03670-0002 para Escáner Ricoh fi-8250	UNIDAD
47	Kit mantenimiento CAT: 142-8101 para Escáner Kodak s-3000	UNIDAD
48	Mouse Óptico tres botones con Scroll, conexión tipo USB, Resolución del sensor: 1000 dpi. En color negro y debe presentar número de serial	UNIDAD
49	Memoria RAM DDR3 8Gb 1600 MHz tipo DIMM para PC de escritorio. PC3 12800	UNIDAD
50	Memoria RAM DDR4 PC4-25600 16GB 3200 MHz para PC de escritorio	UNIDAD
51	Memoria RAM DDR4 PC4-25600 16Gb 3200 MHz tipo SODIMM para Portátil	UNIDAD
52	Disco Duro Interno 1Tb 7200 rpm para PC conexión SATA	UNIDAD
53	Disco Duro Interno 960Gb 2.5" SSD conexión SATA III	UNIDAD
54	Disco duro Externo 2 TB Antigolpes, USB 3.1 (compatible con USB 2.0)	UNIDAD
55	Disco Duro Externo 10 TB, USB 3.1 (compatible con USB 2.0) Compatible con Windows, Linux, MacOs. Alimentación externa.	UNIDAD

	56	Unidad de estado sólido M.2 NVMe 512GB, con memoria flash #D NAND TLC, lectura mínimo de 3200MB/s, IOPS de lectura mínimo 550K y garantía del fabricante mínimo de 3 años.	UNIDAD
	57	Tarjeta De Red Interna Pci Rj45 10/100/1000 Dge-528t Dlink. Debe incluir soporte metálico para chasis SFF (8cm)	UNIDAD
	58	Caja Atx Chasis Gabinete Pc Carcasa para Computador con Fuente de poder incluida y riel para unidad de DVD.	UNIDAD
	59	Batería HP de ión-litio en polímero de larga duración, de 4 celdas, entre 44 Wh y 82 Wh compatible con portátil HP EliteBook 840 G4.	UNIDAD
	60	Batería HP de ión-litio en polímero de larga duración, de 4 celdas, HP spare 633805-001 compatible con portátil HP ProBook 4440s.	UNIDAD
	61	Batería HP de ión-litio en polímero de larga duración, de 4 celdas, HP spare 807957-001 compatible con portátil HP 240 G4.	UNIDAD
	62	Batería para MacBook Pro Modelo A1398 EMC 2910	UNIDAD
	63	Fuente de alimentación PSU para computador Dell 3080, 6 pines, Potenc. nominal: 150w-250w	UNIDAD
	64	Fuente de Poder tipo D12-240P2A compatibles para computador HP ELITE DESK 800	UNIDAD
	65	Fuente de Poder ModeloPC9053 240w Máx. Conector 24 pines Compatibles con equipos Lenovo ThinkCentre.	UNIDAD
	66	Fuente de Poder Modelo PS-3181-02 180w compatibles con equipos Lenovo ThinkCentre	UNIDAD
	67	Fuente de Poder Modelo HK280-72PP Input 100-240V 50/60Hz 3A compatibles con equipos Lenovo ThinkCentre M725s	UNIDAD
	68	Fuente de Poder ATX Genérica 750w Alta eficiencia para PC de escritorio.	UNIDAD
	69	Probador de Redes MT7029 con filtrado de ruido, estado de la línea telefónica, polaridad, mapeo e indicación del estado del cable	UNIDAD
	70	Conector Jack Coupler Keystone Rj45 Hembra Cat 6 Color Azul	UNIDAD
	71	Conector Jack Coupler Keystone Rj45 Hembra Cat 6 Color Rojo	UNIDAD
	72	Conectores RJ 45 Categoría 6 en Bolsa X 100 Unid.	UNIDAD
	73	Cable UTP Categoría 6 x 305 Metros cobre	UNIDAD
	74	Face Plate Placa 2 puntos, plástico, blanco. (Doble)	UNIDAD
	75	Face Plate Placa 1 puntos, plástico, blanco. (Sencillo)	UNIDAD
	76	Cajas de sobreponer de 40 milímetros	UNIDAD
	77	Patch Cord categoría 6 x 2 metros	UNIDAD
	78	Patch Cord categoría 6, certificado para RACK x 50cm	UNIDAD
	79	Cortafrío en Cromo Vanadio Industrial con mango anatómico y aislado	UNIDAD
	80	Kit de herramientas para PC con no menos de 27 piezas en su estuche que incluya cepillo de limpieza, manilla antiestática y pelacable	UNIDAD
	81	Cable VGA, con doble filtro, mínimo 1,5 m de longitud.	UNIDAD
	82	Cable USB 3.0 para impresoras x 3metros de longitud color negro.	UNIDAD
	83	Cable extensión USB 3metros	UNIDAD
	84	Cable HDMI alta velocidad de 2 metros de longitud.	UNIDAD
	85	Pasta térmica disipadora para procesador de PC (en jeringa mín. 10 Gr)	UNIDAD
	86	Espuma Limpiadora para PC en Tarro tipo spray presentación no inferior a 370ml.	UNIDAD
	87	Limpiador de Pantallas LED, LCD, PLASMA sin alcohol. Cantidad mínima 250ml.	UNIDAD
	88	Soldadura electrónica (Estaño) Rollo 0.8ml x 100 gramos	UNIDAD
	89	Crema para soldar en lata de 55gr	UNIDAD
	90	Cautín Tipo Lápiz 25W Temperatura Ajustable	UNIDAD
	91	Paños de Microfibra aprox 35 X 35 cm	UNIDAD
	92	Brocha antiestática 1 pulgada	UNIDAD
	93	Brocha antiestática 2 pulgadas	UNIDAD
	94	Batería CMOS CR2032 3v Litio	UNIDAD
	95	Fusibles (5 Amperios a 250 Voltios)	UNIDAD
	96	Memorias USB 3.0 de 128Gb	UNIDAD
3.2.4. Autorizaciones, permisos y licencias	N.A		

requeridos para la ejecución del objeto contractual.	
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.	N/A

3.3 Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos

El procedimiento de selección del contratista se rige por los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones, siendo este último la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes y el futuro contratista.

El numeral 2 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, establece que "La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos (...)".

Así mismo, el numeral 3 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 indica "... para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido."

El régimen jurídico aplicable a la presente modalidad de selección del contratista, que comprende las etapas precontractual, contractual y post contractual, es el fundamentado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007) y su decreto reglamentario 1082 de 2015, y demás, normas que adicionen, complementen o regulen las condiciones del objeto de la contratación.

En el presente proceso de selección se aplicará la modalidad de **SELECCIÓN ABREVIADA, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES, PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA**, puesto que según el presupuesto estimado como valor del contrato se supera el límite de la menor cuantía vigente para el municipio, es la modalidad indicada, teniendo en cuenta por el literal a), numeral 2, artículo 2, de la ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.2.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

A este proceso de selección son aplicables los principios y normas de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, en especial el 1082 de 2015, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 019 de 2012 así como las reglas previstas en los Pliegos de Condiciones, las resoluciones y normas concordantes que sobre la materia se expidan durante el desarrollo de este proceso. Para aquellos aspectos no regulados en las normas anteriores, se aplicarán las normas comerciales y civiles pertinentes y las adendas que se expidan durante el desarrollo de este proceso.

Además, se aplicarán las normas propias del Municipio de Bucaramanga. También tendrán aplicación las normas legales que se dicten sobre la materia durante el desarrollo de esta contratación y que deban empezar a regir durante la vigencia de la misma, con las excepciones que al respecto se determinen y las que se desprendan de las normas generales respecto a su vigencia.

De conformidad con lo establecido en los literales a), b) y c) del numeral 2 del parágrafo 1 de este artículo, los procesos de contratación adelantados por las entidades estatales allí contempladas para adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de Bolsas de Productos o Subasta Inversa, continuarán su trámite siempre y cuando se haya presentado la carta de intención o la publicación del aviso de convocatoria, respectivamente." Que de conformidad al Decreto No. 310 de 2021 del Departamento Nacional de Planeación, "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", se evidencia que, una vez se realizó la búsqueda en la plataforma de Colombia Compra Eficiente de Acuerdos Marco Vigentes y/o instrumento de agregación de demanda que contemplara la adquisición de bienes y/o servicios de similar naturaleza a la que se presente suplir a través de la presente contratación, se evidencia que no se cuenta con un Acuerdo Marco y/o Instrumento de Agregación de Demanda vigente que contemplen la adquisición de los bienes que se pretenden adquirir

En concordancia con el Decreto nacional No. 159 de 2026 por el cual se fija el salario mínimo mensual en la suma de **UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS ($1.750.905)** a partir del 1º de enero de 2026.

