



INDER
Santander
Instituto Departamental
de Recreación y Deportes

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y
DEPORTES
INDERSANTANDER

ESTUDIOS PREVIOS

VERSION: 02

CODIGO: FOAB01

Página 1 de 52

ESTUDIOS PREVIOS

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y
DEPORTES
“INDERSANTANDER”**

**SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA
ELECTRÓNICA
SECOP II No. SASI-002-2026**

**OBJETO
“ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y
ELEMENTOS TECNOLÓGICOS PARA EL FORTALECIMIENTO
DEL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO
DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y
DEPORTES – INDERSANTANDER”.**

**BUCARAMANGA - SANTANDER
AGOSTO DE 2026**

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES INDERSANTANDER	VERSION: 02
		CODIGO: FOAB01
	ESTUDIOS PREVIOS	Página 2 de 52

ESTUDIO PREVIO PARA UN PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

INTRODUCCIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento a lo ordenado por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y al artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 del 2015 y oportunidad para realizar la contratación para el **“ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y ELEMENTOS TECNOLÓGICOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES – INDERSANTANDER”**.

1. JUSTIFICACIÓN.

De conformidad con el artículo 2º de la Constitución Política de Colombia, los fines esenciales del Estado comprenden servir a la comunidad, promover la prosperidad general, asegurar la efectividad de los principios, derechos y deberes constitucionales, así como garantizar la vigencia de un orden justo. En consonancia con lo anterior, el artículo 209 superior advierte que la función administrativa se encuentra estrictamente al servicio de los intereses generales, debiendo desarrollarse bajo principios de moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, coordinando las actuaciones de las autoridades para el adecuado cumplimiento de los fines estatales.

Asimismo, el parágrafo 2 del artículo 339 de la Constitución Política determina que las entidades territoriales deben elaborar y adoptar de manera concertada planes de desarrollo orientados a asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de sus funciones asignadas.

El **Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander (INDERSANTANDER)**, como establecimiento público descentralizado del orden Departamental, tiene como objeto misional la promoción, fomento, planificación y desarrollo de la cultura física y el deporte a nivel recreativo, formativo y competitivo, como pilares esenciales de la calidad de vida y el desarrollo social de los santandereanos. Para cumplir cabalmente con este mandato, INDERSANTANDER requiere de una estructura operativa, administrativa y tecnológica sólida que apoye la toma de decisiones, la ejecución de proyectos y el servicio eficiente al ciudadano.

1.2. Diagnóstico Técnico de la Infraestructura Tecnológica Actual

El funcionamiento diario de las dependencias de INDERSANTANDER exige el procesamiento, almacenamiento, reproducción, digitalización y transferencia constante de un alto volumen de información técnica, jurídica, administrativa y financiera. La disponibilidad y adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo y periféricos constituye una condición indispensable para el cumplimiento oportuno de las responsabilidades asignadas a la entidad.

En la actualidad, la entidad enfrenta retos operativos derivados del desgaste físico ordinario y la obsolescencia tecnológica de parte de su parque de hardware administrativo. Para mitigar estos riesgos de parálisis administrativa y asegurar la continuidad operativa y archivística de la entidad, se hace necesario ejecutar una estrategia integral de **fortalecimiento tecnológico**. Esta estrategia combina la adquisición de nuevos equipos estandarizados de computación y periféricos especializados con el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota existente de impresión periférica.

1.3. Justificación de los Bienes Tecnológicos a Adquirir (Ítem por Ítem)

Para garantizar la idoneidad de la inversión bajo el Principio de Planeación, se detalla la necesidad operativa que satisface cada uno de los bienes a adquirir:

- **Computadores Todo en Uno (All in One - AIO) - 10 Unidades:** Es indispensable renovar las estaciones de trabajo de los funcionarios del instituto que ejecutan tareas críticas diarias (control de presupuesto, radicación en SECOP II, seguimiento de planes deportivos departamentales). La

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES INDERSANTANDER	VERSIÓN: 02
		CODIGO: FOAB01
	ESTUDIOS PREVIOS	Página 3 de 52

- tecnología AIO optimiza el espacio físico en las oficinas, reduce el cableado, disminuye el consumo energético y provee la capacidad de procesamiento (mínimo procesador de gama media Core i5 o Ryzen 5 y 16 GB de memoria RAM) necesaria para operar con agilidad el software institucional y las plataformas estatales transaccionales.
- Impresoras Monocromáticas Multifuncionales - 2 Unidades:** La gestión documental y el archivo físico de INDERSANTANDER requieren de la impresión de actas, resoluciones de asignación de recursos y expedientes de supervisión contractual. Adquirir equipos multifuncionales láser que integren copiado, escaneo e impresión de alta velocidad (mínimo 30 ppm) con alimentador automático de documentos (ADF) centraliza la reproducción documental en las áreas administrativas de mayor tráfico, logrando economías de escala y reduciendo costos por página impresa.
 - Escáneres Profesionales de Cama Plana Formato A3 - 2 Unidades:** INDERSANTANDER custodia expedientes, planos de infraestructura deportiva y planillas de gran tamaño que exceden las dimensiones tipo carta u oficio. Estos escáneres profesionales con capacidad A3 permitirán digitalizar de forma masiva y a alta resolución (mínimo 600 dpi reales) documentos de gran formato para alimentar el archivo electrónico institucional, reduciendo la manipulación física y el riesgo de pérdida o deterioro de los soportes originales.
 - Escáneres Especializados Planetarios para Libros Históricos - 2 Unidades:** El archivo central de la entidad almacena libros antiguos, actas de juntas directivas fundacionales e historial del deporte santandereano que poseen un alto valor histórico y técnico. Al encontrarse empastados y presentar fragilidad por el paso del tiempo, estos libros no pueden ser digitalizados en escáneres planos comunes (que exigen presionar las hojas contra el vidrio o desarmar el lomo). El escáner tipo planetario (aéreo) permite capturar las páginas desde arriba sin contacto físico abrasivo, y su software corrige automáticamente la curvatura del papel y remueve digitalmente la imagen de los dedos del operario, garantizando la preservación física del patrimonio de la entidad.
 - Impresoras Térmicas de Etiquetas Autoadhesivas - 2 Unidades:** Con miras a fortalecer los sistemas de control interno, marcación, clasificación y seguimiento de inventarios de activos fijos de la entidad (sillas, escritorios, computadores, vehículos), se requiere generar etiquetas térmicas autoadhesivas de alta durabilidad que soporten códigos de barras y códigos QR de alta densidad para facilitar auditorías físicas rápidas mediante lectores portátiles.
 - Terminal de Reconocimiento Facial (Hikvision DS-K1T344MBWX-QRE1) - 1 Unidad:** Para modernizar los sistemas de seguridad física y control de accesos de los funcionarios, contratistas y visitantes a la sede administrativa del INDERSANTANDER, se requiere una terminal biométrica de reconocimiento facial veloz que automatice las planillas de ingreso, mitigue riesgos de suplantación y reemplace los registros manuales por un expediente electrónico seguro y auditable en tiempo real.

1.4. Justificación de la Prestación del Servicio de Mantenimiento de Impresoras Existentes

La optimización de los recursos y el **Principio de Economía** (Art. 25 de la Ley 80 de 1993) obligan a las entidades del Estado a proteger sus activos y prolongar su vida útil antes de proceder a compras de reemplazo anticipadas.

INDERSANTANDER cuenta con una flota operativa de nueve (9) impresoras de diferentes referencias y marcas (HP LaserJet Pro, Samsung ProXpress y Epson Workforce) distribuidas en sus áreas operativas. Debido al volumen diario de impresión, estas máquinas sufren un desgaste natural en sus rodillos de arrastre de papel (*pick up rollers*), engranajes, fusores y sensores ópticos, lo que incrementa las tasas de atascos de papel y fallas críticas.

Contratar un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo global estandarizado (que incluya limpieza profunda interna, lubricación técnica, calibración de componentes y el **reemplazo obligatorio y preventivo de los rodillos de tracción nuevos** de referencia original) representa una medida indispensable para salvaguardar los activos de la entidad, minimizar tiempos de inactividad técnica y optimizar el gasto de inversión institucional.

1.5. Vinculación de la Contratación con la Planificación Institucional (PAA)

Para dar estricto cumplimiento al artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, el presente objeto contractual se encuentra plenamente planificado, priorizado e incluido en el **Plan Anual de Adquisiciones (PAA)** de INDERSANTANDER para la vigencia fiscal correspondiente. El proceso cuenta con el debido respaldo presupuestal, amparado bajo los rubros de 2.3.2.02.02.009.45.4599.4599023.04 - Fortalecimiento institucional a través de la adquisición de herramientas tecnológicas, hardware. Con el fin de agilizar, automatizar y optimizar las tareas propias en cumplimiento de las metas. **Recurso: 1.3.3.1.00 R.B LIBRE DESTINACION**

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

El artículo 2º de la Constitución Política de Colombia, señala que son fines esenciales del Estado, "(...) servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. En consonancia con el artículo 209 superior que advierte que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y que "Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado."

Aunado a esto, recordemos que el parágrafo 2 del artículo 339 de la Constitución Política determina que las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno Nacional, planes de desarrollo con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la Ley.

El instituto departamental de recreación y deportes – INDERSANTANDER, está al servicio de los intereses generales de los habitantes del departamento de Santander, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, imparcialidad, buena fe, eficacia, eficiencia, economía, celeridad, responsabilidad, transparencia, publicidad, contradicción, polivalencia e interdisciplinariedad, lo anterior sin perjuicio de la aplicación de los demás principios generales y especiales que rigen la actividad de la administración pública, de los servicios públicos y en cumplimiento a lo dispuesto en las normas vigentes sobre contratación estatal.

El instituto departamental de recreación y deportes – INDERSANTANDER, es una entidad descentralizada del orden Departamental, la cual tiene como misión la promoción y fomento de la cultura física y el desarrollo deportivo a nivel recreativo, formativo y competitivo, como elementos esenciales del desarrollo social, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los Santandereanos, a través de una gestión transparente, eficaz, eficiente, articulada con la comunidad y demás entes institucionales, con un recurso humano comprometido e identificado con la institución.

Para lograr tales propósitos, la Constitución Política en el artículo 339 estableció que "Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el Gobierno Nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos".

El Instituto Departamental de Recreación y Deportes de Santander – INDERSANTANDER, en desarrollo de sus funciones administrativas y misionales, requiere disponer de una infraestructura tecnológica suficiente, actualizada y funcional que permita soportar de manera adecuada las actividades desarrolladas por sus diferentes dependencias y garantizar la continuidad de los procesos institucionales.

El desarrollo de las actividades administrativas implica el uso permanente de herramientas tecnológicas para la elaboración, gestión, consulta, almacenamiento, reproducción y transferencia de información, así como para el desarrollo de los procesos internos, la atención de requerimientos, la gestión documental, el seguimiento de trámites y la comunicación institucional. En este contexto, la disponibilidad y adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo y periféricos constituye un elemento necesario para el cumplimiento oportuno de las responsabilidades asignadas a las diferentes áreas de la Entidad.

