1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACION		
Plan Anual de Adquisiciones	Resolución No. 0001 del 02 de Enero del 2026	
Certificado de Disponibilidad Presupuestal:	26-03647 del 09 de septiembre de 2026	
Nombre del Proyecto o de la necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	Linea17: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS DE LAS IMPRESORAS, ESCÁNERES, FOTOCOPIADORAS Y PLOTTER DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE FLORIDABLANCA	
Código SSEPI N°	N/A	
Dependencia Solicitante	SECRETARIA GENERAL (GOBIERNO DIGITAL)	
Fecha	15 de septiembre de 2026	
Tipo de Contrato	Prestación de Servicios	Otro:

2. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

De conformidad con el Decreto Municipal No. 0039 del 10 de enero de 2024, corresponde a la Oficina de Contratación la competencia para tramitar la etapa de planeación de todos los procedimientos contractuales que han sido debidamente delegados, por consiguiente, determinará la conveniencia e inconveniencia del objeto a contratar, verificará el cumplimiento de los requisitos de idoneidad a los que haya lugar, realizará las gestiones administrativas, técnicas, jurídicas, contables, financieras y de seguimiento y las autorizaciones y aprobaciones para ello, con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso. Aunado a ello, elaborará los estudios y documentos previos, matriz de riesgo, estudio y análisis económico del sector que sea del caso, requisitos habilitantes y ponderables, junto con todas las especificaciones, requerimientos y lineamientos necesarios para el trámite del procedimiento contractual de la etapa de planeación.

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015 SECCION 2, SUBSECCION 1. PLANEACION Articulo 2.2.1.1.2.1.1)

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

Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia establece: “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.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares”.

Que el artículo 311 ibidem ubica a los municipios como las entidades fundamentales de la división político-administrativa del Estado a las cuales les corresponde “(…) prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.”

Que las anteriores facultades fueron reiteradas por el legislador mediante el Art. 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el art. 29, Ley 1551 de 2012 “Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”.

Que de conformidad con lo previsto en el Decreto 0393 de 2021 la Secretaría General tiene como propósito *"coadyuvar con el ejercicio administrativo que conlleve a garantizar la eficiente gerencia del recurso humano que responda a las necesidades en torno de las competencias de las diferentes dependencias que conforman la administración central, dentro de los principios que orientan el sistema de carrera administrativa, y de los sistemas especiales, coordinando y controlando las situaciones administrativas de los servidores públicos y pensionados a cargo del municipio, propendiendo por su desarrollo integral, los mejores niveles de calidad humana y por un ambiente laboral que contribuya a la correcta prestación de los servicios".* En tal sentido, le corresponde ejecutar acciones que conlleven al mejoramiento continuo y calidad del servicio que debe cumplir la administración central municipal en el marco de sus competencias, y, para el cumplimiento de dichas funciones, se cuenta con dos dependencias adscritas a esta secretaría, esto es, la Dirección Operativa y la Dirección de Gobierno Digital que coadyuvan en el ejercicio de las funciones establecidas.

La Dirección de Gobierno Digital tiene como finalidad "liderar la implementación de las políticas en materia de tecnologías de la información en la entidad y realizar seguimiento al desarrollo de las mismas, garantizando el uso y aprovechamiento de las TIC para mejorar la provisión de servicios digitales, el desarrollo de procesos internos eficientes y la toma de decisiones basadas en datos" y, particularmente, tiene como competencia, entre otras: "(…) 1. Fomentar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como base del crecimiento estratégico de la administración central y aumento de la competitividad del municipio. (…) 3. Liderar la implementación y administración de los sistemas de información de la administración municipal y realizar el soporte tecnológicamente para su operación. 4. Definir la infraestructura tecnológica del municipio, de conformidad con las necesidades institucionales. (…)"

Así pues, cada dependencia o área deberá contar con recursos tecnológicos idóneos, específicamente sistemas de impresión en óptimas condiciones para el cumplimiento de sus funciones asignadas y una prestación del servicio eficiente y oportuna.

En tal sentido, se hace necesario el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de impresión de la entidad municipal que incluya el suministro de partes y elementos nuevos y originales necesarios para soportar su funcionamiento, de tal manera que posibiliten la eficaz operación de las funciones del personal de la administración municipal, como quiera que los funcionarios necesitan que las impresoras estén en perfectas condiciones para la correcta impresión de documentos, respuestas a peticionarios, tutelas notificaciones, oficios, comunicaciones que deben ser enviados a los ciudadanos y demás escritos, así como también la digitalización de los archivos o documentos que sean requeridos, de tal forma que los tramites y servicios funcionen en óptimas condiciones de cara a los servicios que se presentan a la ciudadanía en general.

Así pues, la administración municipal cuenta con los siguientes equipos de impresión, fotocopiado, scanner y plotter los cuales requieren de los mantenimientos y suministros necesarios para su funcionamiento, según las necesidades de la entidad:

EQUIPO	CANTIDAD
IMPRESORA EPSON L220	1
IMPRESORA EPSON L3210	1
IMPRESORA HP LASERJET P1606 DN	7
IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	38
IMPRESORA HP LASERJET 1536DNF MFP	1
IMPRESORA HP LASERJET 1010	3
IMPRESORA HP LASERJET 1020	7
IMPRESORA HP LASERJET P1006	5

IMPRESORA HP LASERJET P1102	1
IMPRESORA HP LASERJET PRO 400 / HP LASERJET PRO M401	3
IMPRESORA HP LASERJET PRO M402	1
IMPRESORA / FOTOCOPIADORA/SCANNER RICOH IM600	13
IMPRESORA/ FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO MP301SPF	6
IMPRESORA/ FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO MP501SP	1
IMPRESORA MARCA EPSON L555	3
IMPRESORA XEROX LASER COLOR MULTIFUNCIONAL VERSALINK B405	6
PLOTTER HP DESIGNJET T2500	1
IMPRESORA RICOH IM550F	1
IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M521DN	2
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASERJET EBTERRORUSE N527	1
IMPRESORA KYOCERA 3655	1
SCANNER PANASONIC	8
SCANJET ENTERPRISE FLOW 7500	1
ESCANER EPSON GT-S85	21
ESCANER EPSON GT-S50	4
ESCANER EPSON GT- S55	1
ESCANER HP 5590	1
ESCANER KODAK 2620	16
ESCANER HP SCANJET 7000	1
IMPRESORA FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO MP4002	1
IMPRESORA HP MULTIFUNCIONAL	1
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASERJET M141W	2
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BROTHER DCP-T430W	4
ESCANER HP SCANJET PRO 2000	1
ESCANER HP SCANJET 8460	1

Que, por un lado, el mantenimiento preventivo de los sistemas de impresión va dirigido a la conservación de los equipos para evitar futuras anomalías disminuyendo la probabilidad de que los mismos fallen y garantizando su buen funcionamiento, y, por otro lado, el mantenimiento correctivo pretende reparar daños o fallos detectados en la maquinaria o los equipos suministrando los insumos para su reparación.

Es menester precisar que, a la fecha muchos de los equipos descritos anteriormente requieren de un diagnóstico especializado para validar si los mismos son funcionales o si dada su depreciación es necesario darlos de baja o es viable técnica y presupuestalmente proceder a su reparación. Que, como quiera que la Dirección de Gobierno Digital no dispone de la infraestructura necesaria para atender la necesidad antes descrita, se estima conveniente adelantar la contratación de una persona natural o jurídica que cuenten con la capacidad de ofrecer el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo conforme a los requerimientos establecidos para cada tipo de equipo especifico.

En tal sentido, la Dirección de Gobierno Digital, dependencia encargada de proveer los diferentes servicios y soportes informáticos a todas las áreas de la administración municipal, debe garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión, correspondientes a impresoras, fotocopiadoras, escáneres y plotter, logrando repotenciar los equipos existentes, garantizar su perdurabilidad y adecuado funcionamiento, así como también, contar con un diagnóstico y concepto especializado de aquellos equipos que no sea viable su reparación.