Mediante Acuerdo Municipal N° 050 de 2025, sancionado el 10 de diciembre del 2025, se fijó el presupuesto general de rentas y gastos del Municipio de Bucaramanga para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre del año 2026, el cual según artículos 1°, 2° y 3° para la administración central determinó en la suma de **DOS BILLONES CIENTO DIECISIETE MIL SESENTA Y DOS MILLONES CIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SEIS MCTE ($2.117.062.156.306,00).**

El Municipio de Bucaramanga de acuerdo al literal b) numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 tiene un presupuesto para la vigencia fiscal 2026 de 1.209.124,51 SMLMV, y en la circular N°1 estableció que el valor de la menor cuantía se da cuando el valor a contratar sea igual o superior a $175.090.501 e igual o inferior a $1.750.905.000.

El presupuesto oficial previsto para el presente proceso de selección, asciende a la suma de **DOSCIENTOS TRECE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($213.248.000),** el cual supera la mínima cuantía de contratación del Municipio de Bucaramanga. Se concluye que la selección del contratista se realizará mediante **SELECCIÓN ABREVIADA, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES, PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA**.

NOTA: Es importante tener en cuenta que los bienes objeto del presente proceso de selección serán bajo cantidades especificas y esta sea avalada por el supervisor del contrato

ANÁLISIS SOBRE LA NO APLICACIÓN DE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

Del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 15, modificado por el artículo 1 del Decreto 310 de 2021, se desprende que las Entidades Estatales sometidas al EGCAP, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de CTUCU a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

Así las cosas, es importante dejar constancia que en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 310 de 2021, se realizó la respectiva consulta de los bienes y servicios ofrecidos por la tienda virtual del estado colombiano con el fin de verificar si los Acuerdo Marco de Precios suscritos por Colombia Compra Eficiente que se encuentran vigentes ofrecen los materiales requeridos en el presente proceso de selección, evidenciando que de los acuerdos marcos de precio publicados, no hay un acuerdo que satisfaga la totalidad de la necesidad.

A su vez se verifico que **El Acuerdo *Marco Consumibles de Impresión II***[1]– código ***CCE282- AMP-2020*** se encontraba vigente hasta el 02 de agosto del 2023.



Para efectos de la estructuración del presente proceso, la entidad realizó consulta de los acuerdos marco de precios vigentes, disponible en https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco a partir del cual pudo determinarse que no es posible satisfacer la totalidad de las necesidades planteadas mediante los acuerdos vigentes, a partir del siguiente análisis.

Con lo anterior, en ausencia de un Acuerdo Marco de Precios que permita adquirir el suministro de los bienes requeridos por el Municipio en la presente vigencia 2026, tratándose de bienes de características técnicas uniformes y común utilización, cuyo único factor de evaluación es el menor precio ofrecido, resulta recomendable que se adelante el proceso de selección del Contratista a través del mecanismo de Subasta Inversa correspondiente a la

[1] https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/consumibles-de-impresion-ii

tipología de Selección abreviada, regulada por el literal a), numeral 2, artículo 2, de la ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.2.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

3.4 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

3.4.1 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.	Para definir el presupuesto oficial para la vigencia 2026, se analizó el valor asignado en el 2025 y otras vigencias y se proyectó un incremento del 1% aproximadamente con el fin de tener en cuenta un aumento de los bienes de conformidad con el valor determinado para el IPC de la presente vigencia. Por este motivo los valores para el proceso que nos ocupa se estima en un valor total de: **DOSCIENTOS TRECE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($213.248.000),** IVA incluido y demás gravámenes Departamentales y Municipales. De los oferentes existentes en el mercado colombiano, el área realizó la solicitud de cotización a personas jurídicas, de conformidad con requerimiento a dos empresas. Se anexa el respectivo análisis de precios, dando como resultado el promedio siguiente: Identificación de cotizantes, se obtuvieron cotizaciones por parte de las siguientes empresas: • COTIZACIÓN I – **KANDESSA** • COTIZACIÓN II – **MAXPRINTER** • COTIZACIÓN III– **SOMMER** **NOTA 1:** El Municipio adjudicará el contrato al proponente que haya ofertado el menor valor de la sumatoria de los ítems en unitarios, siempre y cuando sea un valor válido dentro del evento de subasta, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015. La adjudicación se realizará en forma total. No habrá adjudicación parcial por ítems. El valor del contrato a celebrar será el menor valor válido dentro del evento de subasta, el cual incluye IVA y todos los gravámenes nacionales, departamentales y municipales vigente, tributos nacionales, departamentales y municipales que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato. **NOTA 2:** El presente proceso de selección contractual se realiza bajo la modalidad de selección por subasta inversa con un presupuesto de monto agotable por valor de **DOSCIENTOS TRECE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($213.248.000)**, debido a que se requieren ítems o bienes cuyas cantidades son desconocidas y variarán dependiendo de las necesidades de la administración durante la ejecución contractual. De esta forma, se agotarán conforme al valor de los ítems unitarios ofertados de acuerdo con las cantidades que se requieran durante la ejecución del contrato y se ejecutará a monto agotable hasta la suma total del presupuesto oficial asignado
3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal	El presente proceso de selección se encuentra amparado el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP 2305 de fecha 16 de abril de 2026, expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal, del presupuesto general de gastos del Municipio de Bucaramanga (Santander), para la vigencia fiscal 2026, con el cual se cancelará el valor del presente contrato y con cargo a: **RUBRO** | **VALOR** | **FUENTE DE FINANCIACIÓN** 2.1.2.02.01.003 | $213.248.000 | OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO) Así mismo se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Bucaramanga Vigencia Fiscal 2026.

3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación se establecen en los estudios del sector el cuales hacen parte integral de los presentes estudios previos. Los estudios del mercado para determinar el valor de los bienes objeto del presente proceso de selección, se encuentra soportados en los costos del sector teniendo en cuenta condiciones de calidad, seguridad y adicionalmente después de determinar el mínimo de características técnicas que cumplan con los fines esperados. Se tomaron algunos referentes de precios del mercado en cotizaciones anexas, contemplado el valor de los impuestos, retenciones y demás gastos que representa la Contratación con Entidad Pública, para lo cual se tendrá en cuenta la de menor valor y con base en la cual los oferentes deberán formular sus propuestas para su análisis y evaluación.
3.4.4 Forma de Pago del contrato	La Entidad pagara mediante actas parciales de conformidad con los suministros efectivamente entregados y recibidos a satisfacción por parte del Supervisor, previa la elaboración de informe técnico, administrativo, jurídico, financiero y contable, con certificación de recibo a entera satisfacción del supervisor; factura y/o documento equivalente debidamente diligenciado ante la Tesorería General del Municipio; constancia de encontrarse a paz y salvo en seguridad social y/o parafiscales; certificación expedida por parte del supervisor designado. **NOTA 1:** Para el pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondiente al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, Ley 828 de 2003 y Decreto 1273 de 2018. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato exigirá copia de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión, ARL y parafiscales. El contratista deberá presentar la factura electrónica, constancia de pago de aportes a la seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y demás documentos requeridos para el pago de la cuenta de cobro. Atendiendo la forma de pago establecida para el presente proceso y como condición de aceptación de la misma, los oferentes deberán incluir en el ofrecimiento de cada ítem y como especificación técnica particular adicional a lo demás establecido, la sigla FP (Forma de Pago). **NOTA 2:** El contratista autoriza al Municipio, para que por conducto de la Tesorería, efectúe de los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes departamentales, municipales y legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen. NOTA 4: El contratista deberá presentar la factura o documento equivalente, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social y demás documentos señalados en la presente cláusula. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera al Municipio del pago de intereses moratorios. NOTA 5: Los pagos que el Municipio de Bucaramanga se compromete a efectuar están sujetos al PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas que sean necesarias. **NOTA 3:** El contratista deberá presentar la factura o documento equivalente, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social y demás documentos señalados en la presente cláusula. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera al Municipio del pago de intereses moratorios. **NOTA 4:** Los pagos que el Municipio de Bucaramanga se compromete a efectuar están sujetos al PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas que sean necesarias. **COSTOS INDIRECTOS.**