En la actualidad, INDERSANTANDER requiere fortalecer su infraestructura tecnológica mediante la adquisición de nuevos equipos de cómputo, dispositivos de impresión y digitalización, equipos para identificación y control,

así como mediante la conservación y mantenimiento de los equipos de impresión que actualmente se encuentran en funcionamiento. Estas necesidades responden a requerimientos diferenciados de las áreas y buscan garantizar que los funcionarios cuenten con herramientas apropiadas para el desarrollo de sus actividades.

Adquisición de equipos de cómputo

Como parte del fortalecimiento de la infraestructura tecnológica institucional, se requiere la adquisición de diez (10) equipos de cómputo tipo Todo en Uno (All in One – AIO) destinados al desarrollo de actividades administrativas y corporativas. La incorporación de estos equipos permitirá disponer de estaciones de trabajo con capacidad suficiente para atender las necesidades actuales de procesamiento, almacenamiento, conectividad y utilización de las herramientas informáticas requeridas para el desarrollo de las funciones institucionales. La adquisición de nuevos equipos resulta necesaria para fortalecer la capacidad tecnológica disponible y facilitar el desarrollo de las actividades que requieren herramientas informáticas para la elaboración y gestión de documentos, manejo de información, utilización de plataformas institucionales, comunicaciones y demás procesos propios de la gestión administrativa.

Los equipos deberán ser nuevos, originales y de primera calidad, y contar con las características técnicas mínimas establecidas por la Entidad, de manera que su adquisición responda a criterios de funcionalidad, rendimiento, confiabilidad y vida útil.

Adquisición de equipos multifuncionales de impresión

La gestión administrativa de INDERSANTANDER continúa requiriendo la generación y reproducción de documentos físicos para el desarrollo de trámites, comunicaciones, expedientes, soportes administrativos y demás actuaciones institucionales que requieren impresión, copia o digitalización. Por esta razón, se requiere la adquisición de dos (2) impresoras monocromáticas multifuncionales, destinadas a apoyar las actividades administrativas y de gestión documental de la Entidad. La incorporación de estos equipos permitirá integrar en un mismo dispositivo las funciones de impresión, copiado y escaneo, optimizando el uso de los recursos tecnológicos y facilitando la atención de las necesidades documentales de las dependencias que requieran este servicio. La disponibilidad de estos equipos contribuirá igualmente a reducir los tiempos asociados a la reproducción y digitalización de documentos y a mejorar la capacidad de respuesta de las áreas frente a los requerimientos internos y externos que demanden soporte documental.

Adquisición de equipos para digitalización de documentos y archivo histórico

Dentro de las actividades institucionales se requiere fortalecer las capacidades para la digitalización y conservación de documentos, particularmente de aquellos que por sus características, antigüedad o valor documental requieren un tratamiento especializado. En este sentido, se contempla la adquisición de dos (2) escáneres profesionales de cama plana en formato A3 y dos (2) escáneres especializados para libros y archivos históricos de tipo planetario, destinados a apoyar los procesos de digitalización de documentos, libros y archivos que requieren condiciones particulares de manipulación. La adquisición de estos equipos permitirá disponer de herramientas apropiadas para digitalizar documentos de diferentes formatos y características, reduciendo la necesidad de manipulación física reiterada de los documentos y facilitando la generación de copias digitales para consulta, gestión y conservación de la información. Particularmente, los equipos destinados a libros y archivos históricos deberán permitir la digitalización sin necesidad de desarmar los ejemplares ni someterlos a presiones que puedan afectar su integridad. Por ello, se requieren equipos diseñados para este tipo de material, con condiciones técnicas que permitan obtener reproducciones digitales adecuadas y contribuir a la preservación de los documentos originales.

La incorporación de esta tecnología permitirá fortalecer los procesos de gestión documental y contribuir a la conservación de la información institucional, facilitando su consulta y reduciendo el desgaste derivado de la manipulación frecuente de los documentos físicos.

Adquisición de impresoras térmicas de etiquetas

De manera complementaria, se identifica la necesidad de contar con dos (2) impresoras térmicas de etiquetas autoadhesivas, destinadas a apoyar los procesos de identificación y marcación de bienes y elementos institucionales. Estos equipos permitirán generar etiquetas con información alfanumérica, números de inventario, códigos de barras y códigos QR, facilitando la identificación, clasificación, control y seguimiento de los elementos que requieran marcación dentro de los procesos administrativos y de gestión de bienes de la Entidad. La disponibilidad de herramientas específicas para esta finalidad permitirá mejorar la organización de la información asociada a los bienes institucionales y facilitar su identificación mediante sistemas de codificación, contribuyendo al fortalecimiento de los mecanismos internos de control y gestión.

Adquisición de terminal de reconocimiento facial

Así mismo, se contempla la adquisición de una terminal de reconocimiento facial Hikvision DS-K1T344MBWX-QRE1, como herramienta tecnológica destinada a fortalecer los mecanismos institucionales relacionados con la identificación y control de acceso. La incorporación de este tipo de tecnología permitirá disponer de un mecanismo automatizado para la identificación de las personas autorizadas y apoyar los controles establecidos por la Entidad respecto del ingreso y acceso a sus instalaciones, de acuerdo con las necesidades institucionales y los procedimientos que se definan para su utilización.

Mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras institucionales

La necesidad de fortalecer la infraestructura tecnológica no se limita a la adquisición de nuevos equipos. INDERSANTANDER cuenta actualmente con impresoras que continúan siendo utilizadas para el desarrollo de actividades administrativas y que requieren intervenciones técnicas para conservar sus condiciones de funcionamiento. El uso frecuente de estos equipos genera desgaste progresivo de componentes mecánicos y elementos sometidos a operación continua, lo que puede ocasionar disminución en su rendimiento, aparición de fallas, interrupciones en la prestación del servicio de impresión y mayores tiempos de respuesta en las actividades que requieren soporte físico documental.

Por lo anterior, resulta necesario contratar el mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras institucionales, incluyendo actividades de limpieza general, diagnóstico técnico y reemplazo de rodillos, de acuerdo con las condiciones particulares y referencias de cada equipo.

Los equipos objeto de mantenimiento corresponden a:

- HP LaserJet Pro 4003dw.
- Samsung ProXpress M4070FR.
- HP LaserJet Pro 400 M401dne.
- HP LaserJet Pro MFP M521dn.
- HP LaserJet P1606dn.
- Samsung ProXpress M4072FD.
- Samsung Xpress M2020W.
- Epson Workforce Pro WF M5799.
- HP LaserJet Pro MFP M426fdw.

La ejecución de estas actividades permitirá conservar los equipos actualmente disponibles, prevenir fallas derivadas del desgaste normal, prolongar su vida útil y mantener su disponibilidad para las dependencias que requieren servicios de impresión para el cumplimiento de sus funciones. Desde una perspectiva de eficiencia en el uso de los recursos públicos, el mantenimiento preventivo y correctivo constituye una medida necesaria para

conservar los activos tecnológicos que aún se encuentran en condiciones de continuar prestando servicio, evitando que la falta de mantenimiento genere deterioros mayores o la necesidad de reemplazos anticipados. Las necesidades anteriormente descritas hacen parte de una estrategia integral orientada a fortalecer la infraestructura tecnológica de INDERSANTANDER y garantizar que las diferentes áreas dispongan de herramientas suficientes para desarrollar sus actividades de manera continua y eficiente.

La adquisición de nuevos equipos permitirá ampliar y actualizar la capacidad tecnológica institucional en aquellos componentes que requieren incorporación de tecnología, mientras que el mantenimiento preventivo y correctivo permitirá conservar y aprovechar adecuadamente los equipos que actualmente se encuentran en funcionamiento. De esta manera, las actuaciones previstas responden a necesidades complementarias: por una parte, incorporar nuevos recursos tecnológicos para atender requerimientos actuales de la Entidad y, por otra, conservar los equipos existentes que continúan siendo útiles para la operación institucional. La atención integral de estas necesidades contribuirá a mejorar los tiempos de respuesta de las dependencias, facilitar la gestión y circulación de información, fortalecer los procesos de digitalización y gestión documental, apoyar el control e identificación de bienes y mantener la disponibilidad de los recursos tecnológicos requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas y misionales.

INDERSANTANDER considera necesario adelantar la contratación correspondiente para la adquisición de los equipos tecnológicos requeridos y la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras institucionales, de acuerdo con las cantidades, características y condiciones técnicas que se establezcan en el respectivo requerimiento técnico.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

3.1. Objeto.

ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y ELEMENTOS TECNOLÓGICOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES – INDERSANTANDER.”.

3.2. Clasificación UNSPSC.

CÓDIGO	PRODUCTO
81112300	Mantenimiento y soporte de hardware de computador
43211500	Computadores
43212100	Impresoras de computador

3.3. Actividades específicas por desarrollar.

Para la ejecución del objeto consiste en el “ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y ELEMENTOS TECNOLÓGICOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES – INDERSANTANDER”, se deberán tener en cuenta la ejecución de las siguientes actividades, para lo cual necesariamente se deberá advertir lo siguiente,

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
------	-----------	-----------------------------	----------	------------------

1	Adquisición de Equipos de Cómputo – Computadores Todo en Uno (AIO)	Adquisición de computadores corporativos, tipo Todo en Uno (All in One – AIO) para uso administrativo y corporativo del Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER, con el fin de fortalecer la infraestructura tecnológica institucional y garantizar el adecuado desarrollo de las actividades misionales y administrativas. Los equipos deberán ser nuevos, originales, de primera calidad y de fabricación vigente, y cumplir como mínimo con las siguientes características técnicas generales: • Procesador: Intel Core i5 o AMD Ryzen 5, o equivalente técnico, de generación vigente al momento de la presentación de la oferta. • Memoria RAM: mínimo 16 GB, preferiblemente ampliable. • Almacenamiento: unidad de estado sólido (SSD) de mínimo 512 GB, preferiblemente de tecnología NVMe. • Pantalla: integrada de mínimo 21 pulgadas, con resolución mínima Full HD (1920 × 1080). • Conectividad de red: conexión Ethernet Gigabit (10/100/1000 Mbps) y conectividad inalámbrica Wi-Fi. • Bluetooth: integrado. • Puertos: mínimo USB 3.0 o superior, salida de video y conexión de audio. • Cámara: cámara web integrada. • Audio: micrófono y altavoces integrados. • Garantía: mínimo un (1) año de garantía de fábrica, con soporte técnico autorizado. • Sistema operativo: Windows 11 Pro de 64 bits, debidamente licenciado, si	10	UNIDAD
---	--	---	----	--------



		corresponde al estándar tecnológico institucional. • Los equipos deberán entregarse en perfecto estado de funcionamiento, con sus respectivos accesorios, cables, adaptadores, controladores y documentación técnica.			
2	IMPRESORA MONOCROMATICA MULTIFUNCIONAL	La actividad contempla la adquisición de una impresora multifuncional láser, destinada a labores administrativas y de gestión documental del INDERSANTANDER. La impresora deberá ser nueva, original, de primera calidad y cumplir como mínimo con las siguientes características técnicas: • Tecnología de impresión: láser monocromática. • Funciones: impresión, copiado y escaneos integrados. • Alimentador automático de documentos (ADF). • Velocidad de impresión: mínimo 30 páginas por minuto (ppm) o superior. • Resolución de impresión: mínimo 600 x 600 dpi. • Bandejas de papel: bandeja principal con capacidad mínima de 250 hojas y bandeja multipropósito. • Formatos de papel: como mínimo, tamaños carta y oficio, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.	2	UNIDAD	