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

3.2.1. Objeto contractual

El Municipio de Floridablanca (Santander), requiere contratar lo siguiente: **"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS DE LAS IMPRESORAS, ESCÁNERES, FOTOCOPIADORAS Y PLOTTER DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE FLORIDABLANCA.**

3.2.2. Clasificación UNSPSC:

La presente contratación encaja en el siguiente código estándar de productos y servicios de la Naciones Unidas _ V.14.808

Clasificación UNSPSC	Descripción
81112300	Mantenimiento y soporte de hardware de computador
73152100	Servicio de mantenimiento y reparación de equipo de manufactura
44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora
81101700	Ingeniería eléctrica y electrónica

3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual (Ficha Técnica)

El servicio requerido se deberá realizar con plena observancia de las siguientes condiciones:

1. FICHA TÉCNICA

EQUIPO	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1.IMPRESORA MARCA EPSON L220	UND	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	UND	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	UND	Cabezal de Impresión	1
	UND	Bomba de Succión	1
	UND	Cartuchos del Sistema	1
	UND	Tanques del Sistema	1
	UND	Arrastre de papel	1
	UND	Almohadillas	1
	UND	Reset de Almohadillas	1
2.IMPRESORA MARCA EPSSON L3210	UND	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1

			UND	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1	
			UND	Cabezal de Impresión	1	
			UND	Bomba de Succión	1	
			UND	Cartuchos del Sistema	1	
			UND	Tanques del Sistema	1	
			UND	Arrastre de papel	1	
			UND	Almohadillas	1	
			UND	Reset de Almohadillas	1	
		3.IMPRESORA HP LASERJET P1606 DN	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1	
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1	
			Unidad	Unidad Fusora	1	
			Unidad	Rodillo de Presión	1	
			Unidad	Celenoides	1	
			Unidad	Piñon Driver	1	
			Unidad	Cauchos Alimentadores	1	
		4.IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1	
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1	
			Unidad	Unidad Fusora	1	
			Unidad	Rodillo de Presión	1	
			Unidad	Celenoides	1	
			Unidad	Banda fusora	1	
			Unidad	Cauchos Alimentadores	1	
			Unidad	Pickup Roller	1	
			Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1	

		5.IMPRESORA HP LASERJET 1536DNF MFP		(Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Unidad Fusora	1
			Unidad	Rodillo de Presión	1
			Unidad	Celenoides	1
			Unidad	Banda fusora	1
			Unidad	Cauchos Alimentadores	1
			Unidad	Pickup Roller	1
		6.IMPRESORA HP LASERJET 1010	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Unidad Fusora	1
			Unidad	Rodillo de Presión	1
			Unidad	Banda fusora	1
			Unidad	Piñon Driver	1
			Unidad	Cauchos Alimentadores	1
		7.IMPRESORA HP LASERJET 1020	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Unidad Fusora	1
			Unidad	Rodillo de Presión	1
			Unidad	Banda fusora	1
			Unidad	Piñon Driver	1

			Unidad	Cauchos Alimentadores	1
		8.IMPRESORA HP LASERJET 1006	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Unidad Fusora	1
			Unidad	Rodillo de Presión	1
			Unidad	Banda fusora	1
			Unidad	Piñon Driver	1
			Unidad	Cauchos Alimentadores	1
		9.IMPRESORA HP LASERJET 1102	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Unidad Fusora	1
			Unidad	Rodillo de Presión	1
			Unidad	Banda fusora	1
			Unidad	Piñon Driver	1
			Unidad	Cauchos Alimentadores	1
		10.IMPRESORA HP LASERJET PRO 400 / HP LASERJET PRO M401	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Banda fusora	1
			Unidad	Unidad Fusora	1
			Unidad	Rodillo de Presión	1

			Unidad	Piñon Driver	1	
			Unidad	Cauchos Alimentadores	1	
			Unidad	Pickup Roller	1	
		11.IMPRESORA HP LASERJET PRO M402	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1	
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1	
			Unidad	Banda fusora	1	
			Unidad	Unidad Fusora	1	
			Unidad	Rodillo de Presión	1	
			Unidad	Piñon Driver	1	
			Unidad	Cauchos Alimentadores	1	
			Unidad	Pickup Roller	1	
		12.IMPRESORA / FOTOCOPIADORA/SCANNER RICOH IM600	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1	
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1	
			Unidad	Motor Principal	1	
			Unidad	Unidad Fusora	1	
			Unidad	Rodillo de Presión	1	
			Unidad	Rodillo de carga	1	
			Unidad	Banda de ADF	1	
			Unidad	Unidad de Imagen	1	
			Unidad	Cauchos Bandejas	1	
			Unidad	Unidad de Revelado	1	
			Unidad	Lámpara Láser	1	
			Unidad	Cauchos Arrastre de Papel	1	
			Unidad	Motor del Toner	1	
			Unidad	Bypass Impresora	1	

			Unidad	Sensor ADF	1	
			Unidad	Uñas Fusoras	1	
			Unidad	Rodillo Fusor	1	
			Unidad	Cuchilla de Limpieza	1	
			Unidad	Resorte de Papel	1	
			Unidad	Guias de Papel	1	
			Unidad	Manija de la Unidad de Tolva	1	
		13.IMPRESORA/ FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO MP301SPF	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1	
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1	
			Unidad	Sensores del ADF	1	
			Unidad	Unidad Fusora	1	
			Unidad	Sensor Puerta Trasera	1	
			Unidad	Rodillo de Presión	1	
			Unidad	Piñon Motor principal	1	
			Unidad	Cauchos Alimentadores	1	
			Unidad	Arrastre de Papel	1	
			Unidad	Pickup Roller	1	
			Unidad	Banda de ADF	1	
			Unidad	Rodillo de Transferencia fusor	1	
			Unidad	Unidad Imagen	1	
			Unidad	Sensor ADF	1	
			Unidad	Rodillo Fusor	1	
			Unidad	Panel Principal	1	
			Unidad	Termistor Fotocopiadora	1	
			Unidad	Cuchilla de Limpieza	1	
			Unidad	Guia papel Duplex	1	
			Unidad	Guias de Papel fusora	1	
			Unidad	Unidad Tonner Tolva	1	
		14.IMPRESORA/ FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO MP501SP	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de	1	

				cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Motor Principal	1
			Unidad	Unidad de Revelado	1
			Unidad	Sensores del ADF	1
			Unidad	Unidad Fusora	1
			Unidad	Rodillo de carga	1
			Unidad	Rodillo de Presión	1
			Unidad	Piñon Driver	1
			Unidad	Cauchos Alimentadores	1
			Unidad	Arrastre de Papel	1
			Unidad	Pickup Roller	1
			Unidad	Banda de ADF	1
			Unidad	Rodillo de Transferencia	1
			Unidad	Unidad de Imagen	1
			Unidad	Sensor ADF	1
			Unidad	Rodillo Fusor	1
			Unidad	Unidad Tonner Tolva	1
			Unidad	Termistor Fotocopiadora	1
			Unidad	Cuchilla de Limpieza	1
			Unidad	Guia papel Duplex	1
			Unidad	Guias de Papel Fusora	1
		15.IMPRESORA MARCA EPSSON L555	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Cabezal de Impresión	1
			Unidad	Bomba de Succión	1
			Unidad	Cartuchos del Sistema	1
			Unidad	Tanques del Sistema	1

			Unidad	Arrastre de papel	1
			Unidad	Almohadillas	1
			Unidad	Reset de Almohadillas	1
		16.IMPRESORA XEROX LASER COLOR MULTIFUNCIONAL REF 5515 B405	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Unidad Fusora	1
			Unidad	Unidad de Imagen	1
			Unidad	Cartlee	1
			Unidad	Unidad de Láser	1
			Unidad	Kit de Gomas de Arrastre	1
			Unidad	Pickup Roller	1
		17.PLOTTER HP DESIGNJET T2500	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Cabezal de Impresión	1
			Unidad	Tarjeta Principal Plotter T2500	1
			Unidad	Bomba de Succión	1
			Unidad	Arrastre de Papel	1
			Unidad	Correa Plotter	1
			Unidad	Sensores de Movimineto del Carro	1
		18.IMPRESORA/ FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO IM550 P	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1

			Unidad	Motor Principal	1
			Unidad	Unidad Fusora	1
			Unidad	Rodillo de Presión	1
			Unidad	Rodillo de carga	1
			Unidad	Banda de ADF	1
			Unidad	Unidad de Imagen	1
			Unidad	Cauchos Bandejas	1
			Unidad	Unidad de Revelado	1
			Unidad	Lámpara Láser	1
			Unidad	Cauchos Arrastre de Papel	1
			Unidad	Motor del Toner	1
			Unidad	Bypass Impresora	1
			Unidad	Sensor ADF	1
			Unidad	Uñas Fusoras	1
			Unidad	Rodillo Fusor	1
			Unidad	Cuchilla de Limpieza	1
			Unidad	Resorte de Papel	1
			Unidad	Guias de Papel	1
			Unidad	Manija de la Unidad de Tolva	1
		19.IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M521DN	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Unidad Fusora	1
			Unidad	Rodillo de Presión	1
			Unidad	Celenoides	1
			Unidad	Piñon Driver	1
			Unidad	Cauchos Alimentadores	1
			Unidad	Pickup Roller	1
			Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	1

		20.IMPRESORA HP LASERJET N527DN EBTERRORUSE		(Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)		
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1	
			Unidad	Unidad Fusora	1	
			Unidad	Rodillo de Presión	1	
			Unidad	Celenoides	1	
			Unidad	Piñon Driver	1	
			Unidad	Cauchos Alimentadores	1	
			Unidad	Pickup Roller	1	
		21.IMPRESORA KYOCERA 3655	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1	
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1	
			Unidad	Unidad Fusora	1	
			Unidad	Rodillo de Presión	1	
			Unidad	Celenoides	1	
			Unidad	Piñon Driver	1	
			Unidad	Cauchos Alimentadores	1	
			Unidad	Pickup Roller	1	
		22.SCANNER PANASONIC	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1	
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1	
			Unidad	Lampara escaneo	1	
			Unidad	Guias de Papel	1	
			Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1	
			Unidad	Retenedores de Papel	1	