	Corresponderá al Proponente la Responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato, para lo cual, se recomienda a los proponentes obtener asesoría calificada y tomar en cuenta en su análisis los siguientes gravámenes: **a)** ESTAMPILLAS CUENTAS DE COBRO: **Departamentales:** - Pro UIS: 2% del Valor de cada acta de pago - Pro Hospital: 2% del Valor de cada acta de pago - El 10 % del valor pagado por concepto de estampillas Departamentales, en cada acta de pago: 0.40% **Municipales:** - Pro Anciano: 2% del Valor de cada acta de pago. - Pro Cultura: 2% del Valor del Contrato Los interesados en el proceso de selección tienen el deber de verificar los impuestas tasas y contribuciones de orden nacional, departamental y municipal a que hubiere lugar.
3.5 Criterios para seleccionar la Oferta más favorable	
3.5.1 Requisitos Habilitantes Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	**3.5.1.1** **Capacidad Jurídica** **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** La carta de presentación de la propuesta deberá ser diligenciada por el proponente en forma completa y siguiendo el modelo que se presenta en este pliego de condiciones (FORMATO No. 3), la cual debe venir firmada por el proponente o su representante legal o por el apoderado debidamente facultado. En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por un apoderado se deberá adjuntar el poder que así lo faculte. En caso de presentación de la propuesta en Consorcio o Unión Temporal, la carta de presentación debe estar firmada por el representante del Consorcio o de la Unión Temporal, designado conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993. **REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP** Para el presente proceso, el oferente debe haberse inscrito en el RUP, y presentar certificado expedido por la cámara de comercio de su jurisdicción, con una antelación no mayor a 30 días calendario previos a la fecha de cierre. Inscripción que deberá estar vigente y en firme al momento del cierre. La fecha de expedición del RUP no debe ser mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre. En caso de que al momento del cierre la Inscripción en el Registro Único de Proponentes no se encuentre vigente y en firme, la propuesta será RECHAZADA. **AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR OFERTA Y SUSCRIBIR CONTRATO (EN EL EVENTO DE REQUERIRSE)** Cuando se desprenda del Certificado de Existencia y Representación Legal, que el representante legal del proponente ya sea como persona jurídica o como proponente plural, requiere de autorización para presentar oferta y/o suscribir contratos, deberá anexar el documento por medio del cual se otorgue esa autorización. Lo anterior de conformidad con las formalidades establecidas en el artículo 189 de la ley 410 de 1971 (Código de Comercio).

Si el proponente actúa a través de un representante o apoderado, deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato respectivo

DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL (SI ESTÁ INTEGRADO POR PERSONAS JURÍDICAS DEBERÁ ESTAR ACOMPAÑADO DE LOS CERTIFICADOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL, ASÍ COMO DE LAS FOTOCOPIAS DE LAS CÉDULAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES.

El proponente con la oferta, deberá anexar un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, o por sus representantes debidamente facultados, en el que conste la constitución de la unión temporal o el consorcio, según corresponda a uno u otro, y que contenga como mínimo lo siguiente:

a. Identificación de cada uno de sus integrantes.
b. Designación del representante, sus facultades y limitaciones
c. El objeto del Consorcio o de la Unión Temporal
d. Indicación de la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
e. Duración de la forma de asociación escogida, la cual no podrá ser inferior al lapso comprendido entre la fecha de entrega de la propuesta y un (1) año después de finalizado el contrato objeto del presente proceso de selección.
f. La indicación que ninguna de los integrantes podrá ceder su participación en el Consorcio o Unión Temporal, ni a los demás participantes, ni a terceros, sin autorización previa del Municipio.

En el evento que el Consorcio o Unión Temporal actúe por intermedio de apoderado, a la propuesta deberá acompañarse el poder debidamente autenticado, conferido a quien vaya a representar al consorcio o unión temporal, con facultades amplias y suficientes para obligar al mismo.

Los proponentes consorciados o en unión temporal deberán tener en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7o. de la Ley 80 de 1993, la adjudicación del contrato conlleva a la responsabilidad solidaria por su celebración y ejecución. Celebrado el contrato no podrá haber cesión del mismo entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANIA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

El oferente deberá presentar junto con su oferta fotocopia de la cedula de ciudadanía del proponente o representante legal o apoderado, según corresponda.

Si el proponente es consorcio y/o unión temporal, deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cedula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales o quienes hagan sus veces de los integrantes de la figura asociativa.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y LA REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL, SEGÚN CASO.

Si el oferente es una persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio. Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida

		sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen. El oferente (persona jurídica nacional) deberá presentar con su oferta el certificado de existencia y representación legal, expedido con una antelación no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha del cierre del presente proceso, cuyo objeto social tenga relación directa con el presente objeto contractual, El Representante Legal de la entidad debe estar facultado para presentar la propuesta respectiva y celebrar y ejecutar el contrato objeto del presente proceso de selección. Para el caso de consorcios o uniones temporales, deben presentar el certificado de existencia y representación legal de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, dicho certificado deberá contener los mimos requisitos establecidos en la presente invitación Publica, el objeto social o actividad comercial de cada uno de los integrantes deberá estar relacionado con el objeto de la presente convocatoria, so pena de rechazo de la propuesta, y el término de expedición del certificado de existencia y representación legal no podrá ser superior a treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha del cierre del presente proceso de selección. Si el oferente es Persona Natural, deberá adjuntar el Certificado de Registro Mercantil vigente, con el fin de acreditar la calidad de comerciante, en donde conste que se encuentra inscrito en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, cuya actividad comercial tenga relación directa con el presente objeto del proceso de selección, así mismo el certificado de Registro Mercantil no podrá ser anterior a Treinta (30) días Calendario contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección. Si la propuesta fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad jurídica de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del original del certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de la ciudad en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los dos (2) meses anteriores a la fecha de presentación de la oferta y la sociedad deberá tener una vigencia igual a la del plazo del contrato y un año (01) más contando desde la fecha de liquidación del mismo. Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia podrán presentar la propuesta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar propuesta, para suscribir el contrato, así como para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener dicho apoderado por el término de vigencia del contrato y seis (6) meses más como mínimo, a menos que, de conformidad con las normas legales vigentes, tengan la obligación de establecer sucursal en Colombia. En todo caso, el oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano o acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país, de acuerdo a lo señalado en el artículo 3 de la Ley 816 de 2003 y demás normas concordantes. **CERTIFICACIÓN DE PAGOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES A PARAFISCALES PARA PERSONAS JURÍDICAS, PARA PERSONAS NATURALES CONSTANCIA DEL PAGO**

El proponente deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo durante los últimos seis (6) meses en el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 9 de la Ley 828 de 2003. Dicha acreditación se hará mediante certificación original expresa suscrita por el revisor fiscal o por el representante legal según corresponda de conformidad con la ley.

Para el caso de los consorcios y/o uniones temporales el presente requisito deberá acreditarse de manera individual y cumplir con los requisitos señalados en el párrafo anterior, y en caso de ser persona natural mediante el correspondiente recibo de pago o copia de las planillas de pago.

De igual forma, las personas naturales que actúen a título propio o dentro de un consorcio o unión temporal, deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes parafiscales, mediante el correspondiente recibo de pago o copia de las planillas de pago.

En caso de no tener personal a cargo del oferente; y en consecuencia no estar pagando seguridad social actualmente, anexar certificación original suscrita por contador público y/o revisor fiscal según sea el caso.

En todo caso, tanto las personas jurídicas como las naturales, adjunto a la certificación suscrita en original requerida deben aportar las planillas canceladas de los meses exigidos.

NOTA 1: CUALQUIER DOCUMENTO QUE AVALE ESTA CONDICION DEBERÁ VENIR SUSCRITO POR QUIEN CORRESPONDA.

NOTA 2: EN TODOS LOS CASOS EN QUE LA CERTIFICACIÓN REFERIDA SEA SUSCRITA POR CONTADOR PÚBLICO O REVISOR FISCAL DEL OFERENTE, SEGÚN SEA EL CASO, DEBERÁ ADJUNTAR LA COPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL Y CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE CONTADOR VIGENTE, DONDE CONSTE TAL CONDICIÓN.

CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL: EN CASO DE SER SOCIEDAD ANÓNIMA COLOMBIANA, EN LA QUE CONSTE SI ES ABIERTA O CERRADA

Si el proponente es una sociedad anónima interesada en que para los efectos del artículo 8, numeral 1°, literal h) de la Ley 80 de 1993, se le dé el tratamiento de "abierta", además de los documentos antes señalados, deberá aportar el certificado del Registro Nacional de Valores y Emisores, de conformidad con los establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.8 del Decreto 1082 de 2015 ó Certificación del Revisor Fiscal, en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

COMPROMISO DE TRANSPARENCIA Y ACUERDO DE PROBIDAD.

El proponente diligenciará el formato contemplado en el ACUERDO DE PROBIDAD del presente documento con el fin de suscribir el pacto de probidad, que busca fortalecer la transparencia en los procesos de contratación.

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

De conformidad con lo consagrado en el parágrafo primero del artículo 42 de la Ley 1952 de 2019, ningún proponente ni los integrantes de proponentes plurales, podrá haber sido declarado responsable

fiscalmente, caso en el cual será inhábil para contratar con el Estado durante los cinco años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente inhabilidad que cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales. Dicha circunstancia se verificará por parte de la entidad en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Igual requisito deberá cumplir el representante legal del proponente plural, así como el representante legal de la persona jurídica, ya sea como proponente o integrante de proponente plural.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (Persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad de juramento en la que se declare que no tiene antecedentes fiscales.