		• Conectividad: USB y Ethernet, como mínimo. • Escaneo: función de escaneo integrada, con resolución adecuada para documentos administrativos. • Ciclo de trabajo: deberá contar con un volumen de trabajo mensual recomendado acorde con el uso administrativo institucional. Compatibilidad: compatible con los distintos sistemas operativos utilizados por la Entidad. • Accesorios: deberá entregarse con los cables, controladores, manuales y demás elementos necesarios para su puesta en funcionamiento. • Garantía: mínimo un (1) año de garantía de fábrica y soporte técnico autorizado.		
3	Adquisición de Scanner profesional de documentos de cama plana formato A3 para digitalización archivística e histórica	Tipo y uso del equipo: Scanner profesional de cama plana, destinado a uso institucional y archivístico para la digitalización de documentos, fotografías, planos y libros históricos o sensibles, permitiendo la digitalización de documentos y libros sin necesidad de desarme. Características técnicas mínimas: • Tipo: scanner profesional de cama plana (flatbed). • Formato de escaneo: mínimo A3 (297 × 420 mm). • Capacidad para libros: superficie de escaneo que permita digitalizar libros empastados y documentos antiguos sin necesidad de desarmarlos. • Resolución óptica: mínimo 600 × 600 dpi reales/ópticos. • Profundidad de color: mínimo 24 bits.	2	UNIDAD

		• Fuente de iluminación: tecnología LED o equivalente de bajo calor, que minimice el riesgo de deterioro de documentos históricos y materiales sensibles. • Volumen de trabajo: equipo apto para uso institucional continuo, con un volumen de trabajo recomendado por el fabricante acorde con la digitalización de entre 1.500 y 3.000 imágenes/documentos diarios. • Conectividad: USB 2.0 o superior. • Software: deberá incluir software de digitalización licenciado y proporcionado por el fabricante, con funciones de corrección y mejora automática de imagen y generación de archivos PDF. • Compatibilidad: compatible con los distintos sistemas operativos utilizados por la Entidad, mediante controladores y software proporcionados por el fabricante. • Accesorios: deberá incluir los cables, controladores, software, manuales y demás elementos necesarios para su instalación y puesta en funcionamiento. • Garantía: mínimo un (1) año de garantía de fábrica. • Soporte técnico: soporte técnico autorizado por el fabricante durante el periodo de garantía.			
4	Adquisición de Scanner especializado para libros y archivos históricos (tipo planetario)	La actividad consiste en recibir cotización para un scanner especializado orientado a digitalización de libros y archivo histórico, con características mínimas: • Tipo de escáner: scanner profesional especializado tipo planetario para digitalización de libros y documentos. • Formato de escaneo: mínimo A3 (297 x 420 mm).	2	UNIDAD	

- **Resolución óptica:** mínimo 600 dpi reales/ópticos.
- **Profundidad de color:** mínimo 24 bits.
- **Iluminación:** sistema de iluminación LED o equivalente de bajo calor, adecuado para la digitalización de material documental sensible.
- **Digitalización de libros:** deberá permitir la digitalización de libros empastados, encuadernados y documentos históricos **sin necesidad de desmontarlos y minimizando la presión y manipulación sobre el material.**
- **Sistema de captura:** deberá permitir obtener imágenes digitales de las páginas con calidad adecuada para procesos de conservación y digitalización documental.
- **Software:** deberá incluir software profesional licenciado para captura y procesamiento de imágenes, con funciones de corrección y mejora automática de imagen, tales como corrección de curvatura de página, orientación, recorte, eliminación de fondo y/o funciones equivalentes, según las capacidades del fabricante.
- **Generación de archivos:** deberá permitir la generación de archivos digitales en formatos de uso documental, incluyendo PDF.
- **Conectividad:** USB 2.0 o superior y/o interfaz de conexión compatible con los equipos utilizados por la Entidad.
- **Compatibilidad:** compatible con los distintos sistemas operativos utilizados por la Entidad, mediante controladores y software proporcionados por el fabricante.
- **Construcción:** equipo robusto y estable, diseñado para uso institucional continuo y procesos de digitalización documental.
- **Accesorios:** deberá incluir cables, controladores, software, manuales y

		demás elementos necesarios para su instalación, configuración y puesta en funcionamiento. • Garantía: mínimo un (1) año de garantía de fábrica. • Soporte técnico: soporte técnico autorizado por el fabricante durante el periodo de garantía.			
5	Adquisición de Impresora térmica de etiquetas autoadhesivas	La actividad consiste en recibir cotización para la adquisición de impresora térmica destinada a la impresión de etiquetas autoadhesivas para identificación, marcación y control de bienes, elementos de inventario y documentación de uso institucional. Características técnicas mínimas: • Tecnología de impresión: impresión térmica directa y/o transferencia térmica, adecuada para etiquetas autoadhesivas. • Resolución de impresión: mínimo 203 dpi. • Impresión: deberá permitir la impresión de texto alfanumérico, números de inventario, códigos de barras y códigos QR con adecuada legibilidad. • Ancho de impresión: adecuado para la impresión de etiquetas de identificación e inventario de uso institucional. • Medios de impresión: compatible con etiquetas autoadhesivas térmicas en los tamaños y tipos soportados por el equipo. • Velocidad de impresión: adecuada para labores de identificación y marcación de bienes de la Entidad. • Conectividad: USB como mínimo; podrá incluir conectividad Ethernet y/o inalámbrica. • Compatibilidad: compatible con los distintos sistemas operativos utilizados por la Entidad, mediante controladores y/o	2	UNIDAD	

		softwares proporcionados por el fabricante. • Software: deberá incluir los controladores y software necesarios para la configuración y operación del equipo. • Accesorios: deberá incluir cable de alimentación, cable de datos cuando corresponda, controladores, manuales y demás elementos necesarios para su instalación y puesta en funcionamiento. • Uso: equipo nuevo, original y de primera calidad, destinado a uso institucional. • Garantía: mínimo un (1) año de garantía de fábrica y soporte técnico autorizado.			
6	Terminal de Reconocimiento Facial Hikvision DS-K1T344MBWX-QRE1	La actividad consiste en recibir cotización para la adquisición de un terminal biométrico para reconocimiento facial, destinado al control de acceso y/o registro de ingreso y salida del personal autorizado de la Entidad. Características técnicas mínimas: • Reconocimiento facial: deberá permitir la identificación mediante reconocimiento facial, con tecnología de detección de rostro y mecanismos de protección contra intentos de suplantación. • Capacidad de usuarios/rostros: mínimo 3.000 registros faciales. • Capacidad de tarjetas: mínimo 3.000 tarjetas, mediante tecnología MIFARE de 13,56 MHz, o equivalente. • Capacidad de eventos: mínimo 150.000 registros de eventos. • Métodos de identificación: reconocimiento facial y tarjeta de proximidad; adicionalmente podrá contar con identificación mediante código QR u	1	UNIDAD	

otros mecanismos soportados por el fabricante.

- **Pantalla:** pantalla táctil a color de mínimo **4,5 pulgadas**, con resolución mínima de 480 × 854 píxeles.
- **Precisión de reconocimiento facial:** mínimo **99 %**, de acuerdo con las condiciones y metodología de prueba especificadas por el fabricante.
- **Conectividad de red:** Ethernet y conectividad inalámbrica Wi-Fi.
- **Interfaces:** deberá contar, como mínimo, con interfaz de red, USB y las interfaces necesarias para integración con sistemas de control de acceso, tales como RS-485 y/o Wiegand.
- **Control de acceso:** deberá permitir la integración con cerradura eléctrica, botón de salida y sensor de estado de puerta.
- **Alimentación:** 12 VDC y/o alimentación mediante **PoE** estándar.
- **Protección:** mínimo **IP65**, para permitir su instalación en ambientes institucionales interiores y/o exteriores protegidos.
- **Software:** deberá incluir o ser compatible con el software oficial del fabricante para administración, configuración, gestión de usuarios y consulta de registros.
- **Accesorios:** deberá incluir fuente de alimentación cuando corresponda, elementos de montaje, cables, manuales, controladores, software y demás elementos necesarios para su instalación y puesta en funcionamiento.
- **Garantía:** mínimo un **(1) año de garantía de fábrica**.
- **Soporte técnico:** soporte técnico autorizado por el fabricante durante el periodo de garantía.

7	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Impresoras Institucionales	La actividad consiste en la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a las impresoras actualmente en uso por el INDERSANTANDER, incluyendo limpieza general, diagnóstico técnico, ajuste, reparación y reemplazo de rodillos y demás componentes que presenten desgaste o fallas, de acuerdo con la referencia y marca de cada equipo. Las impresoras objeto de mantenimiento son: • HP LaserJet Pro 4003dw • Samsung ProXpress M4070FR • HP LaserJet Pro 400 M401dne • HP LaserJet Pro MFP M521dn • HP LaserJet P1606dn • Samsung ProXpress M4072FD • Samsung Xpress M2020W • Epson Workforce Pro WF M5799 • HP LaserJet Pro MFP M426fdw	1	GLOBAL
---	---	---	---	--------

4. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA SU EJECUCIÓN.

A. Autorizaciones.

Mediante Acuerdo No. 005 del 12 de diciembre de 2025, la junta directiva del INDERSANTANDER autoriza al director y por la vigencia 2026 la celebración de toda clase de convenios y contratos con personas naturales, personas jurídicas y fondos, bien sean públicos y privados dentro de los límites, alcances, cuantías y procedimientos regulados por la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias o pertinentes.

B. Permisos y licencias requeridas para su ejecución.

Por la naturaleza del contrato, éste no requiere de permisos y licencias para la ejecución de este

5. CLASE DE CONTRATO.

De acuerdo con el objeto y actividades a ejecutar, se contempla un CONTRATO DE SUMINISTRO CON COMPONENTE DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (MANTENIMIENTO).

6. FORMA DE PAGO.

La forma de pago del contrato se realizará así: PAGOS PARCIALES, de acuerdo con la ejecución efectiva de las actividades contratadas y la entrega de los suministros requeridos, conforme al cronograma de ejecución, las cantidades solicitadas, el valor referido en la propuesta económica y a las necesidades del contrato.

Cada pago estará sujeto a la presentación por parte del contratista de los documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones contractuales, incluyendo,

- ❖ Informe de actividades ejecutadas.
- ❖ Relación de los servicios prestados y/o suministros entregados.
- ❖ Soportes y evidencias de ejecución.
- ❖ Cuenta de cobro o factura correspondiente.
- ❖ Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.
- ❖ Acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar.
- ❖ Los demás documentos requeridos por el supervisor y que sean de posible cumplimiento.

Los pagos parciales se efectuarán únicamente sobre las actividades, servicios y suministros efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción por la entidad, hasta agotar el valor total del contrato, previa disponibilidad presupuestal y el cumplimiento de los requisitos legales y presupuestales correspondientes.

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN.

De conformidad con lo establecido en el literal a) del numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.2., del Decreto 1082 de 2015, este último modificado por el artículo 6 del Decreto 1860 de 2021 y, teniendo en cuenta que el objeto a contratar presenta características técnicas uniformes y que cualquier empresa está en condiciones de suministrarlos cumpliendo las especificaciones técnicas requeridas por la Institución; se debe aplicar el procedimiento de Selección Abreviada para la adquisición de **BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**, para la elección del contratista.

En lo referente a las modalidades de contratación utilizadas por las Entidades Públicas que les rige el Estatuto de Contratación contemplado en la Ley 80 de 1993, el legislador ha dispuesto los mecanismos que se deben utilizar para la adquisición de bienes, obras y servicios necesarios para la correcta gestión pública, por lo que, al destacarse la descripción del objeto a contratarse junto con su alcance, el **INDERSANTANDER**, dispone lo siguiente:

- ❖ La ley 1150 de 2007 *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos"* ha dispuesto en su artículo 2º las modalidades de selección, que para la escogencia del contratista, se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, señalando como regla general que la selección se efectúe por licitación pública y excepcionalmente mediante selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.
- ❖ Partiendo del supuesto que con la presente gestión contractual la Entidad pretende la **ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y ELEMENTOS TECNOLÓGICOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES – INDERSANTANDER** los cuales tienen una especificación estandarizada, y que los mismos se pueden clasificar como de características técnicas uniformes y de común utilización, los cuales tienen unas especificaciones técnicas y de calidad mínimas, es conclusión que la modalidad de selección es la de Selección Abreviada, causal "Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, numeral 2, literal a) de la Ley 1150 de 2007, que señala:

"Artículo 2:

(...)

Selección Abreviada

La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos".

- ❖ Ahora bien, el INDERSANTANDER, en cumplimiento a lo estipulado por la Ley 1955 del 25 de mayo de 2019 y reglamentada por el Decreto No. 310 de 2021, la cual modificó lo regulado por el parágrafo 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, está en la obligación de hacer uso de los instrumentos de agregación de demanda, es decir, de los Acuerdo Marco de precio, por lo que, en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.

Por lo anterior, y una vez revisados los acuerdos marco de precios **VIGENTES A LA FECHA DEL PROCESO**, se concluye que en la Tienda virtual del Estado colombiano – TVEC, se encuentra vigente el acuerdo referido a continuación:

Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos - ETP III: El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (i) las condiciones para la compra o alquiler de computadores y periféricos (ETP) al amparo del Acuerdo Marco; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco; y (iii) las condiciones para el pago de la compra o alquiler de computadores y periféricos (ETP) por parte de las Entidades Compradoras.



Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos - ETP III

Vigencia máxima ordenes de
compra: Hasta el 7 de agosto
de 2026

CCE-280-AMP-2021

De Febrero 7, 2022 hasta Agosto 7, 2025

▼ Condiciones del Acuerdo Marco de Precio:



**Fecha máxima para
colocar órdenes de
compra:**

7/08/2025



**Vigencia máxima para
ejecutar las órdenes
de compra:**

7/08/2026

El acuerdo marco de precio de computadores Periféricos – ETP III – CCE-280-AMP-2021(CCENEG-051-01-2021), fue prorrogado por seis (06) meses, contados a partir del vencimiento del plazo pactado inicialmente, de

acuerdo con lo establecido en la cláusula 14 del mecanismo, estableciéndose como nueva fecha de terminación el día siete (07) de agosto de 2025, por lo que a la fecha del presente proceso de selección el mismo **NO SE ENCUENTRA VIGENTE**.

En cumplimiento de los principios de planeación, economía, eficiencia, responsabilidad y selección objetiva previstos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias, se realizó el análisis de los Acuerdos Marco de Precio vigentes administrados por Colombia Compra Eficiente, con el propósito de establecer si existe un instrumento de agregación de demanda que satisfaga la necesidad objeto del presente proceso contractual.

Por lo anterior, y en observancia de lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Decreto 1082 de 2015 y los principios que rigen la contratación estatal, la Entidad considera procedente adelantar un proceso de selección independiente que permita satisfacer de manera eficiente, oportuna e integral la necesidad pública identificada.

- ❖ Ahora bien, según la circular externa de Colombia compra eficiente, con el asunto - Obligatoriedad de los Acuerdos Marco de Precios estructurados por La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente - y aplicación del Decreto 310 de 2021, señala que, (...) en caso de que la entidad estatal - de acuerdo con la verificación realizada según lo establecido en esta Circular -, evidencie que **no existe un Acuerdo Marco de Precios que incluya dentro de su catálogo los bienes y/o servicios que satisfagan su necesidad**, podrá solicitar la estructuración de un nuevo Acuerdo Marco de Precios que incluya tales bienes y/o servicios. Para el efecto, se deberá elevar petición dirigida a la Subdirección de Negocios de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- Teniendo en cuenta que el solo hecho de solicitar la estructuración de un nuevo acuerdo marco de precio no implica la existencia posterior inmediata del mismo, **la entidad estatal se encontrará habilitada para -en el entretanto- adelantar el procedimiento de selección a través del cual satisfaga su necesidad, empleando cualquiera de los mecanismos consagrados por la normatividad vigente en la materia, según corresponda.** (Negrilla fuera de texto).
- ❖ Por lo anterior, dentro las opciones legales para adquisición de estos servicios y bienes, se escoge la selección abreviada mediante subasta inversa electrónica, la cual se encuentra regulada en el Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.1.2.1 y 2.2.1.2.1.2.2 por el cual se reglamentó el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor estimado del presente proceso de contratación asciende a la suma de **OCHENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$85.800.000,00)**, valor que incluye IVA y demás gastos directos e indirectos que se pueden llegar a generar, y el cual se encuentra discriminado en el documento adjunto al estudio del sector, y que se refiere así:

PRESUPUESTO OFICIAL						
ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL



1	Adquisición de Equipos de Cómputo – Computadores Todo en Uno (AIO)	Adquisición de computadores corporativos, tipo Todo en Uno (All in One – AIO) para uso administrativo y corporativo del Instituto Departamental de Recreación y Deporte de Santander – INDERSANTANDER, con el fin de fortalecer la infraestructura tecnológica institucional y garantizar el adecuado desarrollo de las actividades misionales y administrativas. Los equipos deberán ser nuevos, originales, de primera calidad y de fabricación vigente, y cumplir como mínimo con las siguientes características técnicas generales: • Procesador: Intel Core i5 o AMD Ryzen 5, o equivalente técnico, de generación vigente al momento de la presentación de la oferta. • Memoria RAM: mínimo 16 GB, preferiblemente ampliable. • Almacenamiento: unidad de estado sólido (SSD) de mínimo 512 GB, preferiblemente de tecnología NVMe. • Pantalla: integrada de mínimo 21 pulgadas, con resolución mínima Full HD (1920 x 1080). • Conectividad de red: conexión Ethernet Gigabit (10/100/1000 Mbps) y conectividad inalámbrica Wi-Fi. • Bluetooth:	10	UNIDAD	\$ 5.700.000,00	\$ 57.000.000,00
---	--	--	----	--------	--------------------	---------------------

	integrado. • Puertos: mínimo USB 3.0 o superior, salida de video y conexión de audio. • Cámara: cámara web integrada. • Audio: micrófono y altavoces integrados. • Garantía: mínimo un (1) año de garantía de fábrica, con soporte técnico autorizado. • Sistema operativo: Windows 11 Pro de 64 bits, debidamente licenciado, si corresponde al estándar tecnológico institucional. • Los equipos deberán entregarse en perfecto estado de funcionamiento, con sus respectivos accesorios, cables, adaptadores, controladores y documentación técnica.					
--	--	--	--	--	--	--

2	IMPRESORA MONOCROMATICA MULTIFUNCIONAL	La actividad contempla la adquisición de una impresora multifuncional láser, destinada a labores administrativas y de gestión documental del INDERSANTANDER. La impresora deberá ser nueva, original, de primera calidad y cumplir como mínimo con las siguientes características técnicas: • Tecnología de impresión: láser monocromática. • Funciones: impresión, copiado y escaneos integrados. • Alimentador automático de documentos (ADF). • Velocidad de impresión: mínimo 30 páginas por minuto (ppm) o superior. • Resolución de impresión: mínimo 600 x 600 dpi. • Bandejas de papel: bandeja principal con capacidad mínima de 250 hojas y bandeja multipropósito. • Formatos de papel: como mínimo, tamaños carta y oficio, de acuerdo con las necesidades de la Entidad. • Conectividad: USB y Ethernet, como mínimo. • Escaneo: función de escaneo integrada, con resolución adecuada para documentos administrativos. • Ciclo de trabajo: deberá contar con un volumen de trabajo mensual recomendado acorde con el uso administrativo institucional. • Compatibilidad: compatible con los distintos sistemas operativos utilizados por la	2	UNIDAD	\$ 2.900.000,00	\$ 5.800.000,00
---	--	---	---	--------	-----------------	-----------------



Entidad. • Accesorios: deberá entregarse con los cables, controladores, manuales y demás elementos necesarios para su puesta en funcionamiento. •
Garantía: mínimo un (1) año de garantía de fábrica y soporte técnico autorizado.



		Tipo y uso del equipo: Scanner profesional de cama plana, destinado a uso institucional y archivístico para la digitalización de documentos, fotografías, planos y libros históricos o sensibles, permitiendo la digitalización de documentos y libros sin necesidad de desarme. Características técnicas mínimas: • Tipo: scanner profesional de cama plana (flatbed). • Formato de escaneo: mínimo A3 (297 x 420 mm). • Capacidad para libros: superficie de escaneo que permita digitalizar libros empastados y documentos antiguos sin necesidad de desarmarlos. • Resolución óptica: mínimo 600 x 600 dpi reales/ópticos. • Profundidad de color: mínimo 24 bits. • Fuente de iluminación: tecnología LED o equivalente de bajo calor, que minimice el riesgo de deterioro de documentos históricos y materiales sensibles. • Volumen de trabajo: equipo apto para uso institucional continuo, con un volumen de trabajo recomendado por el fabricante acorde con la digitalización de entre 1.500 y 3.000 imágenes/documentos diarios. • Conectividad: USB 2.0 o superior. • Software: deberá incluir software de digitalización licenciado y proporcionado por el fabricante, con				
3	Adquisición de Scanner profesional de documentos de cama plana formato A3 para digitalización archivística e histórica	2	UNIDAD	\$ 2.900.000,00	\$ 5.800.000,00	

funciones de corrección y mejora automática de imagen y generación de archivos PDF. • Compatibilidad: compatible con los distintos sistemas operativos utilizados por la Entidad, mediante controladores y software proporcionados por el fabricante. • Accesorios: deberá incluir los cables, controladores, software, manuales y demás elementos necesarios para su instalación y puesta en funcionamiento. • Garantía: mínimo un (1) año de garantía de fábrica. • Soporte técnico: soporte técnico autorizado por el fabricante durante el periodo de garantía.