		23.SCANJET ENTERPRISE FLOW 7500	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Lampara escaneo	1
			Unidad	Guias de Papel	1
			Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
			Unidad	Retenedores de Papel	1
		24.ESCANER EPSON GT-S85	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Lampara escaneo	1
			Unidad	Guias de Papel	1
			Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
			Unidad	Retenedores de Papel	1
		25.ESCANER EPSON GT-S50	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Lampara escaneo	1
			Unidad	Guias de Papel	1
			Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
			Unidad	Retenedores de Papel	1
		26.ESCANER EPSON GT-S55	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y	1

				cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Lampara de escaneo	1
			Unidad	Guias de Papel	1
			Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
			Unidad	Retenedores de Papel	1
		27.ESCANER HP 5590	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Lampara de escaneo	1
			Unidad	Guias de Papel	1
			Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
			Unidad	Retenedores de Papel	1
		28.ESCANER KODAK 2620	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
			Unidad	Lampara de escaneo	1
			Unidad	Guias de Papel	1
			Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
			Unidad	Retenedores de Papel	1
		29.ESCANER HP SCANJET 7000	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1

			Unidad	Lentes	1	
			Unidad	Guias de Papel	1	
			Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1	
			Unidad	Retenedores de Papel	1	
		30.IMPRESORA FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO MP4002	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1	
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1	
			Unidad	Sensores del ADF	1	
			Unidad	Unidad Fusora	1	
			Unidad	Sensor Puerta Trasera	1	
			Unidad	Rodillo de Presión	1	
			Unidad	Piñon Driver	1	
			Unidad	Cauchos Alimentadores	1	
			Unidad	Arrastre de Papel	1	
			Unidad	Pickup Roller	1	
			Unidad	Banda de ADF	1	
		31.IMPRESORA HP MULTIFUNCIONAL	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cartuchos 122 color y negro, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1	
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1	
			Unidad	Cartuchos de Tinta 122 Color y Negro	1	
			Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1	
			Unidad	Retenedores de Papel	1	
		32. ESCANER HP SCANJET PRO 2000	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1	
			Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	1	

		(Incluye el concepto de mano de obra)	
	Unidad	Lampara de escaneo	1
	Unidad	Guias de Papel	1
	Unidad	Kit de Arrastre de Papel	1
	Unidad	Retenedores de Papel	1
33. IMPRESORA HP LASERJET 141W	Unidad	MANTENIMIENTO PREVENTIVO (Incluye como mínimo el aspirado, limpieza interna y externa, revisión y alineamiento de cabezal o Fusora, limpieza de rodillos, pruebas generales de funcionamiento e identificación y cambio de repuestos en mal estado para un buen funcionamiento)	1
	Unidad	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (Incluye el concepto de mano de obra)	1
	Unidad	Unidad Fusora	1
	Unidad	Rodillo de Presión	1
	Unidad	Celenoides	1
	Unidad	Piñon Driver	1
	Unidad	Cauchos Alimentadores	1
	Unidad	Pickup Roller	1

Los bienes y servicios contenidos en la ficha técnica estarán dirigidos a los siguientes equipos de impresión, fotocopiado, scanner y plotter los cuales requieren de los mantenimientos y suministros necesarios para su funcionamiento, según las necesidades de la entidad.

EQUIPO	CANTIDAD
IMPRESORA EPSON L220	1
IMPRESORA EPSON L3210	1
IMPRESORA HP LASERJET P1606 DN	7
IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M127FN	38
IMPRESORA HP LASERJET 1536DNF MFP	1
IMPRESORA HP LASERJET 1010	3
IMPRESORA HP LASERJET 1020	7
IMPRESORA HP LASERJET P1006	5
IMPRESORA HP LASERJET P1102	1
IMPRESORA HP LASERJET PRO 400 / HP LASERJET PRO M401	3
IMPRESORA HP LASERJET PRO M402	1
IMPRESORA / FOTOCOPIADORA/SCANNER RICOH IM600	13
IMPRESORA/ FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO MP301SPF	6
IMPRESORA/ FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO MP501SP	1
IMPRESORA MARCA EPSON L555	3
IMPRESORA XEROX LASER COLOR MULTIFUNCIONAL VERSALINK B405	6

		PLOTTER HP DESIGNJET T2500 — 1 IMPRESORA RICOH IM550F — 1 IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M521DN — 2 IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASERJET EBTERRORUSE N527 — 1 IMPRESORA KYOCERA 3655 — 1 SCANNER PANASONIC — 8 SCANJET ENTERPRISE FLOW 7500 — 1 ESCANER EPSON GT-S85 — 21 ESCANER EPSON GT-S50 — 4 ESCANER EPSON GT- S55 — 1 ESCANER HP 5590 — 1 ESCANER KODAK 2620 — 16 ESCANER HP SCANJET 7000 — 1 IMPRESORA FOTOCOPIADORA RICOH AFICIO MP4002 — 1 IMPRESORA HP MULTIFUNCIONAL — 1 IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASERJET M141W — 2 ESCANER HP SCANJET PRO 2000 — 1
3.2.4. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual.	N.A.	
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.	N.A.	

3.3 Modalidad de Selección del Contratista y su Justificación, Incluyendo Los Fundamentos Jurídicos

De acuerdo con el valor del proyecto, el cual no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad, el régimen jurídico aplicable a este proceso de contratación será el establecido en la modalidad de selección de Mínima Cuantía, de acuerdo al artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el cual modifica el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, la Ley 80 de 1993, y en las leyes civiles y comerciales y en las demás normas que adicionen, complementen o regulen la materia.

Atendiendo a la cuantía del proceso y del objeto a contratar se empleará la modalidad de contratación de Mínima Cuantía, conforme con lo estipulado en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, y la sección 1 "*Modalidades de Selección"* subsección 5 "*Mínima Cuantía*" del Decreto No.1082 de 2015, modificado por el Decreto No.1860 de 2021.

Teniendo en cuenta que se adelantará un proceso simplificado para escoger al contratista, garantizando la eficiencia de la gestión contractual, de acuerdo con las causales contenidas en las normas precitadas, se utilizará este

procedimiento en el presente proceso contractual, toda vez que el valor del bien, obra o servicio a contratar no supera la mínima cuantía del municipio de Floridablanca.

Mediante Acuerdo Municipal No. 029 del 04 de Noviembre de 2025, el Concejo Municipal aprobó el Presupuesto General de Rentas, Recursos del Capital y Gasto del Municipio para la vigencia 2026 en la suma de **OCHOCIENTOS SESENTA Y UN NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS MCTE ($861.976.975.637,00),** y el Gobierno Nacional mediante el Decreto 1469 de 29 de Diciembre de 2025, fijo como salario mínimo legal mensual a partir del 1 de enero de 2026 en la suma de **UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS MCTE ($1.750.905);** por consiguiente, el presupuesto General de Rentas y Gastos del Municipio corresponde a **492.303,6805 SMLMV.**

Es por lo anteriormente expuesto que la mínima cuantía de la entidad para la vigencia 2026 estará para contrataciones de hasta **NOVENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($90.000.000).**

En consecuencia, tendiendo al presupuesto de la entidad contratante, el valor y el objeto del contrato a celebrarse, se determinó esta modalidad de contratación para seleccionar al contratista.

- **FUNDAMENTO JURÍDICO:**

El artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que adiciona el numeral 5 al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual, a su vez, es modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, señala que:

> ***"TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.*** *Adiciónese al artículo 2o de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral.*
>
> *5. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:*
>
> *a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;*
>
> *b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;*
>
> *c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;*
>
> *d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal (…)".*

En desarrollo de lo anterior, el artículo 2 del Decreto No.1860 de 2021, el cual modifica el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, establece el procedimiento para la contratación de mínima cuantía, así:

> *"(…) Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:*
>
> *1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.*

La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

1. *La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.*

2. *La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.*

3. *La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.*

4. *La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.*

5. *La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.*

6. *En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.*

La mínima cuantía es el valor equivalente al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de una Entidad Estatal. El procedimiento para establecer la menor cuantía está descrito en el literal (b) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que sirve de guía para determinar la menor y la mínima cuantía de una Entidad Estatal.

En relación a la determinación del valor de la mínima cuantía y teniendo en cuenta el manual de mínima cuantía:

PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD	MÍNIMA CUANTÍA 10% DE LA MENOR CUANTÍA (HASTA 65 SMLMV)	MENOR CUANTIA (HASTA 650 SMLMV)	LICITACIÓN PUBLICA (DESDE 650 SMLMV EN ADELANTE
Presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.	Hasta $113.808.825	Desde $113.808.826 Hasta $1.138.088.250	Desde $1.138.088.251 en adelante.

PARA LA **VIGENCIA 2026** EL SMMLV ES LA **UN MILLON SETECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS MCTE ($1.750.905).**

Por lo tanto, teniendo en cuenta que el objeto del presente proceso es el **"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS DE LAS IMPRESORAS, ESCÁNERES, FOTOCOPIADORAS Y PLOTTER DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE FLORIDABLANCA***",* que el presupuesto del presente proceso es por la suma de **NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 90.000.000,00)**, que el Presupuesto del municipio es entre 400.000 y 850.000 SMLMV, por lo que el presente proceso hace parte de lo establecido en el art. 2.2.1.2.1.5.1 y ss. Del Decreto 1082 de 2015.