Para lo cual el oferente interesado deberá allegar certificado expedido por autoridad competente, con un plazo no superior a 30 días de su expedición, contados a partir de la fecha del cierre de propuestas.

VERIFICACIÓN ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La entidad hará la consulta en la página web de la Procuraduría General de la Nación el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), para verificar la existencia o no de antecedentes disciplinarios del proponente, Persona Natural, (Persona jurídica, representante legal de la persona jurídica y del proponente plural así como los integrantes del proponente plural).

En caso de que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que el proponente presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, su propuesta será rechazada.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (Persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes del proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes disciplinarios.

Para lo cual el oferente interesado deberá anexar certificado expedido por autoridad competente, con un plazo no superior a 30 días de su expedición, contados a partir de la fecha del cierre de propuestas.

VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES

Ningún proponente, Persona Natural, Representante legal de personas jurídicas o representante legal del proponente plural y sus integrantes, podrá registrar antecedentes judiciales, para lo cual la entidad verificará en la página de la Policía Nacional, dicha circunstancia, antes del cierre de propuestas. De igual forma todos los representantes legales de la persona jurídica que conforman dichos proponentes plurales, no podrán registrar antecedentes judiciales; así mismo de quien abona la propuesta si es del caso.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona jurídica, así como los representantes legales de las

personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponentes plurales) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes judiciales.

Para lo cual el oferente interesado deberá anexar certificado expedido por autoridad competente, con un plazo no superior a 30 días de su expedición, contados a partir de la fecha del cierre de propuestas.

VERIFICACIÓN DE ENCONTRARSE AL DÍA EN EL PAGO DE LAS MULTAS DE LA LEY 1801 DE 2016 (CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA Y CONVIVENCIA)

Ningún proponente representante legal de personas jurídicas o representante legal del proponente plural y sus integrantes, podrá estar vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia, ni como deudor moroso en el pago de las multas por infracciones al Código Nacional de Policía , Para tales efectos se considerá en mora quien no lo haya pagado dentro de los seis (6) meses siguientes a su imposición, para lo cual la entidad verificará en la página de la Policía Nacional (Art 183).

CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM

El representante legal o persona natural proponente, deberá allegar el REDAM con el fin de acreditar no estar incurso en la inhabilidad que deriva la inclusión en dicho registro.

CERTIFICACIÓN DE AUSENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Para el caso de las personas jurídicas, el representante legal, deberá presentar una declaración en la cual conste que ni el, ni la persona jurídica, ni los miembros de la junta directiva se encuentran inmersos en alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar con el estado de acuerdo a la Constitución y la ley, en el mismo sentido el proponente persona natural deberá aportar dicha declaración bajo los mismos parámetros señalados en el presente numeral, suscrita en original.

GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El proponente deberá allegar Original de la Garantía de Seriedad del Ofrecimiento junto con sus anexos, por un valor del diez por ciento (10%) del valor de la oferta, (el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015 establece que el valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez (10%) del valor de la oferta), y su vigencia será desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato, de acuerdo a lo descrito en el cronograma del proceso.

Así mismo, el artículo 2.2.1.2.3.1.6 ibidem, establece que la garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

a) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
b) El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
c) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

		d) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato. Esta garantía será otorgada a favor del Municipio de BUCARAMANGA – Santander - NIT No. 890 201 222-0, y como tomador el nombre del proponente persona natural o el nombre de la persona jurídica, quien deberá figurar con su razón social completa, según como consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes. La póliza y sus anexos deberán estar firmados por el garante y el tomador, esto es, por la proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal. El proponente deberá allegar recibo de pago y/o certificación donde conste el pago de la misma expedido por la Aseguradora que la expida. La NO presentación de esta garantía junto con la propuesta será causal de RECHAZO. **COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT** El proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberán presentar la copia del Registro Único Tributario – RUT expedido por la DIAN. **DECLARACIÓN DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS, DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y DE LA FINANCIACIÓN DE PROLIFERACIÓN DE RMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA(LAFT/FPADM)** El proponente deberá diligenciar y suscribir la declaración de prevención del lavado de activos, de la financiación del terrorismo y de la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (LAFT/FPADM), según formato suministrado por la entidad.
	3.5.1.2 Experiencia	La experiencia está relacionada directamente con el objeto, alcance y cuantía del contrato a realizar, la cual se podrá acreditar durante la vida jurídica de la empresa. **EXPERIENCIA GENERAL** Para acreditar esta experiencia la entidad solicita la presentación de hasta TRES (03) contratos liquidados con entidades Públicas o Privadas, cuyo objeto este directamente relacionado con el "suministro de consumibles de impresión", cuya cuantía sumada sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, demostrándose esta condición mediante el Certificado de Registro Único de proponentes en firme, RUP. Así mismo, el contrato o cada uno de los contratos deberá acreditar por medio del RUP, por lo menos 6 de los siguientes codigos.

CODIGO	DESCRIPCION
43201800	DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO
43202000	DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO EXTRAIBLE
43212100	IMPRESORAS DE COMPUTADOR
44102200	ACCESORIOS PARA ESCANERES

44102900	ACCESORIOS DE MAQUINAS DE OFICINA
43211600	ACCESORIOS DE COMPUTADOR
43212000	ACCESORIOS DE PANTALLAS DE COMPUTADOR
45101700	ACCESORIOS DE IMPRENTA

Además de lo anteriormente señalado, para acreditar la experiencia en el presente proceso de selección, el futuro proponente deberá anexar certificación o copia de contrato y acta de liquidación.

Cuando un oferente plural, pretenda acreditar experiencia, mediante un contrato ejecutado por un Consorcio o Unión Temporal, donde dos (2) o más de sus integrantes, participen como oferente Proponente Plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato conforme al porcentaje de participación.

Cuando el proponente pretenda acreditar experiencia con personas de derecho privado además de la documentación requerida deberá aportar copia de las respectivas facturas de venta con el lleno de los requisitos del estatuto tributario

Para acreditar la experiencia general no podrán utilizar los mismos contratos utilizados para acreditar la experiencia especifica.

Para los consorcios o uniones temporales; se tendrá en cuenta la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes. Cada uno de los integrantes deberá acreditar haber celebrado un contrato que incluya estas actividades.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Para acreditar esta experiencia el proponente deberá aportar UN (1) contrato ejecutado y liquidado o certificado con entidades públicas o privadas, en cuyo objeto o alcance se evidencie el "suministro de repuestos para impresoras", cuyo valor sea superior al 70% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, el contrato debe estar registrado en por lo menos 3 de los códigos del clasificador de bienes y servicios aquí descritos, demostrándose esta condición mediante el registro único de proponentes (RUP) en firme.

CODIGO	DESCRIPCION
44103100	SUMINISTROS PARA IMPRESORA, FAX Y FOTOCOPIADORA
44101700	ACCESORIOS PARA IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS Y APARATOS DE FAX -
43211700	DISPOSITIVOS INFORMATICOS DE ENTRADA DE DATOS
44103000	FUSORES
44121900	REPUESTOS DE TINTA

Los soportes para acreditar la experiencia específica deberán ser allegados de conformidad con lo establecido para la experiencia general

Adicional a lo anterior, las Mipyme de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1860 de 2021, podrán acreditar la experiencia general mínima requerida hasta con CUATRO (04) contratos que cumplan con las condiciones establecidas en el presente estudio.

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE – MIPYME, EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES Y EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

		En aplicación de lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.4.2.14 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, adicionados por el Decreto 1860 de 2021, así como de lo previsto en el Decreto 287 de 2026 y demás normas concordantes, la Entidad aplicará criterios diferenciales para la acreditación de la experiencia habilitante en favor de MIPYME, emprendimientos y empresas de mujeres, así como emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, con el propósito de promover su participación en el Sistema de Compras Públicas. En este sentido, los proponentes que acrediten alguna de las condiciones anteriormente señaladas podrán demostrar la experiencia general mínima requerida hasta con cuatro (4) contratos ejecutados y finalizados, siempre que los mismos cumplan con las condiciones técnicas, de objeto, valor y demás requisitos establecidos en el presente proceso de selección. La aplicación de este criterio diferencial no modifica el alcance ni el nivel de exigencia del requisito de experiencia, sino que establece una forma alternativa de acreditación, de conformidad con la normativa vigente. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El reconocimiento de la calidad de emprendimiento o empresa de mujeres se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021, para lo cual el proponente deberá acreditar alguna de las condiciones allí previstas y aportar los documentos que permitan verificar dicha condición. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Las MIPYME deberán acreditar dicha calidad conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, según corresponda. **PARÁGRAFO TERCERO.** En el caso de empresas y emprendimientos de personas con discapacidad, el proponente deberá acreditar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Decreto 287 de 2026 y demás disposiciones que regulen la materia. **PARÁGRAFO CUARTO.** El presente criterio diferencial se aplicará exclusivamente para efectos de la acreditación del requisito habilitante de experiencia, sin que constituya factor de evaluación o asignación de puntaje dentro del proceso de selección, teniendo en cuenta que el presente proceso se adelanta mediante la modalidad de Subasta Inversa, en la cual el único criterio de adjudicación corresponde al menor precio ofertado
	3.5.1.3 Capacidad Financiera	El proponente deberá certificar mediante el Registro Unico de Proponentes – RUP - (Vigente y en Firme) de la Cámara de Comercio en firme sus indicadores financieros, con la información financiera actualizada al 31 de diciembre de 2025. ▪ Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. ▪ Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente. ▪ Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras.

