


INVITACIÓN PÚBLICA DE MINIMA CUANTÍA No. DC-SG-MC-017-2026

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el Gobernador del Departamento del Cauca, procede a formular la siguiente INVITACIÓN, para quienes se encuentren interesados en participar en la misma, así:

1. MARCO JURIDICO

En razón a la cuantía del presente proceso de selección (mínima cuantía), la presente invitación se rige por lo dispuesto en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 del 2015.

Igualmente se aplicará la ley 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios en lo que fuere pertinente y aplicable.

2. OBJETO A CONTRATAR

EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA A REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN AL SERVICIO DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA.

Objeto de las Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal:

2641 11/02/2026	EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA A REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN AL SERVICIO DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA
2932 20/04/2026	EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA A REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN AL SERVICIO DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA.

2.1 IDENTIFICACIÓN EN EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS (CÓDIGO UNSPSC).
2.2

CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO
81112306	Mantenimiento de impresoras
81101707	Mantenimiento de equipos de impresión
44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopidora
72154066	Mantenimiento general de equipos de oficina

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La intervención de los equipos de impresión y de captura de imágenes se realizará conforme a la solicitud que realice la entidad mediante el supervisor del contrato que se designe para lo cual se realizará una intervención inicial denominada DIAGNOSTICO la cual determinará si solo se requiere un



mantenimiento preventivo (MANTENIMIENTO) o correctivo (REPARACIÓN), este último se realizará con cambio de partes o repuestos, de conformidad con la siguiente descripción:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS					
EQUIPO A INTERVENIR			DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE INTERVENCIÓN		
ITEM	MARCA	TIPO	DIAGNOSTICO	MANTENIMIENTO	REPARACIÓN
1	MANTENIMIENTOS IMPRESORAS HP LaserJet Series Monocromo (P1100/2055/1575/401/402/408/3015)	Laser Monocromo	Se determina el estado actual de la máquina, no incluye cambio de repuestos	Limpieza interna de la máquina, lámparas y carcassas, sensores y espejos, lubricación de rodamientos y demás partes móviles. No incluye cambio de repuestos	Incluye el mantenimiento y el cambio de las partes y/o repuestos conforme al diagnóstico.
2	MANTENIMIENTO HP LASERJET MULTIFUNCIONALES Series Monocromo	Laser Multi Monocromo			
3	MANTENIMIENTO IMPRESORAS HP LASERJET COLOR Series	Laser Color			
4	MANTENIMIENTO HP LASERJET COLOR MULTIFUNCIONALES Series	Laser Color Multi			
5	MANTENIMIENTO Impresoras KYOCERA Series Monocromo FS-4200dn/4300/1100/1370/720/820-P3055d n/3155/)	Laser monocro			
6	MANTENIMIENTO RICOH multifuncionales Series (IM600/601/501/452dw-MP3053) monocromo	Laser monocromo			
7	MANTENIMIENTO KYOCERA multifuncionales Series (FS-3540MFP/3640/3140/3040/3141-km2810/2820) Monocromo	Laser Monocromo multi			
8	MANTENIMIENTO IMPRESORAS LEXMARK MULTIFUNCIONALES MONOCROMO	Laser Monocromo			
9	MANTENIMIENTO IMPRESORAS SISTEMA INYECCION DE TINTA EPSON Series	Inyección			
10	MANTENIMIENTO IMPRESORAS SISTEMA INYECCION DE TINTA CANON Series	Inyección			
11	MANTENIMIENTO IMPRESORAS CON SISTEMA INYECCION DE TINTA BROTHER Series	Inyección			
12	MANTENIMIENTO ESCANER de página FUJITSU Series	Escaner			
13	MANTENIMIENTO ESCANER de página AVISION Series	Escaner			



14	MANTENIMIENTO ESCANER de página EPSON WORKFORCE Series	Escaner			
15	MANTENIMIENTO ESCANER de página y cama plana HP Scanjet Series	Escaner			
16	MANTENIMIENTO ESCANER de pagina KODAK i series	Escaner			
17	MANTENIMIENTO ESCANER PLUSTEK D430	Escaner			

REPUESTOS DE CAMBIO EN LA REPARACIÓN	
ITEM	DESCRIPCIÓN DE REPUESTOS
1	Kit de almohadillas (Impresoras de inyección)
2	Rodillo de presión Kyosera y Ricoh (3550-3560-3860-3660-4200-3040-3140)
3	Cabezal Epson/Brother
4	Board principal Kyocera
5	Acetatos (Impresora láser hp)
6	Pickup roller Epson
7	Caja de mantenimiento Epson
8	Kit gomas pick roller Kyosera y Ricoh (3550-3560-3860-3660-4200-3040-3140)
9	Rodillo fusor Kyosera y Ricoh (3550-3560-3860-3660-4200-3040-3140)
10	Cilindro de revelado drum Kyosera y Ricoh (3550-3560-3860-3660-4200-3040-3140)
11	Corona de Carga (3550-3560-3860-3660)

SECRETARIA GENERAL					
SERIE	TIPO DE EQUIPO/SISTEMA	MARCA EQUIPO	MODELO	UBICACIÓN	SECRETARÍA
E52FA03B2NMK00	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS M3560idn	PROYECTOS	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
NNM3304281	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS FS-3140MFP+	UNIDAD DE RENTAS E IMPUESTOS SANTANDER DE QUILICHAO	SECRETARÍA DE HACIENDA
3219X500266	IMPRESORA	RICOH	IM600	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD
3219X700443	IMPRESORA	RICOH	IM600	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD
3219X500261	IMPRESORA	RICOH	IM600	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD
LSD5307250	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS M3040 IDN	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD



LSD5307636	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS M3040 IDN	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD
PHB8J7WDTY	IMPRESORA	HP	LASER JET PRO MFP M426fdw	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD
3219X6500256	IMPRESORA	RICOH	IM600	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD
R4P2705080	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS M3655 idn	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD
VNB4502492	IMPRESORA	HP	LASER JET P1102 W	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD
3219X500285	IMPRESORA	RICOH	IM600	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD
VRA1621661	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS M2640 idw/l	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD
VRA1622397	IMPRESORA	KYOCERA		SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD
VRA1621667	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS M2640 idw/l	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD
PHB8J7WDQB	IMPRESORA	HP	LASER JET PRO MFP M426fdw	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD
R4A2846365	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS P3155DN	UNIDAD DE RENTAS E IMPUESTOS POPAYÁN	SECRETARÍA DE HACIENDA
R4A0314328	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS P3155DN	UNIDAD DE RENTAS E IMPUESTOS POPAYÁN	SECRETARÍA DE HACIENDA
R4A0313831	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS P3155DN	UNIDAD DE RENTAS E IMPUESTOS POPAYÁN	SECRETARÍA DE HACIENDA
R4A2846377	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS P3155DN	UNIDAD DE RENTAS E IMPUESTOS POPAYÁN	SECRETARÍA DE HACIENDA
R4A2846371	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS P3155DN	UNIDAD DE RENTAS E IMPUESTOS POPAYÁN	SECRETARÍA DE HACIENDA



3219X700439	IMPRESORA	RICOH	IM 600F	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SECRETARÍA GENERAL
3219X500236	IMPRESORA	RICOH	IM 600F	TALENTO HUMANO	SECRETARÍA GENERAL
R4P1Y93439	IMPRESORA	KYOCERA	Ecosys M3655idn	GRUPO DE TECNOLOGÍA Y TICS	SECRETARÍA GENERAL
3219X500232	IMPRESORA	RICOH	IM 600F	ALMACÉN GENERAL	SECRETARÍA GENERAL
LSR6702345	IMPRESORA	KYOCERA	Ecosys M3560idn	ALMACÉN GENERAL	SECRETARÍA GENERAL
VR99Y71395	IMPRESORA	KYOCERA	Ecosys M2040dn	SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	SECRETARÍA GENERAL
3219X500231	IMPRESORA	RICOH	IM600	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL
WDB4702136	IMPRESORA	KYOCERA	Ecosys ma6000ifx	COORDINACIÓN BIENESTAR Y SEGURIDAD SOCIAL	SECRETARÍA GENERAL
R4P1Y93440	IMPRESORA	KYOCERA	Ecosys 3655idn	TALENTO HUMANO	SECRETARÍA GENERAL
R4A0314657	IMPRESORA	KYOCERA	Ecosys P3155dn	GRUPO DE TECNOLOGÍA Y TICS	SECRETARÍA GENERAL
R4P1Y93448	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS M3655IDN	NOTIFICACIONES	SECRETARÍA GENERAL
3219X700519	IMPRESORA	RICOH	IM 600F	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN
LSM7435523	IMPRESORA	KYOCERA	Ecosys M3550idn	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN
VNB3B8968	IMPRESORA	HP	Laserjet Professional P1606dn	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD
CNC1M4L09V	IMPRESORA	HP	LaserJet Managed MFP E72525	OFICINA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN



				ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	N
3219X500356	IMPRESORA	RICOH	IM 600F	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
CNF8Q1N58T	IMPRESORA	EPSON	LaserJet Pro 400 MFP M425dn	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
LSR6702333	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS M3560IDN	OFICINA ASESORA JURÍDICA	OFICINA ASESORA JURÍDICA
3219X700420	IMPRESORA	RICOH	IM 600	PRESUPUESTO	SECRETARÍA DE HACIENDA
RC13612825	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS M6235cidn	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL
WDS3X11983	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS MA5500IFX	OFICINA DE CONTROL INTERNO	OFICINA DE CONTROL INTERNO
LSR7803472	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS M3560IDN	UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
WDB4702163	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS MA6000IFX	UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	UNIDAD DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
WDB4702166	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS MA6000IFX	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL
WDB4702152	IMPRESORA	KYOCERA	MA6000IFX	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD
U66054D2H246090	IMPRESORA	BROTHER	DCP- T720DW	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD
LSM7435211	IMPRESORA	KYOCERA	M3550IDN	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD
3219X500297	IMPRESORA	RICOH	IM600	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
WDB4702164	IMPRESORA	KYOCERA	MA6000IFX	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD



WDB4702158	IMPRESORA	KYOCERA	MA6000IFX	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD
LSM4301106	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS M3550IND	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
WBGK024661	IMPRESORA	EPSON	EPSON L375	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN
WDB4702160	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS MA6000IFX	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD
LSM4301099	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS M3550IND	TESORERÍA GENERAL	SECRETARÍA DE HACIENDA
3219X700424	IMPRESORA	RICOH	RICOH IM 600	TESORERÍA GENERAL	SECRETARÍA DE HACIENDA
R4P1Y93844	IMPRESORA	KYOCERA	Ecosys M3655idn	OFICINA ASESORA JURÍDICA	OFICINA ASESORA JURÍDICA
3219X500235	IMPRESORA	RICOH	RICOH IM 600	COBRO COACTIVO	SECRETARÍA DE HACIENDA
3219X500230	IMPRESORA	RICOH	RICOH IM600	COBRO COACTIVO	SECRETARÍA DE HACIENDA
WDS3808432	IMPRESORA	SIN MARCA	ECOSYS MA5500IXF	SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DE LA MUJER
WDS3808099	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS MA5500IFX	SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DE LA MUJER
VND3D00389	IMPRESORA	HP	COLOR LÁSER JET PRO M452DW	SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DE LA MUJER
WDS3808102	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS MA5500IFX	SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DE LA MUJER
3219X500241	IMPRESORA	RICOH	RICOH IM 600	SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DE LA MUJER
WDS3808104	IMPRESORA	KYOCERA	ECOSYS MA5500IFX	SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DE LA MUJER
3219X500250	IMPRESORA	RICOH	IM 600F	ARCHIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO	SECRETARÍA GENERAL
WDB4702162	IMPRESORA	KYOCERA	MA6000IFX	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE SALUD



LSM4301106	IMPRESORA	KYOCERA	M3550idn	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
-------------------	-----------	---------	----------	-------------------------------------	-------------------------------------