4

Adquisición de Scanner
especializado para libros y archivos
históricos (tipo planetario)

La actividad consiste en recibir cotización para un scanner especializado orientado a digitalización de libros y archivo histórico, con características mínimas: • Tipo de escáner: scanner profesional especializado tipo planetario para digitalización de libros y documentos. • Formato de escaneo: mínimo A3 (297 x 420 mm). • Resolución óptica: mínimo 600 dpi reales/ópticos. • Profundidad de color: mínimo 24 bits. • Iluminación: sistema de iluminación LED o equivalente de bajo calor, adecuado para la digitalización de material documental sensible. • Digitalización de libros: deberá permitir la digitalización de libros empastados, encuadernados y documentos históricos sin necesidad de desmontarlos y minimizando la presión y manipulación sobre el material. • Sistema de captura: deberá permitir obtener imágenes digitales de las páginas con calidad adecuada para procesos de conservación y digitalización documental. • Software: deberá incluir software profesional licenciado para captura y procesamiento de imágenes, con funciones de corrección y mejora automática de imagen, tales como

2

UNIDAD

\$
3.900.000,00

\$
7.800.000,00

corrección de curvatura de página, orientación, recorte, eliminación de fondo y/o funciones equivalentes, según las capacidades del fabricante. • Generación de archivos: deberá permitir la generación de archivos digitales en formatos de uso documental, incluyendo PDF. • Conectividad: USB 2.0 o superior y/o interfaz de conexión compatible con los equipos utilizados por la Entidad. • Compatibilidad: compatible con los distintos sistemas operativos utilizados por la Entidad, mediante controladores y software proporcionados por el fabricante. • Construcción: equipo robusto y estable, diseñado para uso institucional continuo y procesos de digitalización documental. • Accesorios: deberá incluir cables, controladores, software, manuales y demás elementos necesarios para su instalación, configuración y puesta en funcionamiento. • Garantía: mínimo un (1) año de garantía de fábrica. • Soporte técnico: soporte técnico autorizado por el fabricante durante el periodo de garantía.

5	Adquisición de Impresora térmica de etiquetas autoadhesivas	La actividad consiste en recibir cotización para la adquisición de impresora térmica destinada a la impresión de etiquetas autoadhesivas para identificación, marcación y control de bienes, elementos de inventario y documentación de uso institucional. Características técnicas mínimas: • Tecnología de impresión: impresión térmica directa y/o transferencia térmica, adecuada para etiquetas autoadhesivas. • Resolución de impresión: mínimo 203 dpi. • Impresión: deberá permitir la impresión de texto alfanumérico, números de inventario, códigos de barras y códigos QR con adecuada legibilidad. • Ancho de impresión: adecuado para la impresión de etiquetas de identificación e inventario de uso institucional. • Medios de impresión: compatible con etiquetas autoadhesivas térmicas en los tamaños y tipos soportados por el equipo. • Velocidad de impresión: adecuada para labores de identificación y marcación de bienes de la Entidad. • Conectividad: USB como mínimo; podrá incluir conectividad Ethernet y/o inalámbrica. • Compatibilidad: compatible con los distintos sistemas operativos utilizados por la Entidad,	2	UNIDAD	\$ 1.300.000,00	\$ 2.600.000,00
---	---	--	---	--------	--------------------	--------------------



mediante controladores y/o softwares proporcionados por el fabricante. •
Software: deberá incluir los controladores y software necesarios para la configuración y operación del equipo. •
Accesorios: deberá incluir cable de alimentación, cable de datos cuando corresponda, controladores, manuales y demás elementos necesarios para su instalación y puesta en funcionamiento. •
Uso: equipo nuevo, original y de primera calidad, destinado a uso institucional. •
Garantía: mínimo un (1) año de garantía de fábrica y soporte técnico autorizado.



6	Terminal de Reconocimiento Facial Hikvision DS-K1T344MBWX- QRE1	La actividad consiste en recibir cotización para la adquisición de un terminal biométrico para reconocimiento facial, destinado al control de acceso y/o registro de ingreso y salida del personal autorizado de la Entidad. Características técnicas mínimas: • Reconocimiento facial: deberá permitir la identificación mediante reconocimiento facial, con tecnología de detección de rostro y mecanismos de protección contra intentos de suplantación. • Capacidad de usuarios/rostros: mínimo 3.000 registros faciales. • Capacidad de tarjetas: mínimo 3.000 tarjetas, mediante tecnología MIFARE de 13,56 MHz, o equivalente. • Capacidad de eventos: mínimo 150.000 registros de eventos. • Métodos de identificación: reconocimiento facial y tarjeta de proximidad; adicionalmente podrá contar con identificación mediante código QR u otros mecanismos soportados por el fabricante. • Pantalla: pantalla táctil a color de mínimo 4,5 pulgadas, con resolución mínima de 480 x 854 píxeles. • Precisión de reconocimiento facial: mínimo 99 %, de acuerdo con las condiciones y metodología de prueba especificadas por el fabricante. • Conectividad de red: Ethernet y	1	UNIDAD	\$ 1.000.000,00	\$ 1.000.000,00
---	---	--	---	--------	--------------------	--------------------



conectividad inalámbrica Wi-Fi. • Interfaces: deberá contar, como mínimo, con interfaz de red, USB y las interfaces necesarias para integración con sistemas de control de acceso, tales como RS-485 y/o Wiegand. • Control de acceso: deberá permitir la integración con cerradura eléctrica, botón de salida y sensor de estado de puerta. • Alimentación: 12 VDC y/o alimentación mediante PoE estándar. • Protección: mínimo IP65, para permitir su instalación en ambientes institucionales interiores y/o exteriores protegidos. • Software: deberá incluir o ser compatible con el software oficial del fabricante para administración, configuración, gestión de usuarios y consulta de registros. • Accesorios: deberá incluir fuente de alimentación cuando corresponda, elementos de montaje, cables, manuales, controladores, software y demás elementos necesarios para su instalación y puesta en funcionamiento. • Garantía: mínimo un (1) año de garantía de fábrica. • Soporte técnico: soporte técnico autorizado por el fabricante durante el período de garantía.

7	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Impresoras Institucionales	La actividad consiste en la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a las impresoras actualmente en uso por el INDERSANTANDER, incluyendo limpieza general, diagnóstico técnico, ajuste, reparación y reemplazo de rodillos y demás componentes que presenten desgaste o fallas, de acuerdo con la referencia y marca de cada equipo. Las impresoras objeto de mantenimiento son: • HP LaserJet Pro 4003dw • Samsung ProXpress M4070FR • HP LaserJet Pro 400 M401dne • HP LaserJet Pro MFP M521dn • HP LaserJet P1606dn • Samsung ProXpress M4072FD • Samsung Xpress M2020W • Epson Workforce Pro WF M5799 • HP LaserJet Pro MFP M426fdw	1	GLOBAL	\$ 5.800.000,00	\$ 5.800.000,00
VALOR TOTAL						\$ 85.800.000,00

Este estudio incluyó la revisión de precios actuales en la región y a nivel nacional para servicios y bienes con características similares, cotizaciones de proveedores, contratos de referencia con objetos análogos y análisis de los componentes de costo asociados a cada una de las líneas de inversión detalladas en el objeto contractual.

El valor presentado es máximo y total, e incluye la totalidad de los costos directos e indirectos, los impuestos (IVA), las tasas, contribuciones, retenciones, gastos operativos, administrativos, imprevistos, utilidad del Contratista, transporte, legalización, así como cualquier otro gasto o erogación necesaria para la cabal y oportuna ejecución del objeto contractual en su integralidad. Por lo tanto, la Entidad no reconocerá sumas adicionales a las pactadas.

❖ Tabla de deducciones.

Para la proyección del presupuesto oficial, se tiene en cuenta el siguiente costo indirecto que acarrea el contrato:

TABLA DESCUENTOS ESTAMPILLAS

9.

NOMBRE	PORCENTAJE
PROUIS	2%
PROCULTURA	2%
PROADULTO MAYOR	2%
PRODEPORTE	2%
PROFELECTRIFICACION	2%
PROHOSPITAL	2%
PRODESARROLLO (Solo CUANDO SUPERA LA MINIMA CUANTIA DE LA ENTIDAD)	2%
TOTAL	14 %
CUANDO ES OBRA PUBLICA	5%

OBLIGACIONES CONTRATISTA.

9.1. Obligaciones generales.

Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del presente Contrato, la ley, las obligaciones y condiciones señaladas en el pliego de condiciones y demás Documentos del Proceso, vigente durante la ejecución del contrato, el Contratista se obliga a:

- Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
- Desarrollar el objeto del Contrato en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los Documentos del Proceso de Contratación.
- Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados, de acuerdo con los anexos técnicos, el Pliego de Condiciones y demás Documentos del Proceso.
- Dar a conocer a la Entidad cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
- Abstenerse de adelantar actividades adicionales sin contar con las autorizaciones por parte del INSTITUTO.
- Cumplir con la implementación del factor de calidad.
- Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y declaraciones de la carta de presentación de la oferta.
- Informar a la Entidad Estatal cuando ocurra una situación que implique una modificación del estado de los riesgos existentes al momento de proponer o celebrar el contrato.
- Comunicarle a la Entidad cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
- Estar en permanente comunicación con el supervisor del contrato.
- Facilitar la labor de seguimiento y control que realiza el supervisor, atendiendo y dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
- Disponer de los recursos logísticos, materiales, y/o equipos, necesarios para desarrollar el contrato dentro de la oportunidad y con la calidad establecida.
- Informar a más tardar el tercer día hábil siguiente al momento en que se tenga conocimiento del inicio de investigaciones penales, se impongan medidas de aseguramiento o condenas proferidas en Colombia o en el extranjero en contra de cualquiera de los directivos, representantes legales, accionistas o integrantes del Contratista.
- Dar cumplimiento al objeto y alcance del contrato de acuerdo con lo establecido en el presente documento y en sus anexos.
- Disponer del personal idóneo, así como de los recursos logísticos, materiales, y/o equipos, necesarios para desarrollar el contrato dentro de la oportunidad y con la calidad establecida.
- Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante.
- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo que rijan durante la vigencia del presente contrato y atender las acciones y evidencias que deben presentarse de conformidad con los anexos del contrato.

- R. Realizar todos los pagos de honorarios y/o salarios, parafiscales e indemnizaciones a que haya lugar e igualmente dar cumplimiento a las normas de afiliación y pago de seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos), que le correspondan de acuerdo con el personal que llegare a emplear en la ejecución del contrato, en las cuantías establecidas por la ley y oportunamente. Deberá demostrar, cuando sea requerido por La Entidad el aporte a los sistemas de seguridad social integral y parafiscal (Art. 50 Ley 789 de 2002) que le corresponda.
- S. Manejar con la debida confidencialidad la información a que tenga acceso, así como la producida a lo largo de la ejecución del contrato.
- T. Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella cuando sea requerida por el contratante.
- U. Asumir especiales obligaciones de cuidado y custodia de los bienes que la Entidad le llegue a entregar para el debido desarrollo de las obligaciones a cargo y en consecuencia estará obligado a hacer el correspondiente reintegro en especie o en dinero cuando por su culpa se produzca daño o pérdida, sin que esto excluya la indemnización de perjuicios. Lo anterior sin perjuicio de las acciones que del hecho se puedan predicar.

9.2. Obligaciones específicas.

- A. Cumplir totalmente y a entera satisfacción de la entidad el objeto del contrato dentro del plazo pactado. Todos los equipos se deben entregar instalados y en funcionamientos.
- B. Suministrar los equipos de cómputo en perfecto estado de funcionamiento, óptimas condiciones físicas y técnicas, y de conformidad con las especificaciones requeridas por la Entidad. El contratista deberá garantizar la revisión, reparación y/o **cambio inmediato del equipo que presente daños, fallas, defectos o cualquier tipo de imperfecto que afecte su adecuado funcionamiento**, sin generar costos adicionales para la Entidad. El cambio o solución correspondiente deberá efectuarse dentro de un término máximo de **tres (3) días hábiles**, contados a partir de la fecha en que la Entidad informe al contratista la existencia del imperfecto.
- C. Garantizar la ejecución de la totalidad de los mantenimientos contratados por el INDERSANTANDER, de conformidad con las cantidades, especificaciones técnicas y condiciones establecidas en los documentos del proceso y el contrato, entendiéndose que dichas actividades se encuentran pactadas **a precio global**, por lo cual el contratista deberá asumir todos los costos directos e indirectos necesarios para su correcta, completa y oportuna ejecución, sin que haya lugar a reconocimientos económicos adicionales por actividades requeridas para el cumplimiento integral del objeto contractual.
- D. Desarrollar el objeto del contrato utilizando recursos propios y bajo su exclusiva responsabilidad, quedando exento el INDERSANTANDER de asumir obligaciones y compromisos que la entidad adquiera con subcontratistas o terceros.
- E. Garantizar que la totalidad de los elementos, equipos, componentes y/o bienes suministrados en desarrollo del contrato cuenten con **garantía de fabricante vigente**, en los términos y condiciones establecidos por este, durante el tiempo mínimo exigido en las especificaciones técnicas. El contratista deberá entregar a la Entidad los respectivos documentos que acrediten dicha garantía y responder por la efectividad de la misma frente a cualquier defecto de fabricación, falla o desperfecto que se presente durante su vigencia, sin generar costos adicionales para el INDERSANTANDER.
- F. Ejecutar el contrato con plena autonomía, ejerciendo su dirección. El INDERSANTANDER no se hace responsable por vinculación de personal para el desarrollo del objeto.
- G. Aceptar y facilitar al INDERSANTANDER la supervisión del contrato.
- H. Acatar todas las sugerencias que el INDERSANTANDER le formule por conducto de su representante legal o su supervisor.

- I. Suministrar al INDERSANTANDER los informes que el representante legal o su Supervisor soliciten.
- J. Comunicar al INDERSANTANDER el surgimiento o la presencia de cualquier circunstancia que impida el normal cumplimiento de este Contrato.
- K. Formular oportuna y respetuosamente las sugerencias y recomendaciones que conduzcan a la ejecución del contrato.
- L. Responder civil y personalmente por el resarcimiento, indemnización por los daños y perjuicios causados al INDERSANTANDER, a los subcontratistas, al público o a terceros, en desarrollo de este contrato.
- M. Contar con el recurso humano necesario para cumplir cabalmente con el objeto del contrato y con las obligaciones aquí pactadas.
- N. Presentar al supervisor del contrato los informes que se requieran, en los que se indique el cumplimiento del objeto y de las obligaciones específicas.
- O. Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social en salud aportes parafiscales, según lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes.

10. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES

Además de las obligaciones generales establecidas en el Artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, el Instituto Departamental de Recreación y Deportes (INDERSANTANDER) como entidad contratante, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones específicas para la correcta ejecución del presente contrato:

1. Proveer la información necesaria para el cumplimiento del objeto del contrato.
2. Pagar el valor del presente Contrato en la forma y tiempo pactado
3. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del Contrato.
4. Adelantar revisiones periódicas a través de la supervisión sobre la ejecución del contrato con el fin de verificar que se cumplan las condiciones establecidas.
5. Exigir que los servicios prestados sean de óptima calidad.
6. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
7. Proporcionar al contratista toda la documentación necesaria para el buen Desempeño de su labor.
8. Supervisar y controlar la debida ejecución del objeto del convenio.
9. Las demás establecidas por la Ley, en el presente contrato o que se deduzca de la naturaleza del mismo.

11. SUPERVISION DEL CONTRATO.

A. Supervisión.

La supervisión del presente contrato será ejercida por el **INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES "INDERSANTANDER"**, a través del funcionario que designe el director, y frente al cual podría existir un apoyo técnico.

La supervisión, se realiza en cumplimiento del control de ejecución deriva las responsabilidades previstas en los artículos 4, 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, y artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 4º de la ley 80 de 1993, consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal ya que no requiere de conocimientos especializados, tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, entre otras:

- A. Exigirá al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato, constatando la calidad de los bienes ofrecidos.
- B. Adelantará las gestiones necesarias para la imposición, reconocimiento y cobros de las sanciones pecuniarias y garantía a que haya lugar.
- C. Solicitará la actualización o revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en contra del Instituto el equilibrio financiero del contrato.
- D. Adelantará revisiones a los bienes prestados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidos por el contratista, y promoverá las acciones de responsabilidad contra este cuando dichas condiciones no se cumplan.
- E. Exigirá que la calidad de los bienes ofrecidos se cumpla.
- F. Adelantará las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra el Instituto en desarrollo o con ocasión del presente contrato.
- G. Certificar la ejecución del objeto contractual dentro de las condiciones exigidas.
- H. Revisará y aprobará, con su firma, las diferentes actas que resulten de la ejecución del contrato.
- I. Elaborará y presentará para ante el director del Instituto el acta de liquidación del contrato.
- J. Informar al contratante sobre el desarrollo del objeto contractual.
- K. Velar por que se mantenga vigente la garantía que ampare los riesgos exigidos en el contrato, cuando se requiriese.
- L. Informar al Instituto sobre los incumplimientos del contratista para que se tomen las medidas del caso.
- M. Avalará la suspensión del contrato, cuando a ello hubiere lugar, por causas justificadas y demostradas.
- N. Las demás contempladas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

12. PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

- ❖ El **plazo** del contrato que resulte del presente proceso de selección comenzará a contabilizarse una vez suscrita el acta de inicio y por el término de **TRES (03) MESES**.
- ❖ El **lugar** de ejecución será el Departamento de Santander – Sede administrativa del INDERSANTANDER, ubicada en la ciudad de Bucaramanga.

Si durante la ejecución del contrato se presentaren situaciones imprevisibles, irresistibles o ajenas a la voluntad de las Partes y que estén fuera del control del Contratista, que alteren o impidan el progreso normal de la ejecución del objeto contractual, cualquiera de las Partes podrá solicitar la suspensión o prórroga del plazo contractual.

Para ello, el Contratista deberá comunicar por escrito de manera inmediata y debidamente sustentada tales hechos a la supervisión y/o interventoría del contrato, allegando los soportes que justifiquen la causal invocada y su impacto en el cronograma.

La Entidad, previo análisis y concepto técnico y jurídico favorable del supervisor y/o interventor, y una vez verificadas y estudiadas las situaciones no previstas y las causas que las originan, podrá:

1. Suspender el plazo de ejecución: Mediante la suscripción de un acta de suspensión, si las condiciones así lo ameritan y hasta que cesen las causas que dieron lugar a la misma.

	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES INDERSANTANDER	VERSION: 02
		CODIGO: FOAB01
	ESTUDIOS PREVIOS	Página 37 de 52

2. Conceder la prórroga del plazo: Si la afectación al cronograma es de carácter permanente o requiere una extensión definida para el cumplimiento del objeto.

En cualquier caso, de suspensión o prórroga, se suscribirán las modificaciones contractuales correspondientes y se procederá con la ampliación o ajuste de las garantías constituidas, si a ello hubiere lugar, previo el cumplimiento de los trámites legales y administrativos pertinentes.

Es importante destacar que el plazo no se entenderá prorrogado o suspendido de facto; requiere siempre del respectivo acto administrativo en donde se exponga la voluntad expresa de la Entidad.

13. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La presentación de la oferta deberá adaptarse a las condiciones de la plataforma y no será posible allegar documentos en físico. Los documentos se adjuntarán de acuerdo con el orden requerido en el cuestionario por la Entidad, los cuales deben ser legibles y escaneados correctamente.

Estarán a cargo del Proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y la Entidad en ningún caso será responsable de los mismos. Las tachaduras y/o enmendaduras sobre alguno de los documentos que acreditan los requisitos habilitantes o los factores de evaluación de la oferta, podrán ser solicitados para su respectiva aclaración o subsanación siempre que la misma **NO** otorgue puntaje.

A. Documentos consultados por la entidad

Con el propósito de tener una mayor veracidad y control en cuanto a los documentos que se pueden consultar de forma directa y sistemática, la entidad realizará la consulta de los siguientes documentos del oferente antes de adjudicar el contrato, los cuales les permitirá saber si no tienen ningún problema para contratar.

(i) Certificado de antecedentes fiscales contraloría general de la república

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 Ley 610 de 2000 y el párrafo primero del artículo 42 de la Ley 1952 de 2019, ningún proponente ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrá estar registrado en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección, para el efecto deberá aportar el certificado correspondiente.

Igual requisito deberá acreditar el representante legal de las personas jurídicas proponentes o integrantes de Consorcios o Uniones Temporales. En caso de que el proponente aparezca reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría, y no presente o tenga acuerdo de pago con esta entidad, su propuesta será **RECHAZADA**.

(ii) Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría general de la nación

La entidad realizará a todo proponente y los integrantes de consorcios o uniones temporales, consulta de antecedentes disciplinarios, emitido por la Procuraduría General de la Nación. (De conformidad con lo consagrado en el artículo 238 de la Ley 1952 de 2019).

Para lo cual se realizará 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.

Igual requisito se realizará al representante legal de las personas jurídicas proponentes o integrantes de Consorcios o Uniones Temporales. En caso 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**.

(iii) Certificado antecedente judiciales

Ningún proponente o representante legal o integrantes de Consorcios o Uniones Temporales, NO podrá registrar antecedentes judiciales, para lo cual se debe verificar en la página de la Policía Nacional, dicha consulta la realiza el instituto directamente, so pena de **RECHAZARSE** la propuesta.

(iv) Definición situación militar

La entidad realizará la consulta al representante legal de la persona jurídica o persona natural respectiva a través de la página web para verificar si la persona tiene definida la situación militar o no para hombres menores de 50 años, de conformidad a los artículos 11 y 42 de la ley 1861 de 2017.

(v) Verificación en el sistema registro nacional de medidas correctivas RNMC

La entidad realizará la consulta en el sistema registro nacional de medidas correctivas RNMC, a través de la página de la Policía Nacional de Colombia, para verificar si el contratista ha sido multado y han transcurrido seis (06) meses desde la fecha de imposición de la multa, sin que esta haya sido pagada con sus debidos intereses, de ser así, no podrá contratar con el instituto, de conformidad al numeral 4 del artículo 183 de la ley 1801 de 2016.

(vi) Verificación de inhabilidad de delitos sexuales

Presentar el Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, ley 1918 de 2018, el cual se podrá descargar en el link: <https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/> a nombre del Instituto Departamental de Recreación y Deportes – INDERSANTANDER – NIT 804004370-5 como entidad **CONSULTANTE**.

(vii) Verificación de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM

El certificado deberá ser el expedido por la entidad de orden nacional Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, del representante legal para personas jurídicas y/o de la persona natural, según el artículo 6 de la Ley 2097 de 2021.

14. REQUISITOS HABILITANTES.

La entidad verificará los requisitos Habilitantes dentro del término señalado en el cronograma del Pliego de Condiciones, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada.

Los Requisitos Habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple todos los aspectos se evaluarán como “*cumple*”. En caso contrario se evaluará como “*no cumple*”.