Si el oferente es un Consorcio o Unión Temporal, estos indicadores de capacidad financiera se calcularán teniendo en cuenta las PARTIDAS CONTABLES registradas en el RUP de cada integrante, en proporción del porcentaje de participación que cada uno tenga en la respectiva forma asociativa, aplicando las formulas (OPCIÓN 1) del Manual de contratación de Colombia Compra Eficiente.

Indicadores de capacidad financiera

INDICADORES	REQUERIDO
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1,39
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 0,69
Razón de cobertura de interés	Mayor o igual a 0,70

Los indicadores financieros requeridos fueron tomados en base al estudio del sector.

Los Oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Oferente cumple el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Para las propuestas en Consorcio, Unión Temporal u otra forma de asociación, se calculará los indicadores liquidez, endeudamiento y razón de cobertura de cada uno de sus integrantes, con base en las partidas contables de cada integrante, teniendo en cuenta el porcentaje de participación.

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

a. El estado de situación financiera (Balance general).
b. Estado de resultado integral (Estado de resultados)
c. La información requerida debe estar acompañada por el informe de auditoría (si aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción oficial al castellano de acuerdo con las normas NIIF.

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

3.5.1.4 Capacidad Organización

El proponente deberá certificar mediante el Registro Único de Proponentes – RUP- (Vigente y en Firme) de la Cámara de Comercio en firme sus indicadores financieros, con la información financiera actualizada al 31 de diciembre de 2025.

Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio.

Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo.

INDICADORES	REQUERIDOS
Rentabilidad sobre patrimonio	Mayor o igual a 0,03
Rentabilidad sobre activos	Mayor o igual a 0,02

Si el oferente es un Consorcio o Unión Temporal, estos indicadores de capacidad organizacional se calcularán teniendo en cuenta las

<table>
<tr><td></td><td></td><td>PARTIDAS CONTABLES registradas en el RUP de cada integrante, en proporción del porcentaje de participación que cada uno tenga en la respectiva forma asociativa, aplicando las fórmulas (OPCIÓN 1) del Manual de contratación de Colombia Compra Eficiente.

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

A. El estado de situación financiera (Balance general).
B. Estado de resultado integral (Estado de resultados)
C. La información requerida debe estar acompañada por el informe de auditoría (si aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción oficial al castellano de acuerdo con las normas NIIF.

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).</td></tr>
<tr><td></td><td>3.5.1.5 Capacidad Residual</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td></td><td>3.5.1.6 Requisitos de orden técnico</td><td>El proponente deberá acreditar los siguientes requisitos de orden técnico:

1. PERSONAL MINIMO REQUERIDO.
Teniendo en cuenta la importancia de los bienes objeto de la presente contratación, los cuales como ya se ha indicado están relacionados con los requerimientos diarios y cotidianos que realizan los servidores de la entidad y cualquier inconveniente en los pedidos, despachos y entregas podría ocasionar una falla en el servicio que tienen a cargo la entidad, se requiere que el siguiente personal mínimo:
<table>
<tr><th>PERSONAL</th><th>PROFESIÓN</th><th>CANTIDAD</th><th>PERFIL</th><th>EXPERIENCIA</th><th>VINCULACIÓN</th></tr>
<tr><td>Coordinador Postventa</td><td>PROFESIONAL EN AREAS ADMINISTRATIVAS</td><td>1</td><td>Profesional en áreas administrativas. Diplomado y/o curso en Administración de garantías y servicios postventa de repuestos de Impresión</td><td>Mínimo 2 años contados a partir de la expedición título profesional</td><td>Contrato laboral con el proponente</td></tr>
<tr><td>Coordinador de Mantenimiento</td><td>INGENIERO DE SISTEMAS</td><td>1</td><td>Título Profesional en Ingeniería de Sistemas. Diplomado y/o curso en soporte técnico de impresoras con una duración mayor o igual a 160 horas por cada marca presentada, certificado para todas las marcas de las impresoras requeridas en las especificaciones técnicas del presente proceso</td><td>Mínimo 2 años contados a partir de la expedición título profesional</td><td>Contrato laboral con el proponente</td></tr>
</table>
Es importante señalar que los años inmediatamente anteriores se han requerido cambios de algunos elementos, por lo cual se hace necesario servicio de postventa, además de tener a cargo otra persona que coordine las entregas,</td></tr>
</table>

		recibidos de los bienes y con la cual se pueda establecer un conducto de comunicación que evite cualquier tipo de problemática al momento de los requerimientos. Nota 1: La formación profesional y técnica del personal deben ser emitidos por una entidad avalada por la secretaria de educación departamental, municipal o distrital según el caso o por el ministerio de educación, así mismo, todos los cursos deberán contar con una duración mayor o igual a 160 horas. Contar con curso de soporte técnico es altamente beneficioso, debido a la complejidad de las máquinas de impresión y la necesidad de reducir tiempos de inactividad. La formación del personal permite diagnosticar problemas con precisión, reduciendo el tiempo que una impresora pasa fuera de servicio, así mismo, la certificación del personal en cada marca permite contar con acceso a piezas originales, software de diagnóstico y manuales oficiales de cada marca, lo que garantiza la calidad de los elementos a recibir, lo cual alarga la vida útil de los equipos mediante limpiezas y ajustes específicos antes de que ocurran averías. Nota 2: en caso que la proponente persona jurídica, persona natural o proponente plural no esté obligado o no cuente con personal a cargo, solo uno de los perfiles podrá ser acreditado por el representante legal o persona natural. Para efectos de consorcios o uniones temporales, este requisito deberá cumplirse por cualquiera de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. NOTA: Para efectos de acreditar el personal mínimo requerido, el oferente deberá allegar los siguientes documentos para acreditar la idoneidad y experiencia del personal mínimo requerido: • Hoja de Vida • Diplomas, actas de grado y/o certificaciones de estudios o cursos • Certificaciones laborales o de prestación de servicios expedidos por los empleadores o empresas contratantes, expresando la fecha de ingreso, funciones o actividades desempeñadas que acrediten la experiencia exigida. • Para soportar la experiencia del personal mínimo requerido no se admitirán auto certificaciones del proponente respecto del personal presentado. • Carta de intención en donde manifiesta la disponibilidad del personal para el presente proceso. • Planilla de seguridad social de los últimos tres (3) meses donde se constante que el trabajador se encuentra vinculado laboralmente con el proponente. Para efectos de consorcios o uniones temporales, este requisito deberá cumplirse por cualquiera de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. **3. CENTRO AUTORIZADO DE SERVICIOS O ASP (PROVEEDOR AUTORIZADO DE SERVICIO) DE LAS MARCAS DE LAS IMPRESORAS Y ESCANERS:**

El proponente deberá presentar con su oferta, certificación expedida por el fabricante que lo acredite como Centro Autorizado de Servicios o ASP (Proveedor Autorizado de Servicio) de los repuestos y consumibles de por lo menos 4 de las marcas de las impresoras o escáners que hacen parte del inventario de la entidad. Esta Certificación permitirá a la entidad garantizar el apoyo técnico, calidad, conocimiento, originalidad de los bienes, entrega oportuna y respaldo postventa.

La certificación deberá estar debidamente suscrita y expresar claramente el nombre del proponente, su identificación y la anotación que permita establecer que se cumple con la calidad de Centro Autorizado de Servicios o ASP (Proveedor Autorizado de Servicio), aportando toda documentación que sea necesaria para validar la información solicitada (Certificado de Existencia y Representación Legal de los Fabricantes), garantizando así el apoyo técnico, calidad, conocimiento, originalidad de los bienes, entrega oportuna y respaldo postventa.