SECRETARIA DE EDUCACION							
OFICINA	MARCA	TIPO	ESTADO	MODEL O	SERI AL	S/N	SEDE
SISE - ADMINISTRA TIVA	KYOCER A	MULTIFUNCI ONAL	EN FUNCIONAMI ENTO	3550		LSM4301 178	SECRETARIA DE EDUCACION
CUARTO TECNICO	KYOCER A	MULTIFUNCI ONAL	PARA REPARACION	3660		R4L89008 17	SECRETARIA DE EDUCACION
PAE	KYOCER A	MULTIFUNCI ONAL	EN FUNCIONAMI ENTO	3560		LSR69026 74	SECRETARIA DE EDUCACION
HISTORIAS LABORALES	KYOCER A	MULTIFUNCI ONAL	PARA REPARAR	3550		LSM4301 103	SECRETARIA DE EDUCACION
BIENESTAR	KYOCER A	MULTIFUNCI ONAL	EN FUNCIONAMI ENTO	3550		LSM4301 174	SECRETARIA DE EDUCACION
CALIDAD	KYOCER A	MULTIFUNCI ONAL	EN FUNCIONAMI ENTO	3860		RNY2903 508	SECRETARIA DE EDUCACION
PLANEACION	KYOCER A	MULTIFUNCI ONAL	EN FUNCIONAMI ENTO	3550		LSM4301 105	SECRETARIA DE EDUCACION
COBERTURA	KYOCER A	MULTIFUNCI ONAL	EN FUNCIONAMI ENTO	MA600 0ifx		WDN350 0603	SECRETARIA DE EDUCACION
JURIDICA	KYOCER A	MULTIFUNCI ONAL	EN FUNCIONAMI ENTO	3550		LSM4301 176	SECRETARIA DE EDUCACION
TALENTO HUMANO	KYOCER A	MULTIFUNCI ONAL	EN FUNCIONAMI ENTO	3660		R4L89007 88	SECRETARIA DE EDUCACION
TALENTO HUMANO	KYOCER A	MULTIFUNCI ONAL	EN FUNCIONAMI ENTO	FS- 4200D N		Q650601 377	SECRETARIA DE EDUCACION
DESPACHO	KYOCER A	MULTIFUNCI ONAL	EN FUNCIONAMI ENTO	3860		RNY1101 376	SECRETARIA DE EDUCACION



FINANCIERA	KYOCER A	MULTIFUNCI ONAL	EN FUNCIONAMI ENTO	3550		LSM4301 098	SECRETARIA DE EDUCACION
PRESTACION ES SOCIALES	KYOCER A	MULTIFUNCI ONAL	EN FUNCIONAMI ENTO	3860		RNY1101 608	SECRETARIA DE EDUCACION
ESCALAFON	KYOCER A	MULTIFUNCI ONAL	EN FUNCIONAMI ENTO	3560		LSR69026 61	SECRETARIA DE EDUCACION
SAC	KYOCER A	MULTIFUNCI ONAL	EN FUNCIONAMI ENTO	3560		LSR78034 83	SECRETARIA DE EDUCACION
SAC	KYOCER A	MULTIFUNCI ONAL	EN FUNCIONAMI ENTO	3550		LSM4402 044	SECRETARIA DE EDUCACION
CALIDAD NUEVA	KYOCER A	MULTIFUNCI ONAL	EN FUNCIONAMI ENTO	3660		R4L86004 83	SECRETARIA DE EDUCACION
UDAG	KYOCER A	MULTIFUNCI ONAL	EN FUNCIONAMI ENTO	3560		LSR69026 68	SECRETARIA DE EDUCACION
ADMINISTRA TIVA 1er p	KYOCER A	MULTIFUNCI ONAL	EN FUNCIONAMI ENTO	3560		LSR69026 66	SECRETARIA DE EDUCACION
HISTORIAS LABORALES	KYOCER A	MULTIFUNCI ONAL	EN FUNCIONAMI ENTO	3660		R4L8X011 22	SECRETARIA DE EDUCACION
INSPECCION Y VIGILANCIA	KYOCER A	MULTIFUNCI ONAL	EN FUNCIONAMI ENTO	3860		RNY2903 478	SECRETARIA DE EDUCACION
ADMINISTRA TIVA - COMUNICACI ONES	EPSON	INYECCION	EN REPARACION	L1300		UB3Y002 603	SECRETARIA DE EDUCACION
CULTURA	KYOCER A	MULTIFUNCI ONAL	EN FUNCIONAMI ENTO	3550		LSM4402 043	CULTURA
INFRA EDUCATIVA	KYOCER A	MULTIFUNCI ONAL	EN FUNCIONAMI ENTO	3560		LSR69026 72	INFRAESTRU CTURA
SAC SANTANDER	KYOCER A	MULTIFUNCI ONAL	EN FUNCIONAMI ENTO	3145			SANTANDER DE QULICHAO
CONTROL INTERNO	KYOCER A	MULTIFUNCI ONAL	EN FUNCIONAMI	3560		LSR78034 72	LOTERIA DEL CAUCA



			ENTO				
SISE- Bodega mesanina	KYOCER A	MULTIFUNCIONAL	PARA REPARACION	FS-1370		Q651113155	SECRETARIA DE EDUCACION
SISE - NOMINA	KYOCER A	MULTIFUNCIONAL	PARA REPARACION	FS-1370		Q650601381	SECRETARIA DE EDUCACION
NOMINA	KYOCER A	MULTIFUNCIONAL	EN FUNCIONAMIENTO	3560idn		LSR6902665	SECRETARIA DE EDUCACION
GESTION DE CALIDAD	KYOCER A	MULTIFUNCIONAL	EN FUNCIONAMIENTO	MA6000ifx		WDB3500621	SECRETARIA DE EDUCACION
ALMACEN	HP	LASER	EN FUNCIONAMIENTO	P1102w		VNB3Z89064	SECRETARIA DE EDUCACION
TALENTO HUMANO - GOB	KYOCER A	MULTIFUNCIONAL	EN FUNCIONAMIENTO	3560		LSR6902667	SECRETARIA DE EDUCACION
CUARTO TECNICO	KYOCER A	MULTIFUNCIONAL	PARA REPARACION	3560		LSR7803459	SECRETARIA DE EDUCACION
CUARTO TECNICO	KYOCER A	MULTIFUNCIONAL	PARA REPARACION	3550		LSM4301110	SECRETARIA DE EDUCACION
CUARTO TECNICO	KYOCER A	MULTIFUNCIONAL	PARA REPARACION	3560		LSR6902670	SECRETARIA DE EDUCACION
SISE	KYOCER A	MULTIFUNCIONAL	EN FUNCIONAMIENTO	3860		RNY1101609	SECRETARIA DE EDUCACION
INFRA EDUCATIVA	HP DESIGGNIET T520	FLOTER INYECCION	EN FUNCIONAMIENTO	DESIGN JET		CN4555M079	SECRETARIA DE EDUCACION
ADMINISTRATIVA-NUEVA	KYOCER A	MULTIFUNCIONAL	EN FUNCIONAMIENTO	MA6000ifx		WDB5303314	SECRETARIA DE EDUCACION