Lo anterior teniendo en cuenta que la mínima cuantía corresponde en el presente caso a los **51,40198 SMLMV**.

Adicionalmente de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1. Del Decreto 1082 de 2015, se observa que el objeto y alcance del proceso corresponde a la modalidad justificada en el presente ítem

En ese orden de ideas, el contrato se suscribirá con la persona natural o jurídica que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente estudio previo

Frente al factor de selección el precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Entidad Estatal debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca **EL MENOR VALOR**. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente

3.4 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.	
3.4.1 El valor estimado del contrato y la	El valor estimado como presupuesto del presente proceso se ejecutará mediante **MONTO AGOTABLE** por la suma de **NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($90.000.000),** incluido IVA, y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del

justificación del mismo.	contrato. La suma anterior, se obtiene de la información contenida en el Estudio del sector económico y del Mercado.
3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal	Existen los recursos económicos dispuestos en el presupuesto general de Rentas y Gastos de la Entidad, imputables al Certificado de disponibilidad presupuestal **No. 26-03647** expedido el **nueve (09) de septiembre de 2026**, Rubro denominado: Mantenimiento, Código: **2.1.2.02.02.008.07**, Fuente de financiación: **ICLD INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION**. Así mismo se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad para la Vigencia 2026, en la línea **17**.
3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial para la presente contratación son las consignadas en el Estudio del Sector que hace parte integral de este documento.
3.4.4 Forma de Pago del contrato	El Municipio realizará los pagos respectivos dentro de la ejecución del presente contrato mediante **ACTAS PARCIALES DE PAGO**, de acuerdo con los servicios debidamente prestados, conforme los procedimientos internos de la entidad y aprobación de los documentos que forman parte del sistema de gestión de calidad del municipio y el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, además de la presentación del informe con sus respectivos soportes documentales, así como certificaciones de cumplimiento de labores del supervisor del contrato y acreditación que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, etc.), cuando corresponda y acta de liquidación y terminación del contrato para la última cuenta. ➢ Formato de informe de actividades debidamente diligenciado ➢ Presentar la certificación bancaria vigente para el primer pago ➢ Factura los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, **adicionen o aclaren (si el contratista está obligado a facturar.** ➢ Certificación de pago de los aportes parafiscales y de seguridad social del respectivo periodo **en que se preste el servicio firmado por el revisor fiscal o el representante legal.** **PARÁGRAFO 1:** Para el pago el contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales. **PARÁGRAFO 2:** Para la liquidación del contrato se requiere además de los formatos y documentos exigidos por la entidad que el proponente anexo un informe final que evidencie el cumplimiento de las obligaciones totales del contrato.

		PARÁGRAFO 3: El contratista autoriza la retención de los gravámenes del Orden Departamental y autoriza la retención de gravámenes de Orden Municipal a que hubiese lugar. **PARÁGRAFO 4:** El contratista deberá presentar para cada pago, la factura o la cuenta de cobro según sea el caso, y demás documentos requeridos para el pago. Para cada pago el contratista deberá presentar constancia de pago de aportes a la seguridad social. **PARÁGRAFO 5:** La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato. **PARÁGRAFO 6:** El contratista deberá presentar, si aplica, la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan **GRAVÁMENES:** El proponente deberá tener en cuenta los gravámenes, que se incluyen en el valor de la contratación, para lo anterior se adjunta al presente proceso de contratación la constancia de tasas impositivas vigente.
3.5 Criterios para seleccionar la Oferta más favorable		
3.5.1 Requisitos Habilitantes Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:	**3.5.1.1 Capacidad Jurídica**	La capacidad legal es un requisito cuyo cumplimiento se exige al interesado en participar en el proceso de selección, desde el momento de presentación de la oferta. Dicha condición se acreditará con la siguiente documentación: **• CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:** Suscrita por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica o por el representante designado por los miembros del consorcio o de la unión temporal, en la cual se deberá manifestar en forma expresa no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar ni contar con ningún impedimento legal. **• CAPACIDAD.** **a**) Fotocopia de la cédula de ciudadanía legible, del proponente o representante legal o apoderado o del representante designado para el consorcio o unión temporal y de cada uno de los representantes de los integrantes del consorcio o unión temporal. **b)** Tarjeta o Libreta Militar, de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica, o de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, quienes deben cumplir con este requisito. **c)** Certificado de existencia y representación legal o certificado de inscripción en el registro mercantil, según sea el caso, cuyo objeto o actividad económica respectivamente esté relacionado con el objeto del presente proceso y cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días calendario respecto de la fecha de cierre del proceso. **d)** Autorización para presentar propuesta y contratar (en caso de ser necesario), la cual debe ser suscrita por la Junta Directiva, Consejo Superior o Asamblea de Accionistas, según los estatutos de la persona jurídica y levantar la limitación para contratar por cuantía según certificado de la cámara de comercio y/o estatutos.

		e) Documento de conformación del consorcio o unión temporal, suscrito por los representantes de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, así como por el representante designado. De conformidad con el parágrafo 1° del artículo 7° de la Ley 80 de 1993. **f)** Certificación de encontrarse a PAZ Y SALVO dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso con el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y a cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar (Artículo 50 de la Ley 789 de 2002) y demás normas complementarias y modificatorias. - **Persona Jurídica:** Dicha certificación deberá ser suscrita por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica, según sea el caso y haber sido expedida con no más de treinta (30) días de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección. Se deberá anexar copia de la tarjeta profesional, fotocopia de la cédula de ciudadanía y certificación de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contador vigente del revisor fiscal (Contador Público). **- Persona natural**: Certificado de afiliación a salud y pensión con una vigencia no inferior a 30 días calendario antes del cierre del presente proceso contractual. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento. **NOTA COMÚN**: En caso que el oferente no esté obligado a realizar aportes parafiscales y seguridad social no deberá suscribir el anexo previsto en este numeral, deberá presentar en su lugar, una certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista, de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal si no está obligado a tener Revisor Fiscal, en donde haga constar dicha circunstancia. **g)** Verificación de antecedentes fiscales Contraloría General de la República. **h)** Verificación de antecedentes disciplinarios Procuraduría General de la Nación. **i)** Verificación de antecedentes judiciales en la página de la Policía Nacional. **j)** Verificación de encontrarse al día en el pago de las multas de la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y Convivencia). **k)** Autorización para la consulta de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. ley 1918 de 2018. **l)** Consulta de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. ley 1918 de 2018. m) Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM **n)** Certificación de ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el estado. **o)** Compromiso anticorrupción **p)** Identificación Tributaria. (RUT) El proponente debe acreditar que se encuentra inscrito en el Registro Único Tributario para establecer el cumplimiento de su obligación legal. Cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal de igual manera, deberá acreditar este requisito. El presente documento con fecha de expedición de la presente vigencia. **q)**. Pacto de transparencia. El oferente deberá diligenciar el Anexo 1 – Pacto de transparencia de acuerdo al formato dispuesto por la entidad.
	3.5.1.2 Experiencia	a. Con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicio del presente proceso, el proponente deberá acreditar experiencia; **i)** anexando UN (01) contrato ejecutado, terminado y liquidado con entidades del sector público o privado, acreditados

		mediante contrato y acta de liquidación (si aplica); y/o certificación, cuyo objeto sea **MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO DE IMPRESORAS Y/O FOTOCOPIADORAS Y/O EQUIPOS PERIFERICOS**, y que su valor sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial expresado en SMMLV. En atención a lo establecido en el Decreto No. 1860 del 2021, el cual adiciono el artículo 2.2.1.2.4.2.18 al Decreto 1082 del 2015, se establece como criterio diferencial para las personas que acrediten mediante su registro mercantil (personas naturales) y/o certificado de existencia y representación legal (personas jurídicas), tener la calidad de MIPYME, la siguiente regla; b. Con el fin de garantizar la calidad en la prestación de servicios objeto del presente proceso, el proponente MIPYME deberá acreditar experiencia; **i)** anexando hasta TRES (03) certificaciones y/o contratos ejecutados, terminados y liquidados con entidades públicas y/o privadas cuyo objeto y/o alcance del mismo sea **MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO DE IMPRESORAS Y/O FOTOCOPIADORAS Y/O EQUIPOS PERIFERICOS**, cuya sumatoria de los contratos y/o certificaciones aportadas deberá ser igual o mayor al 100% del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección. **Nota:** En caso que el **proceso sea limitado a Mipyme,** no se aplicará el criterio diferencial establecido en el literal "b", por lo tanto, los proponentes MIPYME deberán cumplir el criterio establecido en el literal "a". La certificación o certificaciones deben ser expedidas por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada y cumplir con los siguientes requisitos: • Razón social de la empresa o entidad contratante • Nombre del Contratista • Objeto del contrato o descripción de las obligaciones relacionadas con el objeto del presente proceso. • Fecha de inicio (día, mes, año) y terminación (día, mes, año) • Porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal, si la certificación se expide para un contrato ejecutado bajo algunas de estas figuras. • Valor total ejecutado del contrato o los contratos a acreditar, expresado en pesos colombianos. El valor total de las certificaciones aportadas debe ser igual o superior al 100% del total del presupuesto oficial para la presente contratación. • Fecha, firma y cargo del funcionario que expide la certificación, el cual debe estar facultado para los efectos. **No serán tenidos en cuenta contratos que se encuentren en ejecución, ni las auto-certificaciones.** Cuando se trate de consorcios o uniones temporales para efectos de verificar el cumplimiento de experiencia, deberán cumplir los criterios establecidos anteriormente (cantidad de contratos y/o certificaciones), y la sumatoria de los contratos que se acrediten, debe ser igual o superior al 100% de la experiencia exigida. La experiencia puede ser aportada y acreditada por un integrante o por todos (Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales (…) solo se aplicarán si por lo menos uno