Para efectos de consorcios o uniones temporales, este requisito deberá cumplirse por cualquiera de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

Es importante señalar que contar con esta certificación le permite a la administración municipal contar con las siguientes ventajas:

1. Aval que el proponente es distribuidor autorizado de los productos, lo cual garantiza su calidad.

2. Tiene manejo y representación como distribuidor autorizado, por lo anterior ante cualquier requerimiento de los productos defectuosos, se cuenta con dicho respaldo.

3. Se garantiza el origen y fabricación de los productos

4. ACREDITACION DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS:

El proponente deberá garantizar la disposición final de residuos sólidos, mediante la gestión ambientalmente adecuada de los residuos derivados de la ejecución del contrato, como sus tintas,

		sus empaques, envases y demás residuos de materiales empleadas, lo anterior teniendo en cuenta la normatividad nacional vigente sobre almacenamiento, transporte, manejo y disposición final de sustancias químicas peligrosas y residuos peligrosos, para lo cual deberá acreditar que tiene suscrito y vigente un contrato para la recolección de los residuos peligrosos con entidad autorizada para tal fin por la autoridad competente y el cual deberá estar vigente durante toda la etapa de ejecución del contrato. Para la acreditación del presente requisito el proponente deberá allegar copia del contrato suscrito donde se indique como mínimo: objeto, valor, plazo, obligaciones, o en su defecto certificación vigente expedida por la empresa encargada de efectuar la recolección de residuos peligrosos y en donde conste como mínimo lo siguiente: Nombre de la empresa contratante, Nombre del contratista, Objeto, Valor, fecha de inicio y fecha de terminación, fecha y nombre de quien expide la certificación. Para efectos de consorcios o uniones temporales, este requisito deberá cumplirse por cualquiera de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. **5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PROVEEDORES** El oferente deberá acreditar que cuenta con los requerimientos mínimos solicitados, para lo anterior se deberá presentar ficha técnica de los productos que se van a ofertar, los cuales serán verificados por la entidad. De acuerdo a lo anterior, se aclara que se debe anexar una ficha técnica por escrito y firmada por el representante legal donde indique la marca de los elementos ofrecidos y el plazo de garantía de los mismos. Para efectos de consorcios o uniones temporales, este requisito deberá cumplirse por cualquiera de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.
3.5.2. Factores de Evaluación	El Municipio de Bucaramanga, por medio del comité evaluador conformado para tal efecto, hará los estudios del caso y el análisis comparativo de las propuestas, teniendo en cuenta para ello los criterios habilitantes de orden técnico, jurídico, financiero y de experiencia que permiten la selección objetiva del contratista. Tal procedimiento comprenderá una verificación inicial respecto del cumplimiento de los siguientes requisitos por parte de cada uno de los oferentes, factores o requisitos que de cumplirse le permite al oferente SER HABILITADO. De quedar habilitada la propuesta el oferente seguirá en el proceso y pasará a la siguiente etapa, que para el presente caso es la realización de la subasta inversa. El contrato se adjudicará a la propuesta que, habiendo sido habilitada, ofrezca finalmente el menor precio y que por ello resulte ser la más favorable para el Municipio y para los fines que se pretenden satisfacer con esta contratación.	

Los siguientes son los requisitos habilitantes que como cualidades, atributos, requisitos, condiciones deben acreditar los oferentes para participar en este proceso, en procura de ser habilitadas o inhabilitadas para participar en la subasta. Por lo que el análisis de evaluación que emita el comité evaluador, le permitirá al oferente seguir a la etapa siguiente o retirarse del concurso, según sea calificado como HABILITADO o NO HABILITADO.

De la revisión y verificación de los documentos de la propuesta, se obtendrá el siguiente resultado:

Requisitos Habilitantes	Resultado
De orden jurídico	Habilitado/No habilitado/Rechazado
De orden financiero	Habilitado/No habilitado/Rechazado
De orden técnico	Habilitado/No habilitado/Rechazado

Una vez se termine el traslado del informe de verificación de requisitos habilitantes, se procederá a efectuar la subasta inversa entre los proponentes habilitados de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, adjudicando el contrato al proponente que hubiese efectuado el lance por el menor precio.

3.5.3 Reglas de Desempate de Oferta

De acuerdo a lo dispuesto de la ley 2069 del 2020 art. 35, dispone lo siguiente:

"En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que:

(a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural;

(b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y

(c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que:

(a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%);

(b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y

(c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC del segmento MIPYMES.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

***PARÁGRAFO 1.** Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.*

***PARÁGRAFO 2.** Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.*

***PARÁGRAFO 3.** El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurran dos o más de los factores aquí previstos".*

(Reglamentado por el Decreto 1860 de 2021)

3.6 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo

El Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

Ver Anexo A. Matriz de Riegos

3.7 Garantías

Para la futura contratación se requerirá de las siguientes garantías:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	Por un valor del veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más, y hasta la liquidación del contrato
Calidad de los bienes	Por un valor del veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más
Calidad del Servicio	Por un valor del veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	Por un valor del Veinte por ciento (20%) del valor del contrato	Igual al plazo de ejecución del contrato y 3 años más

Estas garantías serán otorgadas a favor del Municipio de Bucaramanga (Santander) NIT No. 890.201.222 – 0, y como tomador el nombre del proponente persona natural o el nombre de la persona jurídica, deberá figurar su razón social completa, según el Certificado de Existencia y Representación Legal, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

La póliza y sus anexos deberán estar firmados por el garante y el tomador, esto es, por el proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal, la cual deberá ser presentada junto con la propuesta.

El contratista deberá hacer entrega del original de estas garantías a la Entidad dentro del término estipulado en el cronograma del pliego de condiciones y/o minuta contractual, las cuales serán aprobadas por la misma, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

El contratista se comprometerá a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia, de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO frente a cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, sus subcontratistas o dependientes.

3.8. Indicación de si el proceso de contratación esta cobijado por un Acuerdo Comercial:

De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Acuerdos Comerciales de Colombia Compra Eficiente, se debe tener en cuenta los siguientes acuerdos comerciales y leyes existentes que se incorporan a la normatividad colombiana; los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios de origen extranjero. Las Entidades Estatales deben cumplir las obligaciones del estado colombiano incluidas en los Acuerdos Comerciales. Los proponentes nacionales y extranjeros tienen el derecho a exigir la correcta aplicación de los Acuerdos Comerciales cuando estos son aplicables a los Procesos de Contratación. Este es un derecho de los nacionales colombianos frente a los Procesos de Contratación que adelantan los Estados con los cuales Colombia ha suscrito Acuerdos Comerciales y de los proponentes extranjeros frente a los Procesos de Contratación que adelantan las Entidades Estatales colombianas. Adicionalmente, cualquier persona puede exigir el cumplimiento de los Acuerdos Comerciales pues estos son leyes de la República.

ENTIDAD ESTATAL DE NIVEL MUNICIPAL

Colombia Compra Eficiente pone a disposición de las Entidades Estatales del nivel municipal el presente anexo como guía ilustrativa para verificar: (a) cuáles Entidades Estatales están incluidas en cada uno de los Acuerdos Comerciales; (b) el valor a partir del cual los Procesos de Contratación están cubiertos por los Acuerdos Comerciales y (c) la existencia de excepciones a la cobertura del Acuerdo Comercial.

La variedad de naturalezas jurídicas que puede poseer una Entidad y la dificultad que pueda implicar enmarcarla dentro de cualquiera de las categorías que se enunciaran a continuación, conlleva también la necesidad de hacer un análisis caso a caso. En esta materia, el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Oficina de Asuntos Legales Internacionales del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, coordinan la interpretación oficial de los Acuerdos Comerciales vigentes para el Estado colombiano.

En los Acuerdos Comerciales se incluye un listado de Entidades Estatales cubiertas, de acuerdo con su naturaleza jurídica o denominación. Por tanto, puede ocurrir que una misma Entidad se encuentre cubierta dentro de más de

una categoría del Acuerdo Comercial. Lo anterior denota nuevamente la importancia y la necesidad de hacer un análisis caso a caso. En este tema, la coordinación de la interpretación oficial de los Acuerdos Comerciales vigentes para el Estado colombiano también corresponde al Ministerio de Relaciones Exteriores y la Oficina de Asuntos Legales Internacionales del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

a). Entidades Estatales incluidas en la lista de los Acuerdos Comerciales

Los municipios12 que integran el nivel Subcentral en los Acuerdos Comerciales están incluidos en la lista de Entidades de los Acuerdos Comerciales con la Alianza Pacífico (únicamente con Chile y Perú), Chile, Costa Rica, los Estados AELC, el Triángulo Norte (únicamente con Guatemala), la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte); y la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN. Lo anterior implica que los procesos de contratación llevados a cabo por los municipios listados deberán otorgar Trato Nacional a los bienes y servicios y proveedores nacionales provenientes del socio comercial con el que se haya suscrito el respectivo Acuerdo Comercial.

En el acuerdo con Israel se acordó que únicamente los siguientes municipios están cubiertos: Bogotá, Medellín, Cali, Barranquilla y Bucaramanga. Esto implica que en la contratación pública llevada a cabo por estos municipios se deberá dar aplicación a todas las obligaciones incorporadas en el Capítulo de Compras públicas para aquellos proponentes, bienes y servicios provenientes de Israel.

Las contralorías y personerías del nivel municipal están incluidas en la lista de Entidades de los Acuerdos Comerciales con Chile; el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala); la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte) y por la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN.

Las Universidades del nivel municipal están incluidas en la lista del Acuerdo Comercial con Chile; la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte) y por la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN.

Salvo por algunas excepciones13, todas las demás Entidades Estatales del nivel municipal (incluidas las entidades descentralizadas indirectas14) están incorporadas en la lista de Entidades de los Acuerdos Comerciales con Chile; el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala), la Unión Europea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte) y por la Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN.

b). Valores

Por lo tanto, siguiendo las directrices señaladas en dicho manual, se procederá a realizar la verificación de la aplicabilidad de los acuerdos comerciales con el presente proceso contractual de conformidad con la siguiente tabla:

Observación: *Actualmente, el **Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (MinCIT)** no ha publicado una resolución que actualice específicamente los valores de los umbrales en pesos aplicables a los **Acuerdos Comerciales** para la **vigencia 2026.***

ACUERDO COMERCIAL		ENTIDAD ESTATAL CUBIERTA	VALORES
Alianza del Pacifico	Chile	SI	Sub-Central Bienes y servicios $1.147.016.154 COP Sub-Central Servicios de construcción $28.675.403.847 COP
	Perú	SI	Sub-Central Bienes y servicios $1.147.016.154 COP Sub-Central Servicios de construcción $28.675.403.847 COP
	México	NO	N/A
Canadá		NO	N/A
Chile		SI	Sub-Central Bienes y servicios $1.148.221.780 COP Sub-Central Servicios de construcción $28.705.544.496 COP
Corea		NO	N/A
Costa Rica		SI	Sub-Central Bienes y servicios $2.030.722.904 COP Sub-Central Servicios de construcción $28.617.834.543 COP
Estados Unidos		NO	N/A
Estados AELC (EFTA: Suiza, Noruega, Liechtenstein e Islandia)		SI	Sub-Central bienes y servicios 1.131.227.573 COP Sub-Central servicios construcción 28.280.689.315 COP
México		NO	N/A
Triángulo del Norte	El salvador	NO	Aplicable a los Procesos de Contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía
	Guatemala	SI	Aplicable a los Procesos de Contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía
	Honduras	NO	N/A
Unión Europea		SI	Sub-Central Bienes y servicios $1.131.227.573 COP Sub-Central Servicios de construcción $28.280.689.315 COP
Israel		SI	Sub-Central Bienes y servicios $250.000 DEG. Sub-Central Servicios de construcción $5.000.000 DEG

Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte		SI	Sub-Central bienes y servicios 1.148.221.780 COP Sub-Central servicios construcción 28.705.544.496 COP
Comunidad Andina - CAN		SI	Todos los Procesos de Contratación -La Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN es Aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación.

Nota 1: El Acuerdo Comercial entre Colombia y los países del Triángulo Norte de Centroamérica (El Salvador, Guatemala y Honduras) no se incluye en el presente documento dado que no se establecieron umbrales para su aplicabilidad.2

Nota 2: Según el Ministerio de Comercio Industria y Turismo – MINCIT el valor de los umbrales tendrá vigencia del 1 de enero del 2024 hasta el 31 de diciembre de 2025, para los Acuerdos Comerciales suscritos con: (i) Canadá, (ii) Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, (iii) Estados Unidos, (iv) Chile, (v) Costa Rica, (vi) Alianza del Pacífico y (vii) Corea.

Nota 3: Según el MINCIT el valor de los umbrales tendrá vigencia del 1 de enero del 2025 hasta el 31 de diciembre de 2026, para los Acuerdos Comerciales suscritos con: (i) México, (iii) países de la Unión Europea, y (iii) países EFTA (Suiza, Noruega, Liechtenstein e Islandia).

Nota 4: En cuanto al acuerdo comercial vigente con Israel los umbrales establecidos en DEG se calcularán y convertirán a pesos colombianos utilizando la Tasa Representativa del Mercado (TRM) del Banco de la República de Colombia del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria del respectivo proceso de compra.

Para calcular en pesos el valor de un **DEG** se debe multiplicar el valor del umbral definido en el Acuerdo por la TRM del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria y ese valor multiplicarlo por el valor de DEG (USD por DEG). *"recomienda que las entidades cubiertas por el Acuerdo Comercial vigente con Israel establezcan el valor en pesos colombianos de los umbrales contenidos en las Secciones A, B y C usando la TRM del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria del respectivo proceso de compra".*

Nota 5: Sin perjuicio de las particulares de la cobertura dispuesta por cada Acuerdo Comercial, por regla general, las entidades del nivel central corresponden a las entidades del sector nacional y las entidades del nivel subcentral corresponden a las entidades del sector territorial. En todo caso, se recuerda que las entidades estatales tienen la obligación de identificar los Acuerdos Comerciales aplicables a sus procesos de contratación.

Nota 6: De conformidad con lo previsto en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, que modifica el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, y el anexo 4 del manual para el manejo de los acuerdos comerciales en Procesos de Contratación, las convocatorias limitadas a MiPymes se encuentran excluidas de la aplicación de los acuerdos comerciales. El umbral para la limitación de MiPymes será el previsto por la norma equivalente a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000).

UMBRAL MIPYMES 2026	
US $	125.000
COL $	511.708.497

c) PLAZOS ACUERDOS COMERCIALES[3]

ACUERDO COMERCIAL	PLAZO GENERAL	PLAZO BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES	PLAZO CUANDO HAY PUBLICIDAD EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
ALIANZA PACIFICO	30 DIAS	10 DIAS	10 DIAS
CANADÁ	40 DIAS	10 DIAS	10 DIAS
CHILE	10 DIAS	10 DIAS	10 DIAS
COREA	40 DIAS	13 DIAS	10 DIAS
COSTA RICA	40 DIAS	10 DIAS	10 DIAS
ESTADOS AELC	40 DIAS	10 DIAS	10 DIAS
ESTADOS UNIDOS	40 DIAS	10 DIAS	10 DIAS
UNIÓN EUROPEA	30 DIAS	10 DIAS	10 DIAS
ISRAEL	40 DIAS	10 DIAS	10 DIAS
MEXICO	40 DIAS	N/A	25 DIAS

Fuente: Colombia Compra Eficiente con base en los Acuerdos Comerciales

2 https://acrobat.adobe.com/id/urn:aaid:sc:VA6C2:02adb6dd-92c6-4792-8b92-0abe96082b0c

3 https://acrobat.adobe.com/id/urn:aaid:sc:VA6C2:0d3a0fd2-bdd0-4416-be6a-f2a8b9b5d9c1

d). EXCEPCIONES:

En la siguiente tabla contiene las excepciones a la aplicación de los Acuerdos Comerciales para las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, que se encuentran descritas en manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, anexo 1:

Tabla 8. Excepciones contempladas para la implementación de los Acuerdos Comerciales en los procesos de contratación a Entidades de Nivel Municipal

Acuerdo Comercial		Excepciones
Alianza Pacífico	Chile	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 61.
	Perú	
Chile		1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 47.
Costa Rica		1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 57, 58.
Estados AELC		1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37.
Triángulo Norte	Guatemala	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 59.
	El Salvador	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 38, 48, 49, 59.
Unión Europea Reino Unido e Irlanda del Norte		1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 28, 29, 31, 32, 34, 35, 37, 49, 57.
Israel		1, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 19, 28, 29, 32, 34, 35, 37.

Fuente: Colombia Compra Eficiente con base en los Acuerdos Comerciales

Por lo anterior, para determinar los acuerdos comerciales vigentes, se tendrá en cuenta la cuantía del presente proceso contractual y la naturaleza del ente territorial el cual es de nivel Municipal, estableciendo la siguiente tabla resumen de los acuerdos aplicables:

Acuerdo Comercial		¿Vigente?	Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza del Pacifico	Chile	SI	SI	SI	NO	SI
	Perú	SI	SI	SI	NO	SI
	México	SI	NO	N/A	N/A	NO
Canadá		SI	NO	N/A	N/A	NO
Chile		SI	SI	SI	NO	SI
Corea		SI	NO	N/A	N/A	NO
Costa Rica		SI	SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	NO	N/A	N/A	NO
Estados AELC		SI	SI	SI	NO	SI
México		SI	NO	N/A	N/A	NO
Triángulo del Norte	El Salvador	SI	NO	N/A	N/A	NO
	Guatemala	SI	SI	SI	NO	SI
	Honduras	SI	NO	N/A	N/A	NO
Unión Europea		SI	SI	SI	NO	SI
Israel		SI	SI	SI	NO	SI
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	SI	SI	NO	SI
Comunidad Andina- CAN		SI	SI	APLICA A TODOS	NO	SI

Las Entidades Estatales deben cumplir con la normatividad vigente y suscrita en los acuerdos, la cual desde su planeación se determina del Proceso de Contratación que están diseñando y en caso de que sean aplicables, cumplir con las obligaciones contenidas en los mismos en cuanto a plazos entre la fecha de publicación del aviso de convocatoria y la fecha de presentación de ofertas sea mayor o igual al establecido en el Acuerdo Comercial.

1. OTROS ASPECTOS DE LA CONTRATACION

4.1. Obligaciones del Contratista y del Municipio de Bucaramanga

4.1.1. Obligaciones específicas del Contratista	**Obligaciones específicas del contratista** Para desarrollar el objeto del contrato y dar cumplimiento cabal al mismo, el contratista se compromete a: 1. Entregar los elementos y bienes objeto del contrato, con las características técnicas requeridas y exigidas en el pliego de condiciones, debidamente empacados, identificados y en las cantidades requeridas de acuerdo con las necesidades de la Entidad, medidas y precios ofrecidos en la propuesta económica presentada. 2. Las entregas se efectuarán de acuerdo con el procedimiento que para el efecto se establezca por la Entidad. Los costos de transporte, cargue y descargue que genere el suministro serán asumidos por contratista. 3. Cambiar sin costo para la Entidad los elementos cuya devolución haga supervisor del contrato, por estar incompletos o defectuosos o por no cumplir con las especificaciones técnicas o de calidad o funcionamiento o compatibilidad requeridas por la Secretaría Administrativa del Municipio de Bucaramanga. Lo anterior se realizará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud que en tal sentido efectúe la Entidad. 4. Recibir para disposición final los elementos objeto del contrato que requieran un manejo adecuado y especializado de conformidad con sus características técnicas. 5. Garantizar la disposición final adecuada de los elementos que por su naturaleza y/o composición tengan impactos de tipo ambiental y hacer entrega de los certificados de tal disposición a la Entidad. 6. Mantener durante toda la ejecución del contrato el precio unitario ofrecido y adjudicado para los elementos objeto del contrato. 7. Cumplir (cuando aplique) para cada uno de los bienes suministrados con las normas ambientales, de tal forma, que los elementos entregados no atenten contra el medio ambiente ni la salud de las personas que los manipulen. 8. Garantizar la calidad de los productos adquiridos de tal manera que se conserven sus características en condiciones normales de almacenamiento. 9. Atender las recomendaciones que el Municipio de Bucaramanga le efectúe por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control del contrato para la correcta y eficaz ejecución del mismo. 10. Aportar los certificados o documentos, de los productos importados, cuando le sean requeridos por el supervisor. 11. Las demás que correspondan al objeto y naturaleza del presente contrato y que sean requeridas por el Municipio a través del supervisor.
4.1.2 Obligaciones del Municipio de Bucaramanga	Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, el Municipio de Bucaramanga se obliga especialmente a: a) Efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el desembolso de los aportes acordados para la ejecución del contrato. b) Cancelar el valor total del contrato de acuerdo con las condiciones establecidas en la forma de pago. c) Facilitar todos los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato. d) Ejercer la supervisión y control del cumplimiento del objeto y las

		obligaciones del contrato. e) Resolver las consultas y peticiones que le haga el CONTRATISTA, en virtud del contrato dentro de los términos legales. f) Presentar a través del supervisor los requerimientos necesarios para el cabal cumplimiento del Contrato. g) Entregar la información necesaria para la realización de la cartilla. h) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y estén establecidas para el cumplimiento de las actividades consignadas en el numeral de especificaciones técnicas.
4.2 Plazo de Ejecución del Contrato	El plazo de ejecución del objeto será **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 Y/O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO**, a partir de la suscripción del acta de inicio, la que se suscribirá una vez cumplidos con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.	
4.3 Necesidad de contratar con interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía.	N/A	
4.4 Liquidación del Contrato	El presente contrato será objeto de liquidación de acuerdo con lo establecido en los artículos 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y 11 de la Ley 1150 del 2007. El término para la liquidación del contrato será cuatro (4) meses siguientes a la fecha final del contrato, que se suscribirá al vencimiento del plazo de ejecuciones del contrato o de la terminación anticipada de este por las causales previstas en la Ley. La suscripción del acta de cierre está sujeta al cumplimiento del contratista de las obligaciones impuestas. Si EL CONTRATANTE no se presentare para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegaren a ningún acuerdo, el Municipio procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Así mismo y de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si EL CONTRATANTE deja salvedades en la liquidación por mutuo acuerdo, el Municipio podrá liquidar unilateralmente, caso en el cual, ésta solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.	
4.5 ConvocatoriaLimitada A Mipymes	En consideración de la cuantía del presente proceso, la cual no supera los US$ 125.000 según el umbral establecido por Colombia Compra Eficiente en la vigencia 2026, la presente contratación es susceptible de limitación a Mipymes.	
4.6 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de conformidad con lo expuesto en el Estudio del Sector que hace parte integral del presente documento.	
4.7 Comunicaciones	En cumplimiento de lo señalado en el artículo 3 de la ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 y la ley 527 de 1999, y con el fin de facilitar y agilizar la comunicación interactiva con los proponentes durante el proceso de selección, la ALCALDÍA DE BUCARAMANGA, publicará toda la información relativa al proceso de selección en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II. En este sitio se deberán consultar los documentos y demás actuaciones que se generen durante el proceso. Las notificaciones de los actos administrativos realizadas dentro del proceso de selección a través de la plataforma electrónica del SECOP II, son válidos y tienen valor probatorio de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y con el Código General del Proceso. Los interesados deberán enviar las observaciones a través de la plataforma electrónica del SECOP II en la sección de mensaje. El envío de observaciones se deshabilita para	

	los proveedores una vez se cumple la fecha límite establecida por la Entidad en el cronograma. No se atenderán consultas personales ni telefónicas. Las respuestas emitidas por la Alcaldía de Bucaramanga a las comunicaciones recibidas serán puestas en conocimiento a través de la plataforma SECOP II, de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II. http://www.colombiacompra.gov.co/sistema-electronico-de-contratacion%20-publica Para los eventos en los que el Proponente registre el certificado de indisponibilidad de la plataforma correspondiente, la Alcaldía de Bucaramanga pone a disposición el siguiente correo: observaciones@bucaramanga.gov.co. En todo caso, cualquier solicitud efectuada por fuera de los medios descritos o por fuera de los plazos establecidos dentro del cronograma del proceso tendrá el tratamiento.
4.8 Autorización para contratar	Mediante Decreto 041 del 20 de febrero de 2025 el Alcalde delegó en el titular del cargo o quien haga sus veces, Secretarios de Despacho código 020 grado 25 la ordenación del gasto que corresponda a los mismos y el ejercicio de las funciones y competencias de adelantar los procedimientos de selección de contratistas, expedir todos los actos administrativos relativos a la actividad pre contractual, contractual y pos contractual, conforme a las facultades que otorga la Ley y las que confieran en dicho acto administrativo.
4.9 Anexos	➢ Requerimiento Técnico ➢ Estudios del sector. ➢ Plan Anual de Compras ➢ CDP ➢ Cotizaciones.
4.10 Conclusión	Del análisis precedente consignado en estos estudios previos, el Municipio de Bucaramanga- Secretaría Administrativa, concluye que es viable adelantar el proceso de selección de contratista a fin de satisfacer la necesidad relacionada con la contratación para el **SUMINISTRO DE REPUESTOS Y ELEMENTOS REQUERIDOS PARA EL ADECUADO MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, REDES, ESCÁNERES E IMPRESORAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**
FIRMA:	
NOMBRE:	**ANA MARIA VARGAS SEPULVEDA**
CARGO:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Proyectó Aspectos Jurídicos: María Mónica Plata Prada - Abg. CPS SA
Revisó Aspectos Jurídicos: Ener Hernández Vergel - ABG. CPS - Sec. Administrativa
Proyectó Aspectos Técnicos: Hernando Gelvez Díaz – CPS TIC
Revisó Aspectos Técnico: Freddy Alexander León Neira – Asesor OATIC
Proyectó Aspectos Presupuestales: Ruby Carolina Zuluaga – CPS Sec. Administrativa