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO:

Para la ejecución del objeto contractual, el proponente deberá ofertar y mantener durante toda la ejecución del contrato, como mínimo el siguiente equipo de trabajo:



PROFESIONAL / PERSONAL	DEDICACION	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA MINIMA
TECNICO O TECNÓLOGO	100% durante todo el tiempo de ejecución del contrato	Un (1) Técnico o Tecnólogo de sistemas o afines, con experiencia general de mínimo cinco (05) años contados a partir de la terminación y aprobación del pensum académico, para lo cual deberá aportar acta de grado y/o documento idóneo que lo acredite.	Debe contar con experiencia relacionada de mínimo un (1) año en mantenimiento preventivo y/o correctivo de impresoras o similares, para lo cual deberá aportar las respectivas certificaciones que así lo acrediten (constancias y/o copia de contratos).

El interesado deberá presentar para el equipo mínimo de trabajo los siguientes documentos que demuestren, tanto el perfil como la experiencia mínima exigida:

- ✓ Carta de intención firmada, en la cual manifieste el interés inequívoco de participar en la ejecución del contrato. (Ver anexo No. 5 de la Invitación pública)
- ✓ Copia de Cedula de Ciudadanía.
- ✓ Acta de grado o diploma que acredite la formación académica exigida.
- ✓ Tarjeta Profesional (Si aplica)
- ✓ Certificaciones laborales o de experiencia. No se admitirán auto certificaciones

2.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Presentar la respectiva factura acorde con la propuesta económica presentada en la invitación pública e informe de ejecución del contrato.
2. Cumplir las normas legales vigentes, en especial lo dispuesto en las leyes 789 de 2002, 797 de 2003, 1122 de 2007 y 1150 de 2007 en lo referente al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud-pensión –riesgos laborales – Sena – Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Caja de Compensación Familiar) y en especial el decreto 723 de 2013 que regula la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato de prestación de servicios con entidades públicas.
3. El contratista deberá constituir a favor de la Gobernación del Departamento del Cauca las garantías pactadas en el contrato.
4. Garantizar la adecuada planeación y ejecución del contrato.
5. Cumplir con el objeto contractual durante el plazo de ejecución del contrato, en la forma establecida en las cláusulas del contrato que se suscribió.
6. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y por ocasión del contrato.
7. Atender todas y cada una de las sugerencias y recomendaciones que haga la supervisión del contrato para el buen cumplimiento del objetivo contractual.
8. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.



2.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar las actividades para el logro de los resultados objeto de este contrato, de acuerdo con las condiciones técnicas descritas en el numeral 2.2 del estudio Previo.
2. Facilitar los insumos para una adecuada supervisión del contrato
3. El contratista prestará el servicio de mantenimiento (DIAGNOSTICO – MANTENIMIENTO – REPARACIÓN) mediante un cronograma en días y horas hábiles acordadas previamente con el supervisor del contrato designado por la entidad.
4. Mantener comunicación permanente con el supervisor del contrato designado.
5. Atender los requerimientos que realice la Entidad a través del supervisor del contrato.
6. Suministrar e instalar conforme al diagnóstico los repuestos requeridos, los cuales deben ser originales y conforme a las especificaciones técnicas.
7. Contar con un stock suficiente de los repuestos descritos en las especificaciones técnicas durante la ejecución del contrato.
8. Realizar un registro fotográfico de cada uno de los repuestos a cambiar, así como del equipo durante el mantenimiento y reparación para soportar la cuenta de cobro y entregar al Supervisor las piezas cambiadas.
9. Acreditar personal idóneo que se encuentre debidamente capacitado para hacer el adecuado mantenimiento.
10. Los proponentes deben suministrar al personal los equipos de seguridad industrial necesarios para este tipo de actividad, considerados en la resolución 1409 de 2012.
11. Asumir el costo de los daños, incidentes y eventos que se presenten en desarrollo de las actividades y por causa del objeto contratado, cuando se deriven de causas imputables al contratista. De acuerdo esto, debe entender y aceptar que cualquier situación que se genere con los mantenimientos y cambios que se surtan en todas y cada una de las impresoras en las diferentes áreas, transporte y en general, los desplazamientos del personal que realiza la operación, serán asumidos por el contratista a su costo y riesgo.
12. El contratista garantizará en desarrollo del objeto contractual el cumplimiento de los programas y objetivos del plan de trabajo del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Gobernación del Cauca, las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y la adopción de conductas ambientales responsables. El contratista se obliga a garantizar la recolección y disposición final de los residuos de aparatos eléctricos y Electrónicos – RAEE derivados de los mantenimientos preventivos y correctivos asumiendo los costos asociados.

3. OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO

1. Pagar el servicio efectivamente prestado.
2. Ejercer la supervisión del contrato.
3. Facilitar los espacios físicos, los equipos y los elementos para el cumplimiento del objeto contractual.

4. RELACIÓN LABORAL

El contratista ejecutará el objeto contractual con total autonomía técnica y sin subordinación respecto



al Departamento del Cauca. Queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el contratista y EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

5. PLAZO

El plazo del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato o hasta agotar la disponibilidad presupuestal, es decir, lo primero que ocurra.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será en el Municipio de Popayán.

7. PRESUPUESTO OFICIAL / DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial se estima en la suma de **SESENTA Y UN MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE. (\$61.049.600) IVA INCLUIDO** o hasta agotar el monto contratado, es decir lo que primero ocurra y todos los demás costos directos e indirectos.

El presente proceso se encuentra amparado por los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal.