		de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal). (subrayado y negrilla fuera de texto original). • La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural. • Los contratos celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, deben estar identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV. Cuando el proponente pretenda acreditar **experiencia con el sector privado** además de las copias de los contratos y/o certificaciones deberá anexar copia de la factura de venta o documento equivalente. Cuando el proponente pretenda acreditar **experiencia con el sector público** además de copia de los contratos y/o certificaciones deberá anexar copia del acta de liquidación. La liquidación no será obligatoria en los contratos de tracto sucesivo de acuerdo al articulo 60 de la ley 80 de 1993 modificado por el articulo 11 de la ley 1150 de 2007 y por el articulo 217 del decreto 019 de 2012, siempre y cuando así se indique en la minuta o contrato, de lo contrario el proponente deberá presentar el acta de liquidación. EL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente, tendiente a acreditar su experiencia, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades contratantes.
	Aceptación de condiciones técnicas exigidas y fichas técnicas de los elementos	Los requisitos técnicos, solicitados para el presente proceso, buscan que los posibles oferentes, garanticen el suministro de los bienes, en las condiciones exigidas por la entidad. La Entidad teniendo en cuenta el valor del proceso y la importancia de lo que se requiere, considera que el proponente interesado deberá cumplir los requisitos establecidos en el presente numeral, para determinar que el proponente cuenta con la capacidad técnica necesaria y suficiente para celebrar y ejecutar el contrato, en este sentido, el proponente deberá presentar: **1. FICHA TÉCNICA** Presentar Ficha técnica de los servicios a contratar la cual debe ser suscrita por el representante legal, en la cual se certifique el cumplimiento de las especificaciones y normas técnicas señaladas en la Invitación Pública **(ANEXO 2 - FICHA TÉCNICA).** **2. GESTIÓN AMBIENTALMENTE RESPONSABLE DE LOS RESIDUOS PELIGROSOS (RESPEL), DE ACUERDO AL DECRETO 4741 DE 2005 Y DECRETO 1076 DE 2015 DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

		En concordancia con la política ambiental del Gobierno Nacional para impulsar la responsabilidad social empresarial y una gestión adecuada de los residuos en Colombia; el proponente deberá demostrar que realiza una Gestión Integral de los residuos peligrosos (RESPEL) que se generan luego de realizar mantenimientos tanto preventivos como correctivos (cartuchos de tóner, polvo del contenedor de residuos, polvo derivado de la limpieza de las impresoras, recipientes de tinta y tinta de residuos .La acreditación se realizará a través de los siguientes documentos: 1. Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos (PGIRESPEL) elaborado por Ingeniero ambiental. 2. Certificación suscrita por el representante legal del proponente, en donde estipule que cuenta dentro de su establecimiento de comercio, un centro de acopio y realiza el almacenamiento transitorio utilizando la clasificación de códigos UN; el cual es un lugar acondicionado de manera segura y ambientalmente adecuado, con el objeto de facilitar la recolección de RESPEL y cualquier actividad previa a una posterior gestión y manejo ambiental. 3. Copia de la última remisión y/o reporte y/o guía y/o recibo de recolección de Residuos peligrosos- RESPEL del gestor ambiental autorizado, en donde se evidencie al proponente como cliente; deberá tener consecutivo, cantidad en kilos, firma de responsables. 4. Copia Licencia ambiental de la empresa gestora acreditada por Corporación Autónoma Regional de su jurisdicción. a quién el proponente realiza la entrega de los RESPEL (De acuerdo a la documentación entrega en el item No.3) para su disposición final. Nota 1: Si es proponente plural por lo menos uno de los integrantes deberá demostrar el cumplimiento de los anteriores ítems. Nota 2: El proponente deberá allegar documentación del profesional que elaboró el (PGIRESPEL); i) Copia del acta de grado o del diploma de grado y ii) copia de la tarjeta profesional o de la matrícula profesional en los casos en que aplique y su certificado de vigencia antecedentes profesionales. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el registro de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019. **3. SUCURSAL, AGENCIA O ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO EN EL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA** El proponente debe acreditar ser propietario de un establecimiento o tener a disposición un taller de reparación y mantenimiento ubicado en el área metropolitana de Bucaramanga dedicado al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, con el fin de ejecutar a cabalidad el objeto y los alcances técnicos del presente proceso de contratación. Para los casos en que el proponente no cuente con un establecimiento o taller dedicado a la reparación y mantenimiento de los equipos, debe demostrar que cuenta con la disponibilidad de las instalaciones de un taller ubicado en el en el área metropolitana de Bucaramanga, mediante la presentación de un contrato de arrendamiento o alquiler; suscrito con persona natural o jurídica que cuente con Establecimiento de Comercio

		ubicado en el área metropolitana de Bucaramanga cuyo objeto se encuentre dedicado al mantenimiento de equipos de cómputos y sus periféricos. En ambos eventos se deberá anexar el respectivo certificado de cámara de comercio que acredite la propiedad del establecimiento de comercio cuyo objeto y/o actividad esté relacionada con el objeto de la presente convocatoria, en caso de ser propietario, y en caso de ser en alquiler o arrendamiento, deberá allegar el contrato o convenio suscrito, junto con el respectivo certificado de cámara de comercio del propietario. NOTA: En caso de presentar contrato de arrendamiento deberá estar suscrito con fecha anterior al cierre del proceso y por un término que cubra el tiempo de ejecución del contrato de servicios que se suscriba con el. **4. REPORTE AUTOEVALUACIÓN ESTANDARES MINIMOS DEL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES ANTE EL MINISTERIO DE TRABAJO** El proponente deberá presentar el reporte del registro de la autoevaluación de estándares mínimos del Sistema General Laboral correspondiente al año 2025. Lo anterior, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 26 de la Resolución No.0312 de 2019 y en la circular 0009 del 22 de enero del 2025 del Ministerio de Trabajo. En caso de ser proponente plural, el reporte de Autoevaluación de Estándares Mínimos del Sistema General de Riesgos Laborales, deberá ser presentado por todos los integrantes del proponente plural. **5. GARANTÍA TÉCNICA:** El proponente deberá presentar una certificación expedida por el representante legal, en la cual ofrezca una garantía técnica para cada uno de los ítems ofrecidos dentro del presupuesto oficial, la cual deberá cumplir con los siguientes requisitos: 1. Que ampare la calidad de los repuestos que se utilizan para la realización del mantenimiento durante un periodo no inferior a un (1) año. 2. Que ampare la funcionalidad del mantenimiento realizado por un término no inferior a seis (6) meses contados a partir del recibo del mantenimiento a satisfacción que constara en acta suscrita por el supervisor del contrato y el futuro contratista. **6. CERTIFICACIÓN DE PRIORIDAD EN ATENCIÓN** El proponente deberá manifestar por escrito y suscrito por el representante legal, un documento en donde se compromete a dar prioridad en la atención a los servicios requeridos por la Alcaldía Municipal de Floridablanca **7. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO** El proponente deberá disponer de un personal mínimo requerido para garantizar la adecuada ejecución del contrato, el cual estará conformado por:

PERFIL O CARGO	CANTIDAD	PERFIL
TÉCNICO EN SISTEMAS	3	**Funciones:** Responsable de la reparación, mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras, escáneres, fotocopiadoras, equipos periféricos **Educación y formación:** Bachiller en cualquier modalidad. **Educación:** Título de técnico en sistemas y/o reparación de equipos de cómputo. Deberá presentar título obtenido por institución educativa avalada por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia. **Experiencia especifica:** Mínimo Tres (03) años como técnico en sistemas o técnico en reparación de equipos de cómputo. Además en la certificación se deberá observar funciones y/o actividades de mantenimiento y/o reparación de impresoras, fotocopiadoras y/o equipos periféricos.