De conformidad con la normativa aplicable, la Entidad realizará la verificación de Requisitos Habilitantes de los Proponentes (personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia) con base en la información contenida en el RUP y los documentos señalados en el pliego de condiciones.

14.1. Generalidades

- A. Únicamente se considerarán habilitados aquellos proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en el presente pliego de condiciones.
- B. En el caso de proponentes plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa de acuerdo con las reglas del pliego de condiciones.
- C. Los proponentes obligados a estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP), deben aportar certificado con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá



como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

14.2. Capacidad jurídica

Los interesados podrán participar como proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en el pliego de condiciones:

- A. Individualmente: como: a) personas naturales nacionales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.
- B. Conjuntamente, como proponentes plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los proponentes deben:

- A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
- B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
- C. No estar incurso en ninguna de las circunstancias de inhabilidad o incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.
- D. No estar reportados en el último Boletín de responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el proponente e integrantes de un proponente plural con domicilio en Colombia. Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
- E. Presentar el Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, expedido por la entidad de orden nacional Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, del representante legal para personas jurídicas y/o de la persona natural, según el artículo 6 de la Ley 2097 de 2021.
- F. El Instituto debe consultar los antecedentes judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que el certificado de antecedentes disciplinarios conforme el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y consultar en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

14.3. Existencia y representación legal

La existencia y representación legal de los proponentes individuales o miembros de los proponentes plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

14.3.1. Personas naturales

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

- A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
- B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
- C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

14.3.2. Personas jurídicas

Deben presentar los siguientes documentos:

- A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

- I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente en el que se verificará:
 - A. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.
 - B. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de contratación, esto es, bajo los códigos CIU 9329 – 5621.
 - C. Deberá tener registrado establecimiento de comercio y/o sucursal ubicado en Bucaramanga o su área metropolitana.
 - D. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
 - E. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
 - F. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.
 - G. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de suministros o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.
 - H. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.
 - I. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días calendario antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

- B. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, presentados de conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones, en el que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:
 - I. Nombre o razón social completa.
 - II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
 - III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del proceso de selección.
 - IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.
 - V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
 - VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.
 - VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más.
 - VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el proponente o miembro extranjero del proponente plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente literal; ii) la información requerida en el presente numeral, y iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

C. Entidades estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

- I. Acto de creación de la entidad estatal. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la entidad estatal.

NOTA: En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán aportar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia.
- Que el objeto incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y un (1) año más.
- Para efectos del pliego de condiciones, el plazo de ejecución del contrato será el indicado en el numeral "1.1 Objeto, presupuesto oficial, plazo y ubicación" del pliego de condiciones.
- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o entidad.
- La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta, y por tanto su rechazo.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

14.3.3. Proponentes plurales

El documento de conformación de proponentes plurales debe:

- A. Acreditar la existencia del proponente plural y clasificarlo en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el proponente plural. En caso que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales). Los proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del proceso.
- B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente cuya intervención deberá quedar definida en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales), de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.
- C. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y suplente de la estructura plural.

- D. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior a la del plazo del contrato y un año adicional. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del proceso de contratación.
- E. El proponente plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.
- F. En la etapa contractual, no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo del Instituto.

Dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del proponente plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha persona, o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

14.4.Certificación de pagos de seguridad social y aportes legales

Personas jurídicas

El proponente persona jurídica debe presentar el Formato 6 – Pagos de seguridad social y aportes legales suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

Las entidades no podrán exigir las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato 6 – Pagos de seguridad social y aportes legales.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

Personas naturales

El proponente en calidad de persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivo y con la (s) planilla (s) de pago a la seguridad social de los últimos seis (06) meses.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

NOTA 1: En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales, deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.



Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la certificación aquí exigida.

La información presentada en desarrollo del presente ítem se entiende suministrada bajo gravedad de juramento, respecto a su fidelidad y veracidad.

NOTA 2: No aplica para las personas naturales y jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia.

Proponentes plurales

Cada uno de los integrantes del proponente plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los numerales anteriores.

14.5. Certificado de estándares mínimos SSGSST

El oferente deberá presentar con su oferta, el certificado de los estándares mínimos reportados en la plataforma del ministerio de trabajo, de conformidad con lo establecido en la Resolución 0312 del 13/02/2019. La certificación de los resultados deberá ser la expedida por el ministerio de trabajo, información que será **VERIFICADA**.

Nota: En el caso de consorcio o unión temporal cada uno de sus integrantes deben aportar la certificación en comento.

14.6. Experiencia

Teniendo en cuenta los servicios a contratar y teniendo en cuenta que a la fecha no se han adoptado documentos tipo para este tipo de servicios, es por ello que los proponentes deben acreditar su experiencia a través de: i) la información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo, ii) la presentación del RUP para todos los proponentes y formato de experiencia iii) los documentos válidos para la acreditación de la experiencia, cuando se requiera la verificación de información del proponente adicional a la contenida en el RUP.

La evaluación de los proponentes se efectuará de acuerdo con la experiencia contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) **VIGENTE Y EN FIRME** antes del cierre del proceso.

Los proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o entidades estatales.

Por regla general, el proponente solo puede acreditar la experiencia que ha obtenido y no la experiencia de su matriz, subsidiarias o integrantes del mismo grupo empresarial.

❖ CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EXIGIDA

14.6.1. EXPERIENCIA GENERAL:

Para acreditar la **EXPERIENCIA GENERAL**, se debe aportar **DOS (02) CONTRATOS TERMINADOS Y/O LIQUIDADOS**. Los contratos para acreditar la experiencia exigida deberán cumplir las siguientes características:

- A. **OBJETO:** Deberá contemplar dentro de su objeto la **ADQUISICIÓN Y/O SUMINISTRO DE COMPUTADORES Y/O ESCÁNERES**.

Nota: En caso de experiencia privada, se deberá adjuntar **FACTURA DE VENTA** para la respectiva **VERIFICACIÓN**.

- B. **VALOR:** El valor de la sumatoria de los contratos aportados deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial destinado para la presente gestión contractual.
- C. **CLASIFICACIÓN DE CÓDIGOS UNSPSC:** Para la validación de la **EXPERIENCIA GENERAL** el proponente deberá acreditar inscripción en RUP bajo la totalidad de la siguiente codificación:

CÓDIGO	PRODUCTO
81112300	Mantenimiento y soporte de hardware de computador
43211500	Computadores
43212100	Impresoras de computador

14.6.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Al menos uno de los contratos aportados como **EXPERIENCIA GENERAL** deberá cumplir con la siguiente la **EXPERIENCIA ESPECIFICA**:

Se debe aportar **UN (01) CONTRATO TERMINADO Y/O LIQUIDADO**. El contrato para acreditar la experiencia exigida deberá cumplir las siguientes características:

- A. **OBJETO:** Deberá contemplar dentro de su objeto la **ADQUISICIÓN Y/O SUMINISTRO DE COMPUTADORES Y/O ESCÁNERES, Y COMPONENTE DE MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS**.
Nota: En caso de experiencia privada, se deberá adjuntar **FACTURA DE VENTA** para la respectiva **VERIFICACIÓN**.
- B. **VALOR:** El valor del contrato aportado deberá ser igual o superior al **CIENT POR CIENTO (100%)** del presupuesto oficial expresado en **SMMLV**.
- C. **CLASIFICACIÓN DE CÓDIGOS UNSPSC:** Para la validación de la **EXPERIENCIA ESPECIFICA** el proponente deberá acreditar inscripción en RUP bajo la totalidad de los siguientes códigos:

CÓDIGO	PRODUCTO
81112300	Mantenimiento y soporte de hardware de computador
43211500	Computadores
43212100	Impresoras de computador

❖ REGLAS COMUNES A LA EXPERIENCIA:

- D. **FORMATO:** Estar relacionados en el **FORMATO 3 – EXPERIENCIA** con el número consecutivo del contrato en el RUP. Los Proponentes Plurales deben indicar qué integrante aporta cada uno de los contratos señalados en el Formato 3 – Experiencia. Este documento debe presentarlo el Proponente Plural y no sus integrantes.
Si el Proponente no diligencia el **Formato 3 – Experiencia**, la Entidad pedirá su subsanación. Con estos la Entidad verificará la acreditación de los requisitos de experiencia general y específica solicitados para la actividad principal, al igual que los requeridos para la actividad secundaria en atención a las combinaciones de experiencia aplicables y la experiencia exigida respecto de los bienes o servicios adicionales, en caso de que aplique.
- E. Para los contratos que sean aportados por personas jurídicas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, que pretendan acreditar la experiencia de sus socios, accionistas o constituyentes, de conformidad con la posibilidad establecida en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, además del RUP deben adjuntar un documento suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) donde se

indique la conformación de la persona jurídica. La Entidad tendrá en cuenta la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas. Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia, tal y como haya quedado registrada en el RUP.

De acuerdo con el inciso anterior, en los casos en que se presente un Proponente Plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que al Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.

❖ CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

La entidad tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida:

- A. La entidad contratante únicamente podrá exigir para la verificación de la experiencia los contratos celebrados por el interesado, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel.
- B. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el RUP de este o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia en caso de que el integrante no esté obligado a tener RUP.
- C. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un 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 y que están participando en el presente proceso.
- D. Las auto certificaciones no servirán para acreditar la experiencia requerida, ya que con estas no puede constatare la ejecución de contratos que deben certificar los terceros que recibieron el bien o servicio. Para la aplicación de esta regla, se entiende por auto certificaciones aquellas expedidas por el mismo Proponente, sus representantes, los integrantes del Proponente Plural o del mismo grupo empresarial para demostrar su propia experiencia.

❖ ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos referidos a certificaciones y/o actas de terminación y/o acta de recibo final y/o acta de liquidación, en donde se establezca la siguiente información:

- A. Objeto del contrato
- B. Principales actividades ejecutadas
- C. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato: Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes que se encuentre señalado en la certificación
- D. La fecha de terminación de la ejecución del contrato: Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes que se encuentre señalado en la certificación
- E. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
- F. El porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales.

❖ Documentos válidos para la acreditación de la experiencia requerida

El proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación para que el INDERSANTANDER realice la verificación en forma directa. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante según corresponda. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

- A. Acta de liquidación
- B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
- C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción del servicio contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
- D. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
- E. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.
- F. Cualquier otro documento idóneo que acredite la experiencia exigida, tales como: el Contrato y/o los Documentos del Proceso Contractual, los cuales deben estar suscritos por las personas que intervinieron en su formación o estar publicados en el SECOP.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar, además de la **FACTURA**, la certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del Contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedente disciplinarios vigente, de la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

14.7. CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

El oferente deberá diligenciar y presentar junto con la oferta el formato de Especificaciones Técnicas de conformidad con el formato referido por la entidad, debidamente firmado por el representante legal, en el que exprese su manifestación de cumplimiento con cada una de las especificaciones técnicas solicitadas, junto con los requisitos solicitados, ésta Ficha Técnica será verificada por el Comité evaluador aplicando el criterio de cumple o no cumple. Además, se describen los requisitos técnicos que los oferentes deberán cumplir y anexar a la propuesta. (Ver formato – Cumplimiento especificaciones técnicas del pliego de condiciones).

14.8. Capacidad financiera

Los Proponentes deberán acreditar los siguientes indicadores en los términos señalados en la Matriz 2 – Indicadores financieros y organizacionales y bajo las condiciones señaladas en el numeral 3.8:

Indicador	Fórmula
Liquidez	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$
Nivel de Endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$
Razón de Cobertura de Intereses	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos Interes}}$

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i)}{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (Unión Temporal o Consorcio).

El Proponente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez.

El Proponente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0).

El Proponente que demuestre la condición de Mipyme domiciliada en Colombia probará la capacidad financiera de acuerdo con los indicadores señalados en la Matriz 2 – Indicadores financieros y organizacionales. El Proponente acreditará la condición de Mipyme con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación

14.1 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

Los Proponentes deben acreditar los siguientes indicadores financieros y organizacionales:

Indicador	Fórmula
Rentabilidad sobre Patrimonio (Roe)	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$
Rentabilidad del Activo (Roa)	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$

Si el Proponente es plural cada indicador debe calcularse así:

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i)}{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i)}$$

Donde n es el número de integrantes del Proponente Plural (Unión Temporal o Consorcio).

El Proponente que demuestre la condición de Mipyme domiciliada en Colombia acreditará la capacidad organizacional de acuerdo con los indicadores señalados en la Matriz 2 – Indicadores financieros y organizacionales. El Proponente probará la condición de Mipyme con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	PORCENTAJE REQUERIDO	
ÍNDICE DE LIQUIDEZ	Activo corriente/pasivo corriente	Mayor o igual a 2,59%	
ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO	Pasivo total/activo total	Menor o igual al 0,56%	
RAZÓN DE COBERTURA	Utilidad operacional /gastos de intereses	Mayor o igual a 0%	
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	Utilidad operacional/patrimonio	Mayor o igual a 0,31	
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	Utilidad operacional/activo total	Mayor o igual a 0,14	

15. Verificación de requisitos habilitantes

Se considerarán **HÁBILES** aquellas propuestas que obtengan la calificación “CUMPLE” en todos los requisitos habilitantes establecidos en el pliego de condiciones, así:

REQUISITO	VERIFICACIÓN
Capacidad Jurídica	Cumple / No Cumple
Capacidad técnica	Cumple / No Cumple
Capacidad Financiera	Cumple / No Cumple

15.1.Reglas de subsanabilidad, explicaciones y aclaraciones

El proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del pliego de condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

En caso de ser necesario, el INDERSANTANDER debe solicitar a los proponentes durante el proceso de evaluación y a más tardar en el informe de evaluación, las aclaraciones, precisiones o solicitud de documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas en los aspectos que otorgan puntaje, los cuales podrán ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los proponentes deberán allegar las aclaraciones o documentos requeridos en el momento en el que fueron solicitados, durante la etapa de evaluación, y a más tardar hasta el término de traslado del informe de evaluación, es decir, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir del día hábil siguiente a la expedición del informe de evaluación.

En el evento en que el INDERSANTANDER no advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, a más tardar en el informe de evaluación, podrá requerir al proponente, otorgándole un término igual al establecido para el traslado del informe de evaluación, con el fin de que los allegue. En caso de que sea necesario, el INDERSANTANDER ajustará el cronograma.

Las subsanaciones, explicaciones y aclaraciones se presentarán a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP II, link del proceso.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los proponentes desde la presentación de la oferta. No obstante, pueden ser aclarados o ser objeto de explicación.

En virtud del principio de buena fe, los proponentes que presenten observaciones al Proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes deberán justificar y demostrar su procedencia y oportunidad.

16. RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Los riesgos previsibles del proceso se establecen en La Matriz 3 –, incluye los riesgos que se pueden presentar durante la ejecución del contrato. Esta matriz describe cada uno de los riesgos, la consecuencia de su ocurrencia, a quien se le asigna, cual es el tratamiento en caso de ocurrencia y quien es el responsable del tratamiento entre otros aspectos.

17.GARANTÍA

17.1.Garantía de seriedad de la oferta.

El Proponente debe presentar con la propuesta una Garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral. Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada, será susceptible de aclaración por el Proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Las características de las garantías son las siguientes:

Si en desarrollo del proceso de selección se modifica el cronograma, el proponente deberá ampliar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se hayan perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la garantía de seriedad de la oferta. Durante este periodo la propuesta será irrevocable, de tal manera que el proponente no podrá retirar ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la entidad pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) patrimonio autónomo y (iii) garantía bancaria.
Asegurado/ beneficiario	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES "INDERSANTANDER" CON NIT. 804.004.370-5
Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	3 meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación.
Valor asegurado	Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial del proceso de selección
Tomador	Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Para los proponentes plurales: la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

NOTA: Tratándose de proponentes plurales, estas condiciones solo se aplicarán cuando al menos uno de los integrantes cumpla con los criterios previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. de este Decreto y acredite una participación no inferior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal, aportando la experiencia requerida, como mínimo, en una proporción equivalente a su participación en la conformación del proponente plural.

PARÁGRAFO: CRITERIOS HABILITANTES DIFERENCIALES EN FAVOR DE LOS EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

De conformidad con lo expuesto en el Decreto 287 de 2026, en su artículo 2.2.1.2.4.2.7.3. **INCORPORACIÓN DE CRITERIOS HABILITANTES DIFERENCIALES EN FAVOR DE LOS EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, el cual refiere,

"(...)En los procesos de licitación Pública, **selección abreviada** y concurso de méritos, así como en los procesos competitivos adelantados por entidades no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, deberán establecer requisitos habilitantes diferenciales o ajustados en materia de experiencia, capacidad financiera u organizacional, o el **valor de la garantía de seriedad de la oferta**, con el fin de promover la participación de emprendimientos y empresas de personas con discapacidad con domicilio en el territorio nacional". (negrilla fuera del texto original).

Por lo anterior, se establece que para los proponentes que acrediten ser **EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**, de acuerdo con lo señalado en el **ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.6. DEFINICIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD** del Decreto 287 de 2026, se solicitará la póliza de garantía de seriedad de la oferta así,

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) patrimonio autónomo y (iii) garantía bancaria.

Característica	Condición
Asegurado/ beneficiario	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES "INDERSANTANDER" CON NIT. 804.004.370-5
Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	3 meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación.
Valor asegurado	Cinco por ciento (5%) del valor total de la oferta
Tomador	Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre y razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Para los proponentes plurales: la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.

NOTA: Tratándose de proponentes plurales, estas condiciones solo se aplicarán cuando al menos uno de los integrantes cumpla con los criterios previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. de este Decreto y acredite una participación no inferior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal, aportando la experiencia requerida, como mínimo, en una proporción equivalente a su participación en la conformación del proponente plural.

17.2. Garantías del contrato

17.2.1. Garantía de cumplimiento

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, a partir de la firma del contrato y requerirá la aprobación de la entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

Característica	Condición		
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.		
Asegurado/ beneficiario	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES. "INDERSANTANDER" CON NIT. 804.004.370-5		
Amparos, vigencia y valores asegurados	Amparo	Vigencia	Valor asegurado
	Cumplimiento general del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan	Por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más	10 % del valor del contrato.
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato	Plazo del contrato y tres (3) años más.	10 % del valor del contrato.
	Calidad de los servicios que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.	El término de duración del contrato y seis (06) meses más.	10% de valor del contrato.

Característica		Condición	
	Calidad de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato.	El término de duración del contrato y seis (06) meses más.	10% del valor del contrato.
Tomador	Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.		
Información necesaria dentro de la póliza	Número y año del contrato Objeto del contrato Firma del representante legal del contratista En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es \$14.980.420,20 aproximar a \$14.980.421		

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

18. ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

El proceso de contratación está cubierto por los siguientes Acuerdos Comerciales y por la Decisión 439 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones (CAN):

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de contratación
Alianza Pacífico	Chile	SI	\$1.028.247.507	14	NO
	México	NO	N/A	N/A	N/A
	Perú	SI	\$1.028.247.507	14	NO
Canadá		NO	N/A	N/A	N/A
Chile		SI	1.021.836.954	14	NO
Corea		NO	N/A	N/A	N/A
Costa Rica		SI	1.825.530.678	14	NO
Estados Unidos		NO	N/A	N/A	N/A
Estados AELC		SI	1.071.354.018	14	NO
México		NO	N/A	N/A	N/A
Triángulo Norte	El Salvador	NO	N/A	N/A	N/A
	Guatemala	SI	>28 SMMLV	14	NO
	Honduras	NO	N/A	N/A	N/A
Unión Europea (Reino Unido E Irlanda del Norte)		SI	1.071.354.018	14	NO
Israel		NO	N/A	N/A	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		NO	N/A	N/A	NO

En consecuencia, la entidad concederá trato nacional a proponentes y servicios de los Estados que cuenten con un Acuerdo Comercial que cubra el Proceso de Contratación.



Adicionalmente, los proponentes de estados con los cuales el Gobierno Nacional haya certificado la existencia de trato nacional por reciprocidad recibirán este trato.

19. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES "INDERSANTANDER", invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría y que se encuentren conformadas de acuerdo con la Ley 850 de 2003, para que realicen el control social a este proceso de contratación.

Las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual de este proceso de contratación, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias, e interviniendo en las audiencias que se convoquen durante el proceso, caso en el cual se les suministrará toda la información y documentación pertinente que soliciten y que no esté publicada en la página Web www.colombiacompra.gov.co. El costo de las copias y las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas en el artículo 29 de la Ley 1755 de 2015, y lo dispuesto por el INDERSANTANDER.

20. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma del proceso es el referido en la plataforma SECOP II.

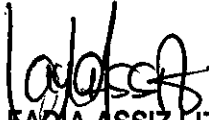
21. OPORTUNIDAD DE LA CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta las consideraciones anteriores se estima oportuno y conveniente desarrollar el presente proceso de contratación, dejando constancia que el proceso se desarrollará mediante la modalidad de licitación pública, de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015, ley 1882 de 2018, ley 2069 de 2020, decreto 399 de 2021 y demás normas concordantes.

Que, con relación a la naturaleza del contrato a celebrarse es preciso señalar que el mismo se configura como un contrato de servicios, con componente de suministro.

CONCLUSIÓN:

Se concluye que la presente contratación es **NECESARIA, CONVENIENTE Y OPORTUNA** siendo previamente **ESTUDIADA Y JUSTIFICADA EN EL PRESENTE DOCUMENTO**, por lo tanto es viable adelantar el proceso de selección bajo la modalidad de **SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**, a fin de satisfacer la necesidad relacionada con el objeto de **"ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y ELEMENTOS TECNOLÓGICOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES - INDERSANTANDER"**.


LAYLA FABIA ASSIZ LIZARAZO
Subdirectora Administrativa y Financiera
Oficina Gestora
INDERSANTANDER.

ACCIÓN	FUNCIONARIO/CONTRATISTA	CARGO/CPS	FIRMA
Elaboró	CRISTIAN SALCEDO	Contratista - Oficina Jurídica	
Aprobó aspectos técnicos	OSKAR FABIAN VARGAS	P.U. Gestión de la Información	
Revisó aspectos jurídicos	SANDRA VELASCO MARTÍNEZ	Jefe Jurídica	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas y/o presupuestales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			