CDP	OBJETO	VALOR CDP	VALOR A COMPROMETER
2641 11/02/ 26	EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA A REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN AL SERVICIO DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA	\$50.000.000	\$50.000.000
2932 20/04/26	EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA A REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN AL SERVICIO DE LA GOBERNACIÓN DEL CAUCA.	\$11.049.600,00	\$11.049.600
			\$61.049.600

8. GASTOS DEL CONTRATISTA

Serán por cuenta del Contratista todos los costos y gastos directos e indirectos imputables a la correcta ejecución del objeto contractual. Corresponde al contratista pagar todos los impuestos, derechos, tasas derivados de la ejecución del contrato o con base en el mismo.

9. FORMA DE PAGO



EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA pagará al CONTRATISTA el valor del contrato de conformidad con los servicios efectivamente prestados, previa presentación de la cuenta de cobro y/o factura y de la constancia de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato.

Para efectos de realizarse los pagos, EL CONTRATISTA debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social (salud, pensión y riesgos) y parafiscales (SENA, ICBF Y CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR).

10. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y por el Decreto 1082 de 2015, el cronograma de actividades, se establecerá en el portal único de contratación SECOP II.

10.1 LIMITACIÓN A MIPYMES

De conformidad con lo dispuesto en el art. 34 de la ley 2069 de 2020 y el párrafo del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA convoca a las MIPYME's nacionales (con mínimo 1 año de existencia) a manifestar interés en participar en el presente proceso, manifestación que se debe realizar en la oportunidad señalada en el cronograma, acreditando la condición en la que se presenta como lo dispone el art. 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente se podrá solicitar que se limite a MIPYMES nacionales con domicilio en el lugar de ejecución del contrato.

11. LA PROPUESTA

La propuesta se deberá cargar en PDF en la plataforma SECOP II link <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii> hasta la fecha y hora límite establecido en el cronograma del proceso.

El proponente deberá acatar estrictamente la forma establecida en el SECOP II para el cargue de la propuesta, de conformidad con los parámetros particulares de cada modalidad de selección.

De conformidad con lo anterior, en dicha plataforma deben cargarse los documentos que acreditan los requisitos habilitantes. La propuesta económica se debe diligenciar en la plataforma SECOP 2.

La propuesta deberá ser firmada por el proponente o su representante legal, debidamente facultado, la cual, se entiende realizada de manera incondicional, es decir que acepta y conoce a plenitud las condiciones de la invitación realizada por la entidad contratante y los estudios previos elaborados.

Serán a cargo del proponente, todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta, por lo tanto, EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA – SECRETARÍA GENERAL en ningún caso será responsable de los mismos.

En relación con los documentos que se carguen en la plataforma SECOP II no se exigirán sellos, autenticaciones, documentos originales o autenticados, reconocimientos de firmas, ni cualquier otra



clase de formalidades o exigencias rituales, salvo cuando en forma perentoria y expresa lo exijan leyes especiales. (Inciso 1, numeral 15 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993).

De conformidad con lo establecido en la Ley 527 de 1999, NO SE ACEPTARÁN DOCUMENTOS FIRMADOS POR UNA IMAGEN, por lo que los documentos deberán ser presentados firmados antes de escanear.

No se aceptarán propuestas cargadas en la plataforma SECOP II con posterioridad a la fecha y hora señaladas para el recibo de las mismas en el proceso de selección, ni en condiciones diferentes de los que se han previsto en el link <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii>.

Los requisitos habilitantes solamente se verificarán al proponente que ocupe el primer lugar en la evaluación de la propuesta económica (menor precio) o el siguiente si el primero resultare no habilitado (Núm. 4 artículo 2.2.1.2.1.5.2. Decreto 1082 de 2015).

En el presente proceso son aplicables las reglas de subsanabilidad de la propuesta de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando se presente indisponibilidad del SECOP II y debido a este factor no permita cargar a la plataforma la propuesta, debe ingresar al siguiente link: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii> y dar aplicación al **PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD**. En caso de indisponibilidad el correo electrónico habilitado por el Departamento es sgeneral@cauca.gov.co al cual es viable acudir.

11.1 Efectos de la propuesta

Con la presentación de la propuesta se entiende que el proponente acepta incondicionalmente las condiciones y cláusulas señaladas en la presente invitación y en los estudios previos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 el contrato se integra por la propuesta presentada por el proponente y la aceptación de la propuesta de parte de la entidad contratante.

12. REQUISITOS HABILITANTES

12.1 CAPACIDAD JURIDICA

12.1.1. ACREDITACIÓN LIMITACIÓN MIPYMES

De conformidad con la regla establecida en el numeral 14 de la presente invitación pública, de llegarse a limitar el proceso a MiPymes (Nacional, Departamental o Municipal), en aplicación de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del decreto 1860 de 2021, el proponente con su oferta deberá acreditar tal condición mediante la presentación de los siguientes requisitos:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando



copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Nota 1. Si el proceso se encontrare limitado a Mipyme Departamental o Municipal, deberá acreditar Domicilio en los Departamentos o Municipios en donde se va ejecutar el contrato.

Nota 2. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Nota 3. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Nota 4: Solo serán aceptadas ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

De conformidad con lo establecido en la Ley 527 de 1999, **NO SE ACEPTARÁN DOCUMENTOS FIRMADOS POR UNA IMAGEN**, por lo que los documentos deberán ser presentados firmados antes de escanear.

12.1.2 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El proponente debe diligenciar y firmar la Carta de Presentación de la Propuesta (Ver anexo No. 1)

12.2. Existencia y representación legal

Si el proponente es **persona natural**, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, mediante el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con una antelación no superior a un mes a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso, en el que consten las actividades o servicios que correspondan al objeto de la presente invitación.

El proponente (persona Jurídica Nacional o Extranjera), deberá acreditar su existencia, objeto social, representación legal, facultades del representante y duración de la sociedad, mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, con fecha de expedición no superior a UN MES a la fecha prevista para el cierre del presente proceso, en el cual se indique que su objeto social o contiene las actividades o servicios que correspondan al objeto de la presente invitación. Las personas jurídicas (nacionales y extranjeras) deberán acreditar que su duración no es inferior al término de ejecución del contrato y por lo menos un (1) año más.