- **DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ACREDITAR PARA EL CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO.**

El proponente deberá allegar junto con su oferta los documentos del personal que se exige acreditar, para ello, se deberán presentar los siguientes documentos:

1. Formato anexo personal mínimo.
2. Anexo información personal mínimo para cada uno de los integrantes que deben presentarse con la oferta.
3. Diploma o Acta de grado.
4. Fotocopia de Cedula de Ciudadanía
5. Soportes de constancias de cursos o certificaciones de educación.
6. Carta de compromiso o intención, debidamente suscrita por cada uno de lo miembros del equipo que conforma la propuesta y el representante legal, donde s manifieste su intención de conformar el equipo de trabajo y el cargo a desempeña
7. Certificaciones de experiencia de la persona.

La experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico, salvo en los casos que se realicen prácticas laborales para obtener el título profesional o tecnólogo. El tiempo de experiencia en la práctica es válido si se realizan durante los veinticuatro (24) meses anteriores a la expedición de la Ley 1955 de 2019 o con posterioridad a su expedición. Es decir, la práctica realizada antes de la

		terminación de materias contará como experiencia profesional si se cumplen los criterios mencionados. Contenido de los Certificados de experiencia: Para acreditar la experiencia de la persona, se deberá allegar certificación, que contenga mínimo, la siguiente información: a. Contratante. b. Contratista. c. Objeto del contrato y/o funciones. d. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato. e. La fecha de terminación de la ejecución del contrato, en caso que la vinculación se encuentre vigente deberá señalarse dentro de la certificación. f. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación. g. La contabilización de la experiencia se realizará en años. En caso de que el año no esté completo se realizará la conversión de meses o días a años. Se tendrá en cuenta el primer decimal del cálculo de la experiencia, para tales efectos se realizará la aproximación por defecto o por exceso hasta la primera cifra decimal. Si la certificación no tiene fecha de inicio se tomará como fecha de inicio la del último día del respectivo mes. Si la certificación no tiene fecha de terminación se tomará como fecha de terminación la del primer día del mes. Si la relación contractual se encuentra vigente se tomará como fecha final para la contabilización de la experiencia la fecha en la que se emite la certificación. h. Es obligatorio que se diligencien los formatos Anexo Listado de Personal Mínimo, y Anexo Información Personal Mínimo, este último para cada uno de los integrantes. La información allí registrada deberá coincidir con los soportes o documentos presentados en la oferta, dicha información será la que posteriormente se evaluará por parte de la entidad. i. Copia del acta de grado o del diploma de grado y ii) copia de la tarjeta profesional o de la matrícula profesional en los casos en que aplique y su certificado de vigencia antecedentes profesionales. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el registro de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019. Por otro lado, el Proponente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior deberá acreditar la convalidación de estos títulos en Colombia ante el Ministerio de Educación Nacional. En este sentido, para probar los títulos académicos obtenidos en el exterior se requiere presentar la Resolución expedida por el Ministerio de Educación Nacional que convalida el título obtenido en el exterior. **Nota 1:** Si por alguna situación durante la ejecución del contrato se requiera realizar un cambio o sustitución del personal ofrecido, el contratista deberá cambiarlo y sustituirlo por personal de iguales o mejores condiciones previa aprobación de la Entidad a través del supervisor del contrato. **Nota 2:** El proponente sólo deberá allegar los soportes documentales conforme los requisitos del pliego de condiciones, para cada cargo o perfil o rol, en coherencia con la información registrada en el anexo información personal mínimo.
3.5.2. Factores de Evaluación		De conformidad con lo previsto en el literal c del numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 del 2007, se adjudicará al proponente (o proponentes) que ofrezcan el **MENOR PRECIO** según el presupuesto oficial propuesto, siempre y cuando su oferta sea completa y cumpla con las

	condiciones técnicas establecidas en la invitación, solo serán revisados los requisitos habilitantes del oferente que haya presentado el menor precio. En caso de que el proponente que ofrezca el menor precio no cumpla con los requisitos habilitantes o no subsane en la oportunidad señalada, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.
3.5.3 Reglas de Desempate de Oferta	En caso de empate a menor precio, se dará aplicación a las reglas señaladas en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, modificado por el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021, en su respectivo orden. Se tiene así entonces como factores de desempate y acreditación, las siguientes: 1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1., citado anteriormente. 2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se adquirirá desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha del cierre del proceso de selección. Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará esta condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza. En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar (persona jurídica)», mediante el cual certifica, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores. Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

	Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, diligencie el «Formato – Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate. 3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato, para lo cual deberá diligenciar el «Formato – Vinculación de personas en condición de discapacidad». Para aquellos eventos en los que el diez por ciento (10 %) de la nómina corresponda a un número cuyo primer digito decimal sea 5, 6, 7, 8 o 9 deberá realizarse la aproximación decimal al número entero siguiente. Si la oferta es presentada por un consorcio o una unión temporal, el integrante del proponente que acredite que el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el consorcio o en la unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general habilitante. El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. 4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley. Para ello la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato – Vinculación de personas mayores y no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – proponente)», mediante la cual certificará bajo la gravedad de juramento las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas mayores que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica en caso de que la constitución sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

	En el caso de los proponentes plurales, su representante legal diligenciará el «Formato – Vinculación de personas mayores y no beneficiaria de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – proponente)», mediante el cual certifique el número de trabajadores vinculados que siendo personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del consorcio o de la unión temporal. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley diligenciará el «Formato – Vinculación de personas mayores y no beneficiaria de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia (Trabajador)», mediante el cual certifica bajo la gravedad de juramento que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia y cumple la edad de pensión, además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma. La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes. 5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la Ley 2069 de 2020, que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas» mediante el cual certifica las personas vinculadas a su nómina y el número de identificación y el nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica. El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. En el caso de los proponentes plurales, su representante legal diligenciará el «Formato – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas», mediante el cual certifica que por lo menos el diez por ciento (10 %) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar

	vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, diligencien el «Formato- Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate. 6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas de forma individual o iii) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación. En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán el «Formato- Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación y/o reintegración (personas jurídicas)», por medio del cual certificarán bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración y los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero; o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán, bajo la gravedad del juramento, el «Formato - Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación (personas jurídica integrante del proponente plural)» , junto con los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, diligencien el «Formato- Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate. 7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes literales:

	(a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración (personas jurídicas)», mediante el cual certifica, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participe en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este literal. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural. (b) el integrante del proponente plural debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general acreditada en la oferta. (c) en relación con el integrante del literal a) ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante de que trata el literal a) lo manifestará diligenciando el «Formato Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración». Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, diligencien el «Formato- Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate. 8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, para lo cual se verificará en los términos del parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. En este sentido, la acreditación del tamaño empresarial se efectuará diligenciando el «Formato – Acreditación Mipyme», mediante el cual se certifique, bajo la gravedad de juramento, que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el

	evento en que se presente empate entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas. 9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales. La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, esto es, la acreditación del tamaño empresarial se efectuará diligenciando el «Formato – Acreditación Mipyme», mediante el cual bajo la gravedad de juramento certifica la condición de micro o pequeña empresa de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen. La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas. 10.Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público, o el representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, diligenciará el «Formato - Pagos realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales». Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %), para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8; (b) la Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los integrantes del proponente plural, para

lo cual el integrante respectivo lo manifestará diligenciando el «Formato – Acreditación Mipyme».

En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento de los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipymes en los términos del numeral 8.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

12. En caso de persistir el empate entre dos o más ofertas, se aplicará como criterio de desempate, el sistema de balotas, así:

- La entidad dispondrá de balotas debidamente numeradas.
- La numeración de las balotas iniciará en el número 1 y continuarán numeradas en orden ascendente.
- El delegado, en presencia de todos los oferentes que se encuentren empatados en puntos, introducirá las balotas numeradas en una bolsa de color negro.
- El número de balotas introducidas será el doble al número de oferentes empatados en puntos.
- Al momento de esta diligencia los oferentes deberán acreditar la facultad legal para participar en el mismo, ya sea por ser el proponente, su representante legal, por estar debidamente autorizado por éste último mediante poder para actuar a su nombre.
- La participación para tomar la balota de la bolsa se hará en orden alfabético, teniendo en cuenta la primera letra del primer apellido o de la razón social del oferente, sea éste persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal.
- Una vez el oferente tome la balota de la bolsa la tendrá en su poder sin hacer público el número sacado, hasta tanto no hayan tomado la balota todos los participantes.
- Posterior a esto, se hará pública la numeración de las balotas que los oferentes tienen en su poder.
- El empate se resolverá a favor del proponente que haya sacado la balota marcada con el mayor número.

De la presente diligencia se levantará la respectiva acta, con la firma de todos los participantes.

3.6 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo

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

Ver Anexo A. Matriz de Riegos.

3.7 Garantías

Para la futura contratación se requerirá de las siguientes garantías:

Garantía	Precontractual	Contractual	Post-contractual	Aplica		Porcentaje (%)	Plazo
				SI	NO		
Cumplimiento del Contrato		X		X		20%	vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales		X		X		10%	vigencia igual a su plazo y tres (3) años más.
Calidad del servicio		X		X		20%	vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más.
Calidad de los bienes		X		X		20%	vigencia igual a su plazo y cuatro (4) meses más

Estas garantías serán otorgadas a favor del **MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA** identificada con Nit 890.205.176-8, y como tomador el nombre del proponente persona natural o el nombre de la persona jurídica, deberá figurar su razón social completa, según el Certificado de Existencia y Representación Legal, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

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

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

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

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

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

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

A la fecha, Colombia cuenta con 18 acuerdos comerciales, incluyendo tratados de libre comercio y acuerdos de alcance parcial: CAN (1973, 1994), Panamá y Chile (1993), Caricom y México (1995), Cuba (2001), Mercosur (2005), Triángulo Norte (2009), EFTA y Canadá (2011), EE.UU. y Venezuela (2012), Unión Europea (2013) y Corea del Sur, Costa Rica, Alianza Pacífico (2016), Israel (2020) y Emiratos Árabes Unidos (Gráfica 9). Los acuerdos comerciales vigentes le dan acceso a un mercado de más de 1,500 millones de consumidores.



INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

El MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, para cumplir con las obligaciones consagradas en los Acuerdos Comerciales, tiene en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2016 y en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, que Colombia Compra Eficiente ha expedido para el efecto.

El artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2016, definió los Acuerdos Comerciales como los tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: los bienes y servicios de origen colombiano y los proveedores colombianos.

De igual forma, el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales da un lineamiento para al aplicación de las Entidades Estatales del orden municipal en los Acuerdos comerciales.
Los municipios que integran el nivel Subcentral en los Acuerdos Comerciales están incluidos en la la lista de Entidades de los Acuerdos Comerciales con la Alianza Pacífico (unicamente con Chile y Perú), Chile, Costa Rica, los Estados ELC, el Triángulo Norte (unicamente con Guatemala), la Unión Eropea (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte); y la Desición 439 de 1998 de la Comisión CAN. Lo anterior implica que los procesos de contratación llevados a cabo por los municipios deberán otorgar Trato Nacional a los bienes y servicios y proveedores nacionales provenientes del socio comercial con el que se haya suscrito el respectivo Acuerdo Comercial.

Es así, que el Municipio de Floridablanca deben cumplir las obligaciones del Estado Colombiano consagradas en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Gobierno Nacional e incorporados a la normativa colombiana por medio de una Ley de la República; que si bien el contenido de cada Acuerdo Comercial es único, generalmente estos contienen un capítulo que señala los derechos y obligaciones en materia de compras y contratación pública y anexos para determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable a los diferentes Procesos de Contratación. Para la entidad podemos determinar lo siguiente:

Acuerdo comercial		¿vigente?	Entidad estatal cubierta	Valor del proceso de contratación superior al umbral del acuerdo comercial	Excepción aplicable al proceso de contratación	Proceso de contratación cubierto por el acuerdo comercial
		Si / No	Si / No	Si / No	Si / No	Si / No
Alianza pacifico	Chile	Si	Si	No	No	No
	Perú	Si	Si	No	No	No
Chile		Si	Si	No	No	No
Costa Rica		Si	Si	No	No	No
Estados AELC		Si	Si	No	No	No
Triángulo Norte	Guatemala	Si	Si	No		No
Reino Unido e Irlanda del Norte		Si	Si	No	No	No
Comunidad Andia		Si	Si	N/A	N/A	Si

Fuente: Elaboración Propia de acuerdo al Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente

I. OTROS ASPECTOS DE LA CONTRATACION

4.1. Obligaciones del Contratista y del MUNICIPIO	**4.1.1 Obligaciones generales y específicas del Contratista**	**Obligaciones Generales** 1. Cumplir con las obligaciones de afiliación y pago oportuno de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales en los montos y periodos definidos por las normas pertinentes del personal dedicado a la ejecución del contrato. 2. Cumplir con las obligaciones que como empleador le corresponden en el marco de sus relaciones laborales y civiles de conformidad con la ley. 3. Presentar informe técnico y presupuestal de ejecución de actividades como insumo para verificar la procedencia de los pagos que se estipulen. 4. Suscribir junto con la supervisión designada, las actas necesarias para la correcta ejecución del contrato. 5. Cumplir con independencia y autonomía el objeto contractual, en el plazo previsto en el contrato. 6. Informar oportunamente al supervisor sobre cualquier obstáculo o dificultad que se presente en la ejecución del contrato. 7. Prever que los valores ofrecidos deben incluir todos los costos indirectos y directos que genere la ejecución del contrato. 8. Mantener los precios ofertados durante toda la vigencia del contrato. 9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones y obstáculos que afecten el objeto del contrato. 10. Constituir las garantías, de conformidad con lo establecido en el contrato dentro del término que señale la Entidad, de igual forma, mantener las garantías actualizadas frente a sus vigencias, valores asegurados, coberturas y demás condiciones, ante la suscripción de modificaciones, adiciones, prórrogas,

suspensiones y/o reanudaciones que se celebren o cualquier suceso que lo amerite a requerimiento del Contratante en el contexto de la relación contractual.

11. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al municipio y a la autoridad competente, si ello ocurriere, so pena de que el municipio declare la caducidad del contrato.
12. Allegar dentro de los términos previstos los documentos requeridos para dar inicio a la ejecución del contrato.
13. Dar cumplimiento en su totalidad al objeto del presente contrato dentro de los plazos, cantidades y especificaciones técnicas establecidas para tal efecto según la propuesta que hace parte integral del contrato.
14. Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor durante la ejecución del objeto contractual.
15. Mantener indemne a la Entidad frente a la responsabilidad del contratista en relación a las reclamaciones de su personal o subcontratistas, por cuanto no existe relación laboral alguna entre estos y la Entidad.
16. Garantizar que el personal que el contratista ocupe en la ejecución del contrato, no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, ni comercial con el municipio, la responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.
17. Emplear todos sus recursos humanos, técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal y total desarrollo del objeto del contrato.
18. Presentar la factura respectiva con el lleno de los requisitos fiscales, legales y administrativos correspondientes y de acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato, así como aportar los demás soportes, evidencias o informes que sustenten la ejecución del contrato.
19. Diligenciar al momento de la presentación del cobro del servicio los formatos que estén dispuestos para el proceso en virtud del sistema integrado de gestión de la calidad.

Obligaciones Especificas

1. Cumplir a cabalidad con el objeto y alcance del contrato, en los plazos establecidos, con cumplimiento de las condiciones técnicas, financieras, económicas, jurídicas y de calidad estipuladas en el contrato y demás documentos que hagan parte integral del mismo.
2. Remplazar los bienes que resulten defectuosos, de mala calidad o con especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al requerimiento que realice el supervisor para la reposición correspondiente. Los bienes objeto de reposición deberán ser de las mismas especificaciones técnicas, sin que ello implique un costo adicional para el Municipio.
3. Disponer por su cuenta y riesgo el personal y transporte necesario para la prestación del servicio en las dependencias de la Alcaldía de Floridablanca.
4. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, con inclusión de repuestos, a los sistemas de impresión, fotocopiado y scanner de la administración municipal garantizando la correcta operación de los equipos intervenidos y que los repuestos tengas las características técnicas optimas y de compatibilidad.
5. Realizar el levantamiento del inventario y elaboración de ficha técnica de cada equipo intervenido, y mantenerlo actualizado durante la vigencia del contrato, para

		ello, el Contratista deberá presentar, por cada rutina realizada, un informe al supervisor del contrato, en donde se describa claramente el estado inicial y final del equipo, detallando las actividades realizadas con fotos y estado en la cual se deja el equipo o reportes sobre eventuales fallas. Este informe deberá incluirse el nombre del equipo, marca, modelo, numero serial, condiciones de operación, tendencias en su funcionamiento, causas de las fallas, su diagnóstico y la acción tomada para su corrección, si a ello hubiere lugar. Las hojas de vida de los equipos deberán permanecer en archivo magnético a disposición del Supervisor del contrato y deberán ser actualizados para cada rutina. 6. Presentar un plan de actividades programadas para el respectivo servicio de mantenimiento preventivo de los equipos y cumplir con los tiempos de respuesta previstos para el mantenimiento correctivo. 7. Para los servicios de mantenimiento correctivo, una vez surja la necesidad, el contratista deberá proceder a la prestación del servicio dentro del día hábil siguiente a la solicitud 8. Responder por todo daño ocasionado, directa o indirectamente, en los bienes muebles o en la infraestructura de la entidad, durante la ejecución contractual para lo cual deberán ser subsanados por éste. 9. Informar a la entidad por intermedio del supervisor contractual de cualquier situación que altere o pueda alterar la debida ejecución del contrato. 10. Acreditar afiliación a salud, pensión según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003 y Decreto 510 de 2003. 11. Presentar la factura o cuenta de cobro correspondiente al cobro de las actividades realizadas durante el respectivo periodo, así como también, informe de ejecución del contrato, según los requerimientos del supervisor asignado. 12. Las demás que se señalen en la ley para este tipo de contratos o las establecidas en los estudios y documentos previos, pliego de condiciones y en la oferta presentada por el contratista y las que se deriven de su naturaleza.
	4.1.2 Obligaciones del MUNICIPIO	Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, el contratante se obliga especialmente a: 1. Aprobar las garantías constituidas. 2. Realizar el registro presupuestal correspondiente. 3. Prestar toda la colaboración que requiera el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato. 4. Ejercer la supervisión sobre el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista en el presente contrato. 5. Suministrar toda la información que requiera el contratista para el desarrollo y ejecución del contrato. 6. Designar una persona encargada de atender los requerimientos por parte de los organismos de seguridad. 7. Pagar los bienes en la forma y periodicidad que se pacte.
4.2 Plazo de Ejecución del Contrato		Se establece un plazo de ejecución **TRES (3) MESES O HASTA EL TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2026 (lo que primero ocurra)** comprometido por la entidad, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, la cual se suscribirá una vez cumplidos con los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

4.3 Necesidad de contratar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía	***N/A***
4.4 Liquidación del Contrato	El presente contrato será objeto de liquidación de acuerdo con lo establecido en los artículos 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y artículo 11 de la Ley 1150 del 2007. El término para la liquidación del contrato será en los cuatro (4) meses siguientes a la fecha final del contrato, que se suscribirá al vencimiento del plazo de ejecución del contrato o de la terminación anticipada de este por las causales prevista en la Ley. La suscripción del acta de cierre está sujeta al cumplimiento del contratista de las obligaciones impuestas Si EL CONTRATISTA no se presentare para efectos de la liquidación del contrato o las partes no llegaren a ningún acuerdo, el Municipio procederá a su liquidación, por medio de resolución motivada susceptible del recurso de reposición. Así mismo y de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, si EL CONTRATISTA deja salvedades en la liquidación por mutuo acuerdo, el Municipio podrá liquidar unilateralmente, caso en el cual, ésta solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
4.5 Convocatoria No Limitada A Mipymes	Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1860 de 2021 artículo 2 que modifica la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 8; el presente proceso de contratación podrá ser limitado a la participación de Mypimes, siempre y cuando, dentro del día hábil siguiente a la publicación de la invitación pública, se cumplan los siguientes requisitos: 1. Se hayan recibido solicitudes, a través de las opciones disponibles en la plataforma SECOP II, de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas, o de proponente plural integrados únicamente por Mipyme. 2. Las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social o actividad mercantil, les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. Las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social o actividad mercantil, les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. Para el caso de las sociedades conformadas como Sociedades por Acciones Simplicadas, si bien pueden ejecutar cualquier actividad licita, para la entidad es de vital importante que su objeto social y/o codigo CIIU (Actividad Económica) guarde estrecha relación con el objeto que la entidad requiere contratar. Es por lo anterior que el objeto social de la persona natural y/o jurídica que solicite la limitación, deberá tener bien sea en su objeto social o en sus códigos de actividad económica reportada, relación con el objeto a contratar. 3. Las personas naturales acreditaran su condición, mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando; copia del registro mercantil con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha para limitar el proceso, copia de la tarjeta profesional del contador acompañado del certificado de vigencia y antecedentes de la misma expedido por la Junta Central de Contadores el cual debe estar vigente a la fecha de presentación.

	4. Las personas jurídicas acreditaran su condición, mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha para limitar el proceso, copia de la tarjeta profesional del contador o revisor fiscal acompañado del certificado de vigencia y antecedentes de la misma expedido por la Junta de Contadores. Una vez vencido el termino previsto, la Entidad publicará un aviso a través de la opción de mensajes del SECOP II, precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si, por el contrario, podrá participar cualquier otro interesado.
4.6 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.
4.7 Comunicaciones	Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación deben hacerse a través de la plataforma SECOP II.
4.8 Autorización para contratar	De conformidad con el Decreto Municipal No. 0039 del 10 de enero de 2024, corresponde a la Oficina de Contratación la competencia para tramitar la etapa de planeación de todos los procedimientos contractuales que han sido debidamente delegados, por consiguiente, determinará la conveniencia e inconveniencia del objeto a contratar, verificará el cumplimiento de los requisitos de idoneidad a los que haya lugar, realizará las gestiones administrativas, técnicas, jurídicas, contables, financieras y de seguimiento y las autorizaciones y aprobaciones para ello, con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso. Aunado a ello, elaborará los estudios y documentos previos, matriz de riesgo, estudio y análisis económico del sector que sea del caso, requisitos habilitantes y ponderables, junto con todas las especificaciones, requerimientos y lineamientos necesarios para el trámite del procedimiento contractual de la etapa de planeación.
4.9 Conclusión	Del análisis precedente consignado en estos estudios previos, la ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE FLORIDABLANCA, concluye que es viable adelantar el proceso de selección de contratista a fin de satisfacer la necesidad relacionada con la **"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS DE LAS IMPRESORAS, ESCÁNERES, FOTOCOPIADORAS Y PLOTTER DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE FLORIDABLANCA"**
FIRMA:	
NOMBRE:	**DIANA MILENA VILA FLOREZ**
CARGO:	JEFE OFICINA DE CONTRATACION

Proyectó Aspectos Jurídicos: **SILVIA ALEJANDRA DUEÑAS L.** – Abogada CPS Oficina de Contratación
Revisó Aspectos Jurídicos: **SERGIO PITTA RUEDA** – Abogado CPS Oficina de Contratación
Proyecto y Reviso Aspectos Financieros: **TATIANA RANGEL** – Eco. CPS Oficina de Contratación
Proyecto Aspectos Técnicos: **MAYRA ALEJANDRA SALCEDO GÓMEZ–** Ing CPS Oficina de contratación

Anexo A. MATRIZ DE RIESGOS

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y de los artículos Artículo 2.2.2.1.1.2., Artículo 2.2.1.1.1.6.1., Artículo 2.2.1.1.1.6.3. Y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. Del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos, así:

TIPIFICACIÓN	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN	MEDIADAS ADOPTADAS PARA MITIGAR EL RIESGO	PROBABILIDAD DEL RIESGO	IMPACTO DEL RIESGO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA DEL RIESGO
Riesgos Ambientales y de la naturaleza	20% del valor del contrato	CONTRATISTA MUNICIPO	Por ser eventos previsibles en los cuales no hay intervención humana, el contratista debe tenerlos contemplados para el cabal cumplimiento del contrato y en el caso de permisos y autorizaciones las debe efectuar oportunamente	3	1	1	BAJO
Riesgos Operacionales	30% del valor del contrato	CONTRATISTA	Con fundamento en los registros anteriores se le ha informado al contratista sobre los procedimientos, parámetros, sistemas de información, equipo humano, etc. para el cabal cumplimiento del contrato	3	2	2	BAJO
Cumplimiento tardío del servicio.	30% del valor del contrato	CONTRATISTA	Se designará un supervisor que estará pendiente de exigir al Contratista el cumplimiento en tiempo, además se han establecidos multas y clausulas exorbitantes que penalizan el incumplimiento	2	3	2	BAJO
Incumplimiento en el pago de obligaciones al sistema de seguridad social	05% del valor del contrato	CONTRATISTA	No se realizarán pagos hasta tanto no se verifique el cumplimiento del pago a la seguridad social	3	2	2	BAJO
Cambios Regulatorios que no representen más del 20% del valor del contrato	20% del valor del contrato	CONTRATISTA	Se ha designado un supervisor que deberá vigilar la calidad del servicio prestado.	3	2	1	BAJO
Riesgos Sociales o Políticos	30% del valor del contrato	CONTRATISTA	Se le ha informado al Contratista las estadísticas de criminalidad de los últimos años, para que el si lo decide asuma el trabajo, en las condiciones que tiene el MUNICIPIO	3	3	2	BAJO
Entrega de información errónea y necesaria para la ejecución contractual	05% del valor del contrato	EL MUNICIPIO	Se ha realizado un estudio previo que contiene las características de las actividades a realizar y se ha nombrado un Supervisor que será el interlocutor válido del MUNICIPIO	1	2	2	BAJO
Demora en la entrega de la información requerida para la ejecución del contrato	05% del valor del contrato.	EL MUNICIPIO	La elección del Supervisor se ha hecho atendiendo a su capacidad y a su nivel de manejo y confianza lo que hace que este riesgo se minimice.	2	3	2	BAJO
No revisión oportuna del correo electrónico que deja para comunicarse con la entidad	01% del valor del contrato	EL MUNICIPIO	Se le indicará al Contratista la necesidad de revisar de manera oportuna su correo electrónico	2	3	1	BAJO
Accidentes de trabajo y/o	05% del valor del contrato	CONTRATISTA	Se le indicará al Contratista las medidas de prevención que deben	3	3	3	BAJO

enfermedades profesionales			tomar para evitar accidentes y/o enfermedades profesionales.				
Riesgos Tecnológicos y de disponibilidad de equipo o materiales necesarios para la prestación del servicio.	15% del valor del contrato	CONTRATISTA	Se verificará la idoneidad del contratista y las especiales condiciones de experiencia que garantizan su buen desarrollo de las actividades.	2	2	2	BAJO
Daños a terceros	05% del valor del contrato	CONTRATISTA	Las actividades del Contratista estarán siendo supervisadas, pero además dichas actividades no se consideran peligrosas.	2	3	2	BAJO