En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, debe presentarse el documento original de la constitución del Consorcio o Unión Temporal y el Certificado de Registro Mercantil de cada uno de los integrantes expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un mes calendario a la fecha prevista para el cierre de este proceso. Para la conformación de consorcios y uniones temporales se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.

Si el proponente o su representante legal no acreditan el título de ingeniero civil o arquitecto, la propuesta deberá ser abonada o avalada por un ingeniero civil o arquitecto quien deberá cumplir con los requisitos antes enunciados (Ley 842 de 2003, Ley 435 de 1998).

12.1.2. Autorización para Comprometer a la Sociedad

Cuando el representante legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la misma, el proponente debe presentar copia del Acta aprobada de la Junta de Socios o Asamblea respectiva u órgano competente, donde conste que ha sido facultado para presentar oferta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo.

12.1.3 Cumplimiento pagos a seguridad social y parafiscales

El proponente deberá aportar certificado expedido por el Revisor Fiscal o en su defecto por el Representante Legal (si no tuviere Revisor Fiscal) de encontrarse al día en el pago de aportes a Seguridad Social integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar), en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Cuando el proponente sea persona natural, deberá presentar los siguientes documentos:

- Para acreditar el cumplimiento de obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral en Salud y Pensiones deberá aportar copia del recibo de pago correspondiente al mes anterior al cierre. Si está excluido de la obligación de cotizar a pensión deberá acreditar la causal.
- Si no está obligado a hacer aportes parafiscales (SENA, ICBF Y CAJA DE COMPENSACIÓN), una certificación juramentada suscrita por él, en la que conste QUE NO ESTÁ OBLIGADO AL PAGO DE PARAFISCALES.
- Si está obligado a hacer aportes parafiscales (SENA, ICBF Y CAJA DE COMPENSACIÓN), debe acreditar que se encuentra al día con el recibido de pago del mes anterior.

12.1 EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar experiencia específica en la ejecución DE MÁXIMO DOS (2) CONTRATOS cuyo objeto o actividades contratadas, guarden relación con el objeto y/o actividades del presente proceso y su valor ejecutado, deberá ser igual o superior al presupuesto oficial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes 2026



Para el efecto, cuando se trate de experiencia con el sector público, el futuro contratista deberán aportar copia de los contratos y actas de recibido a satisfacción o actas de liquidación o certificaciones de cumplimiento final que tengan relación con el objeto contractual o actividad a ejecutar y donde se pueda verificar mediante los documentos solicitados la siguiente información: Número de contrato, contratante, contratista, objeto del contrato, valor ejecutado, fecha de inicio y fecha de terminación.

En el caso de los contratos celebrados con entidades privadas, los ingresos del mismo deben haber sido debidamente facturado y/o declarados en la respectiva declaración de renta, situación que se acreditara con las copias de las facturas (en el caso de quienes estén obligados a facturar), o del anexo a la declaración de renta firmado por el contador público en el caso de los no obligados a facturar.

Para el caso de experiencia que haya sido obtenida como integrante de un consorcio o unión temporal, se considerará de acuerdo al porcentaje de participación del integrante.

No se aceptarán documentos emitidos por el mismo proponente o por alguno de sus integrantes. Auto certificaciones.

12.2 CAPACIDAD FINANCIERA

No se exigirá capacidad financiera teniendo en cuenta que los pagos se realizarán previo recibo a satisfacción de la prestación del servicio.

Los proponentes autorizan al **DEPARTAMENTO DEL CAUCA**, para verificar, por cualquier medio y/o con cualquier autoridad, toda la información que suministren en las propuestas.

12. CAUSALES DE RECHAZO

En el presente proceso de selección, las siguientes serán consideradas causales de rechazo:

1. Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición señaladas en la Constitución y en la Ley para celebrar contratos con el Estado.
2. Cuando la propuesta total exceda el presupuesto oficial de la presente contratación o los unitarios propuestos superen los fijados por la entidad en el estudio previo.
3. Cuando el objeto social de la persona jurídica no corresponda al objeto de la contratación.
4. Cuando existan dos o más propuestas presentadas por la misma persona, natural o jurídica, individualmente o formando parte de consorcio o unión temporal.
5. Cuando no se cumplan los requisitos habilitantes planteados en la Invitación, lo anterior sin perjuicio de la posibilidad de subsanar.
6. Cuando la propuesta sea parcial.
7. Cuando no se incorpore la propuesta económica en la forma establecido en la plataforma SECOP II.



8. Cuando se evidencie falta de veracidad en cualquiera de los documentos aportados por el proponente.
9. Cuando supere el precio de referencia o el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial, una vez realizada la revisión y corrección aritmética, se rechazará la totalidad de la oferta.
10. Cuando en la plataforma Secop II se digite e forma incorrecta el monto agotable, monto total o unitario.
11. Cuando no diligencie la Oferta económica contenida en la plataforma SECOP II, incluyendo el (los) precio(s) como lo indica la Entidad Estatal, diligenciando completamente todos los valores correspondientes a cada ítem.
12. Cuando el proponente no cumpla con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la invitación pública después de haberse requerido su subsanación (cuando aplique). Se rechazará la oferta.
13. Cuando se ofrezcan menores cantidades a las mínimas exigidas en el proceso.
14. Cuando se evidencie que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
15. Cuando se evidencie confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
16. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados o alterados que impidan la comparación objetiva de las propuestas.
17. Cuando uno o más miembros del equipo de trabajo ofrezcan sus servicios a más de un proponente so pena de rechazo de las ofertas para las cuales fue ofrecido.
18. Cuando la propuesta presente enmiendas, tachaduras o entrelineados, que impida la selección objetiva.
19. Cuando la vigencia de las Personas Jurídicas y/o Consorcios Unión Temporal o el de la Promesa futura sea inferior al plazo del contrato y un año más, y a pesar de haberse requerido por la entidad su aclaración y el proponente no la haya subsanado.
20. La presentación de más de un valor unitario para un mismo elemento. La presentación de oferta parcial por parte del oferente es causal de rechazo. Cuando el proceso sea por lotes, el oferente puede presentar propuesta por uno o más lotes, pero deberá ofertar la totalidad de los ítems que conforman cada lote, so pena de rechazo de la oferta.
21. Cuando la Persona Jurídica y/o Natural y/o Consorcios, Uniones Temporales o Promesas de Sociedades Futuras NO CUMPLA EL término mínimo de duración estipulado en este pliego.
22. Cuando el documento de conformación del Consorcio, de la Unión Temporal o de la Promesa de Sociedad Futura no se encuentre firmado por todos sus integrantes y a pesar de haberse requerido por la entidad su aclaración y el proponente no la haya subsanado y/o en el mismo no se indique la modalidad de asociación, sin que aclare una vez efectuado el requerimiento por parte de la entidad.
23. Cuando el proponente presente precios artificialmente bajos cuando, a criterio de la Entidad Estatal, el precio no parece suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo a la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el Estudio del Sector, y estos no hayan sido sustentados en debida forma.



14. FACTORES DE SELECCION

La selección de la propuesta más favorable a la entidad se realizará teniendo como único criterio o factor de selección: EL PRECIO UNITARIO MÁS BAJO (literal c. art. 94 Ley 1474/11) de conformidad con las siguientes reglas: La propuesta más favorable será la que presente el PRECIO TOTAL MÁS BAJO, conforme al estudio de mercado realizado por la entidad **siguientes precios unitarios so pena de rechazo:**

ITEM	REPUESTOS DE LA REPACIÓN	VLR MAXIMO A OFERTAR
1	Corona de Carga (3550-3560-3860-3660)	133.500,00
2	Cilindro de revelado drum Kyosera y Ricoh (3550-3560-3860-3660-4200-3040-3140)	550.000,00
3	Rodillo fusor Kyosera y Ricoh (3550-3560-3860-3660-4200-3040-3140)	239.500,00
4	Kit gomas pick roller Kyosera y Ricoh (3550-3560-3860-3660-4200-3040-3140)	196.000,00
5	Caja de mantenimiento Epson Series	367.500,00
6	Kit de gomas Pickup roller Epson	122.500,00
7	Acetatos (Impresora laser hp) monocromo	196.000,00
8	Board principal Kyocera	2.940.000,00
9	Cabezael Epson/Brother	710.500,00
10	Rodillo de presión Kyosera y Ricoh (3550-3560-3860-3660-4200-3040-3140)	234.000,00
11	Kit de almuadillas (Impresoras de inyección)	106.000,00

ITEM	MARCA	TIPO	DIAGNOSTICO	MANTENIMEINTO	REPARACIÓN
			VALOR MAXIMO A OFERTAR		
1	MANTENIMIENTOS IMPRESORAS HP LaserJet Series Monocromo (P1100/2055/1575/401/402/408/3015)	Laser Jet Monocromo	87.600,00	131.400,00	114.500,00
2	MANTENIMIENTO HP LASERJET MULTIFUNCIONALES Series Monocromo	Laser Jet Monocromo	98.550,00	175.200,00	124.500,00
3	MANTENIMIENTO IMPRESORAS HP LASERJET COLOR Series	Laser color	98.550,00	186.150,00	129.500,00
4	MANTENIMIENTO HP LASERJET COLOR MULTIFUNCIONALES Series	Laser Color Multi	95.575,00	197.100,00	129.500,00
5	MANTENIMIENTO Impresoras KYOCERA Series Monocromo FS-4200dn/4300/1100/1370/720/820-P3055d n/3155/)	Laser monocromo	90.100,00	147.350,00	114.500,00



6	MANTENIMIENTO RICOH multifuncionales Series (IM600/601/501/452dw-MP3053) monocromo	Laser monocromo multi	70.000,00	160.000,00	130.000,00
7	MANTENIMIENTO KYOCERA multifuncionales Series (FS-3540MFP/3640/3140/3040/3141-km2810/2820) Monocromo	Laser monocromo	90.100,00	186.150,00	129.500,00
8	MANTENIMIENTO IMPRESORAS LEXMARK MULTIFUNCIONALES MONOCROMO	Laser monocromo multi	90.100,00	192.100,00	129.500,00
9	MANTENIMIENTO IMPRESORAS SISTEMA INYECCION DE TINTA EPSON Series	Laser monocromo	79.150,00	136.400,00	109.500,00
10	MANTENIMIENTO IMPRESORAS SISTEMA INYECCION DE TINTA CANON Series	Inyección de tinta	79.150,00	136.400,00	103.550,00
11	MANTENIMIENTO IMPRESORAS CON SISTEMA INYECCION DE TINTA BROTHER Series	Inyección de tinta	79.150,00	142.350,00	103.550,00
12	MANTENIMIENTO ESCANER de página FUJITSU Series	Inyección de tinta	59.750,00	91.650,00	80.700,00
13	MANTENIMIENTO ESCANER de página AVISION Series	Escaner de página	59.750,00	91.650,00	80.700,00
14	MANTENIMIENTO ESCANER de página EPSON WORKFORCE Series	Escaner de página	59.750,00	91.650,00	402.000,00
15	MANTENIMIENTO ESCANER de página y cama plana HP Scanjet Series	Escaner de página	69.750,00	96.650,00	103.550,00
16	MANTENIMIENTO ESCANER de pagina KODAK i series	Escaner de página	54.750,00	86.650,00	75.700,00
17	MANTENIMIENTO ESCANER PLUSTEK D430	Escaner de página	54.750,00	86.650,00	75.700,00

Sí solo se presentare un proponente la entidad podrá adjudicar el contrato si este cumple con los requisitos exigidos.

En caso de empate se dará aplicación a los factores de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

De la evaluación de la propuesta económica y verificación de requisitos habilitantes del favorecido se correrá traslado durante un día hábil para que los interesados presenten observaciones y subsanen si es el caso. Las observaciones serán respondidas y publicadas de manera concomitante con la carta de aceptación de la propuesta.

Si no es posible realizar una selección objetiva que satisfaga las necesidades de la entidad se declarará desierto mediante acto administrativo motivado que se publicará en el SECOP.

15. COMUNICACIÓN ACEPTACION DE LA PROPUESTA



Realizado el traslado de la evaluación y respondidas las observaciones, si las hubieren, se procederá a proferir por el ordenador del gasto la comunicación de aceptación de la propuesta, documento en el cual se designará el supervisor del contrato.

La comunicación de la aceptación de la propuesta y la propuesta presentada por el proponente constituyen para todos los efectos legales el contrato, por lo tanto, el mismo se perfecciona con la publicación de la primera, documentos que servirán de soporte para el respectivo registro presupuestal.

16. GARANTIAS

EL CONTRATISTA se debe constituir a favor de EL DEPARTAMENTO, en una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del presente contrato, una garantía única que deberá amparar los siguientes riesgos:

- a. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**, pago de multas, cláusula penal pecuniaria, equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más;
- b. **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES** equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y cuatro (4) meses más;
- c. **CALIDAD DEL SERVICIO** equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y cuatro (4) meses más;
- d. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES**: no podrá ser inferior al 5% del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y dos (2) años más.

La garantía única deberá ajustarse siempre que se produzca modificación en el plazo y/o valor del contrato.

17. CLAUSULA PENAL

En caso de declaratoria de incumplimiento **EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA** hará efectiva una sanción penal pecuniaria, la cual tendrá un monto del veinte por ciento (20%) del valor del Contrato, pena que se pacta por el mero retardo y sin perjuicio del cumplimiento de la obligación principal, para efectos de cobrar la cláusula penal se podrá hacer uso de la compensación de sumas jurisdicción coactiva. El contratista renuncia a ser requerido para efectos de constitución en moray a la tasación proporcional de la pena.

18. CLAUSULAS EXCEPCIONALES

En el contrato a celebrar se pactan expresamente las cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilateral consagradas en los artículos 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993.



Igualmente se pacta expresamente la cláusula de caducidad la cual se regirá por lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

19.DOCUMENTOS QUE DEBERÁ PRESENTAR EL PROPONENTE

- Carta de intención (personal)
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios. (Incluye persona jurídica)
- Certificado de Antecedentes Fiscales. (Incluye persona jurídica)
- Certificado antecedentes penales.
- Certificado de antecedentes de medidas correctivas.
- RUT.
- Fotocopia cédula de ciudadanía.
- Certificado de antecedentes de delitos sexuales Ley 1918 de 2018, dirigido a la GOBERNACIÓN DEL CAUCA NIT 891580016-8
- Certificado de Antecedentes Registro Nacional de Deudores Morosos Alimentos REDAM.
- Fotocopia Libreta Militar hombres menores de 50 años.



**ANEXO 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

Ciudad y fecha

Señores

DEPARTAMENTO DEL CAUCA

Popayán

REFERENCIA: Invitación No. DC-SG-MC-XXX-2026

Nosotros el (los) suscrito(s): _____ (nombre del proponente(s)) de acuerdo con las bases de la invitación pública hacemos la siguiente propuesta para _____ (objeto) en caso que me sea adjudicada, me comprometo a cumplir con todo lo señalado en la invitación, mi propuesta y las obligaciones de ley.

Declaramos así mismo:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo comprometen a los firmantes de esta carta.
- Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- Que conocemos la información general y demás documentos de la presente INVITACION y que aceptamos incondicionalmente los requisitos, condiciones y cláusulas de la misma.
- Que he tomado cuidadosa nota de las especificaciones y condiciones técnicas de la presente invitación y acepto cumplir con todos los requerimientos contenidos en ella.
- Que no nos encontramos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

Proponente:	
Representante Legal del proponente(si aplica):	
Dirección:	Teléfono:
Documento de identificación o NIT:	
Firma del Representante Legal(persona natural o jurídica):	



ANEXO 2
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Fecha,

Señores

GOBERNACIÓN DEL CAUCA

Secretaría General

Ref.: Proceso de selección de mínima cuantía No. DC-SG-MC-017-2026

El compromiso anticorrupción tiene como fin apoyar la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transferencia de los procesos de contratación y la responsabilidad de rendición de cuentas, la cual deberá ser suscrito por los proponentes bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la suscripción del presente texto.

(Nombre del representante legal o de la persona natural proponente), identificado como aparece al pie de mi firme, (obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de) (nombre del proponente), manifiesto que como oferente y en su caso contratista, me comprometo durante mi participación en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, a dar pleno cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 del 12 de julio de 2011):

- 1.- No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del proceso de contratación del asunto.
- 2.- Nos comprometemos a no ofrecer o no dar dádiva, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros en relación con la oferta en el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse.
- 3.- Nos comprometemos a no permitir que nadie, bien sea empleado del proponente o un agente comisionista independiente o un asesor o consultor realice en nuestro nombre las anteriores actuaciones.
- 4.- Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación del asunto.
- 5.- Nos comprometemos a revisar la información que sobre el Proceso de Contratación del asunto nos soliciten los organismos de control de la Republica de Colombia.
- 6.- Garantizamos que los recursos utilizados para las gestiones precontractuales o contractuales derivados del presente proceso, no provienen de actividades ilícitas tales como el orden constitucional, o que de alguna manera sean contrarias a las disposiciones legales y reglamentarias.
- 7.- Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte.
- 8.- Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.



Gobernación del
CAUCA

Atentamente,

Proponente:	
Representante Legal del proponente(si aplica):	
Dirección:	Teléfono:
Documento de identificación o NIT:	
Firma del Representante Legal(persona natural o jurídica):	



ANEXO No .3

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y/O CONSULTAS

INVITACIÓN No. _____

El suscrito declara que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia.

Así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7o. y 52 y los efectos legales consagrados en el Art. 44 numeral. 1o. del Estatuto Contractual. Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento, y que consultados los antecedentes disciplinarios, judiciales y el boletín de responsables fiscales, no se registra ningún antecedente respecto de las personas aquí señaladas.

Dado en el Departamento de a los del mes del 2026

Proponente:	
Representante Legal del proponente(si aplica):	
Dirección:	Teléfono:
Documento de identificación o NIT:	
Firma del Representante Legal(persona natural o jurídica):	



Gobernación del
CAUCA

ANEXO No. 4
CARTA DE INTENCIÓN

Ciudad, Fecha

Señores DEPARTAMENTO DEL CAUCA
Ciudad

REFERENCIA: Invitación No. DC-SG-MC-XXX-2026

El suscrito (a) _____, identificado con la cedula _____, por medio del presente escrito me permito manifestar mi intención clara inequívoca de participar como _____ dentro del proceso No. DC-SG-MC-XXX-2026

Atentamente,

C.C: