CAPÍTULO I. DESCRIPCIÓN GENERAL					
Fecha de elaboración	AGOSTO DE 2026				
Responsable	IVAN DARIO LEON ESPINOSA				
Cargo	SECRETARIO DESARROLLO INSTITUCIONAL				
Dependencia	SECRETARÍA DESARROLLO INSTITUCIONAL				
Modalidad de selección	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA				
Tipología contractual	PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
Tipo de Gasto	**Inversión**	X	**Funcionamiento**		
CAPÍTULO II. PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL					
Eje	5. ES EL TIEMPO DE LA INNOVACION Y NUEVA GESTION PUBLICA				
Programa	Es el tiempo de la Innovación en la Gestión Pública (Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial)				
Subprograma	Bienestar y calidad para un mejor servicio. A la vanguardia de los sistemas de información para la toma de decisiones.				
Meta de producto	312. Realizar un proceso anual para el desarrollo, actualización y mantenimiento de los Sistemas de Información e infraestructura tecnológica de la Alcaldía Municipal.				
Código BPIN	2024257990042				

CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN TÉCNICA

Descripción de la Necesidad

En atención a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, en donde se establece la obligación a cargo de las Entidades Estatales de realizar los estudios y documentos previos a la apertura de los procesos de selección o a la firma del contrato, el Municipio de Tenjo realizó el presente documento, que servirá de soporte para elaborar el contrato de prestación de servicios que se pretende celebrar. A continuación, se expone de forma sucinta la necesidad que la Entidad pretende satisfacer.

Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia dispone que "son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo"

Que el artículo 124 superior señala que "*La ley determinará la responsabilidad de los servidores públicos y la manera de hacerla efectiva. Es así como la vinculación de los servidores públicos es legal y reglamentaria y los mismos se encuentran al servicio del Estado y de la comunidad en general. Respecto de la eventual responsabilidad de los servidores en el ejercicio de sus funciones, se requiere acudir a la ley con el fin de establecerla*".

Que el artículo 209 ibídem prevé que "la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)".

Que el artículo 311 ibídem dicta que "*Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le 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 el inciso segundo del artículo 339 ibídem establece que "*Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo*".

Que artículo 315 de la Constitución Política Nacional, en su numeral 3, establece que es una atribución de los alcaldes municipales "*Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes".*

Que adicionalmente la Ley 1952 de 2019, en su artículo 38 preceptúa que los deberes de todo servidor público son los siguientes. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de derechos humanos y derecho internacional humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.2. Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función. 4. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos. 7. Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos adopten en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias a la Constitución Nacional y a las leyes vigentes, y atender los requerimientos y citaciones de las autoridades competentes. 10. Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas, responder por el ejercicio de la autoridad que se le delegue, así como por la ejecución de las órdenes que imparta, sin que en las situaciones anteriores quede exento de la responsabilidad que le incumbe por la correspondiente a sus subordinados. 15. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común, y teniendo siempre presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento y efectividad de un derecho y buscan la satisfacción de las necesidades generales de todos los ciudadanos. (...) 21.- Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados. 22.- Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. (Subrayados fuera del texto original).

Que los artículos 1 y 13 de la Ley Ibidem establecen lo siguiente 1". *Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los Tratados Internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones".*

Que la Ley 1978 de 2019 establece en el art 3 Acceso a las TIC y despliegue de infraestructura. Con el propósito de garantizar el ejercicio y goce efectivo de los derechos constitucionales a la comunicación, la vida en situaciones de emergencia, la educación, la salud, la seguridad personal y el acceso a la información, al conocimiento, la ciencia y a la cultura, así como el de contribuir a la masificación de los trámites y servicios digitales, de conformidad con la presente Ley, es deber de la Nación asegurar la prestación continua, oportuna y de calidad de los servicios públicos de comunicaciones, para lo cual velará por el despliegue de la infraestructura de redes de telecomunicaciones, de los servicios de televisión abierta radiodifundida y de radiodifusión sonora, en las entidades territoriales.

Que el artículo 7 de la Ley 1712 de 2014 señala en su tenor literal lo siguiente "*Disponibilidad de la Información. En virtud de los principios señalados, deberá estar a disposición del público la información a la que hace referencia la presente ley, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica. Los sujetos obligados deberán tener a disposición de las personas interesadas dicha información en la Web, a fin de que estas puedan obtener la información, de manera directa o mediante impresiones. Asimismo, estos deberán proporcionar apoyo a los usuarios que lo requieran y proveer todo tipo de asistencia respecto de los trámites y servicios que presten".*

Que adicionalmente la Ley Ibidem establece que "*Adopción de esquemas de publicación. Todo sujeto obligado deberá adoptar y difundir de manera amplia su esquema de publicación, dentro de los seis meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley. El esquema será difundido a través de su sitio Web, y en su defecto, en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia, incluyendo boletines, gacetas y carteleras" (...).*

Que la Ley 1273 de 2009, modifica el Código Penal Colombiano y crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos". Lo que obliga a la Entidad Territorial a generar mecanismos de prevención contratando productos relacionados con Seguridad Informática.

Que, de acuerdo con el artículo 2.2.9.1.2.1 del Decreto 1078 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones", la Política de Gobierno Digital será definida por el Ministerio de Tecnologías de la

Información y las Comunicaciones y se desarrollará a través de componentes y habilitadores transversales que, acompañados de lineamientos y estándares, permitirán el logro de propósitos que generarán valor público en un entorno de confianza digital a partir del aprovechamiento de las TIC.

Que el Decreto 338 de 2022, que modifica parcialmente el Decreto citado dentro del punto anterior, establece dentro de su artículo 2.2.21.1.4.3. Lo siguiente "*Obligaciones de seguridad de las autoridades titulares de infraestructura crítica, o que presten servicios esenciales. Las autoridades, definidos como titulares de infraestructura crítica o que presten servicios esenciales, propenderán por contar con un plan de seguridad digital, protección de las redes, las infraestructuras críticas cibernéticas, los servicios esenciales y los sistemas de información en el ciberespacio y deberán hacer periódicamente una evaluación del riesgo de seguridad digital. Para lo anterior, deben contar con normas, políticas, procedimientos, recursos técnicos, administrativos y humanos necesarios para gestionar efectivamente el riesgo, y en cumplimiento de las mejores prácticas y estándares que le sean exigibles".*

Que el inciso segundo del artículo 339 ibidem establece que "Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo". En atención a lo anterior, el Municipio de Tenjo elaboró y adoptó mediante el Acuerdo Municipal No. 004 de 2024 el Plan de Desarrollo Municipal 2024 - 2027 "AHORA ES EL TIEMPO DE TENJO".

Que, en atención a lo anterior, el Municipio de Tenjo elaboró y adoptó mediante el Acuerdo Municipal No. 004 de 2024 el **Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027 "Ahora es el tiempo de Tenjo"**.

Que para el cumplimiento de las metas contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal 2024 - 2027 " AHORA ES EL TIEMPO DE TENJO" se requiere la ejecución de recursos destinados al desarrollo de programas y proyectos específicos, lo cual, por regla general, se realiza mediante la celebración de contratos entre la Entidad y personas naturales y jurídicas con la idoneidad y experiencia para la ejecución de los mismos, el cual tiene como objetivo, brindar un servicio oportuno y de calidad a los habitantes de Tenjo, a través del diseño de estrategias de gestión y accesos a los servicios que ofrece la administración municipal que permitan acercar al ciudadano con las actividades programadas a fin de fortalecer los servicios prestados a la comunidad. .

Que los procesos de contratación que adelantan las entidades territoriales del orden municipal se encuentran reglamentados por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007 y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad vigente.

De acuerdo con el plan de desarrollo AHORA ES EL TIEMPO DE TENJO acuerdo municipal No. 004 de 2024 del 30 de mayo del 2024 en su CAPITULO I, ARTÍCULO 15: ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL PLAN DE DESARROLLO:

Eje 1. Ambiente, conectividad y ordenamiento y servicios públicos.
Eje 2. Seguridad convivencia y participación comunitaria
Eje 3. Progreso y desarrollo económico.
Eje 4. Transformación social.
Eje 5. Innovación y nueva gestión pública.

Que el CAPITULO VI EJE V. ES EL TIEMPO DE LA INNOVACION Y NUEVA GESTION PÚBLICA en su ARTÍCULO 36. ADOPTESE EL EJE V ES EL TIEMPO DE LA INNOVACION Y NUEVA GESTION PÚBLICA. Incluye los sectores de Gobierno Territorial en relación con el fortalecimiento institucional, el servicio, la mejora continua, el bienestar de los funcionarios, la gestión de las comunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación- TIC, y los arreglos institucionales que buscan una gestión amable, moderna y eficiente para Tenjo, en su Meta 312 ***Realizar un proceso anual para el desarrollo, actualización y mantenimiento de los Sistemas de Información e infraestructura tecnológica de la Alcaldía Municipal.***

El adecuado funcionamiento de las impresoras y equipos de cómputo de la entidad es fundamental para garantizar la continuidad de los procesos administrativos y misionales. Si bien la adquisición de suministros (tóner, cartuchos, repuestos menores) son necesarios para la operación, **el mantenimiento preventivo y correctivo tiene un mayor peso e importancia**, dado que asegura la vida útil de los equipos, optimiza el consumo de insumos y evita costos mayores por daños acumulados o fallas críticas.

Antes de realizar compras de suministros es indispensable llevar a cabo un **levantamiento de información y diagnóstico técnico** del estado de cada equipo. Dicho procedimiento permite identificar:

- El nivel real de desgaste y funcionamiento de los dispositivos.
- La necesidad o no de adquisición de insumos específicos según el estado de cada impresora.
- Posibles fallas técnicas que, de no atenderse a tiempo, podrían inutilizar consumibles recién adquiridos.
- La priorización de intervenciones correctivas que aseguren el uso eficiente de los recursos públicos.

La Entidad, en desarrollo de sus funciones administrativas y misionales, depende de una infraestructura tecnológica compuesta por equipos de cómputo, impresoras, servidores, dispositivos de comunicaciones, sistemas de almacenamiento, equipos de respaldo eléctrico, sistemas de climatización y demás componentes tecnológicos que soportan la operación institucional y la prestación de los servicios a los usuarios internos y externos.

A partir de la revisión del inventario institucional de activos tecnológicos y de los reportes de soporte y mantenimiento registrados por la Entidad, se evidencia la necesidad de mantener una capacidad permanente de atención técnica que permita prevenir, diagnosticar y corregir oportunamente las fallas que puedan presentarse en dichos activos. La identificación de equipos con diferentes niveles de antigüedad, desgaste, obsolescencia tecnológica y requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo hace necesario contar con un servicio especializado que permita conservar su funcionalidad y prolongar su vida útil.

Desde el punto de vista económico, la realización oportuna de mantenimientos preventivos y correctivos permite reducir el deterioro prematuro de los activos, optimizar los recursos invertidos por la Entidad en infraestructura tecnológica y evitar, cuando técnica y económicamente resulte viable, la sustitución anticipada de equipos que aún pueden continuar prestando el servicio. Asimismo, la atención especializada permite identificar oportunamente aquellos activos cuyo mantenimiento deja de ser técnica o económicamente conveniente, suministrando información para la adecuada planeación de futuras renovaciones tecnológicas.

La indisponibilidad de los activos tecnológicos puede tener consecuencias que trascienden la afectación individual del equipo, debido a la interdependencia existente entre los sistemas, redes, servicios tecnológicos y procesos administrativos de la Entidad. Una falla prolongada en un equipo crítico puede ocasionar retrasos en la gestión documental, comunicaciones, impresión de documentos, acceso a sistemas de información, prestación de servicios internos y demás actividades que requieren disponibilidad de la infraestructura tecnológica.

La contratación se encuentra orientada a garantizar la disponibilidad, continuidad, confiabilidad y adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica institucional, disminuyendo los riesgos derivados de fallas no atendidas oportunamente y contribuyendo a que las dependencias puedan desarrollar sus actividades de manera eficiente y continua.

En este sentido, **el mantenimiento constituye una actividad esencial que antecede y brinda soporte a la compra de repuestos y suministros**, evitando gastos innecesarios y garantizando que la inversión en insumos se realice con base en un diagnóstico confiable. La omisión de este paso podría derivar en la adquisición de partes u otros elementos para equipos que, por fallas técnicas, no puedan aprovecharlos, lo cual redundaría en detrimento patrimonial.

Por lo tanto, se justifica la contratación de un servicio de mantenimiento integral de impresoras y equipos de cómputo que permita:

1. Realizar levantamiento de información y diagnóstico técnico de cada dispositivo.
2. Efectuar labores preventivas y correctivas para garantizar la operatividad.
3. Optimizar el uso de repuestos, suministros reduciendo el consumo excesivo y prolongando de su vida útil.
4. Asegurar la continuidad del servicio institucional con criterios de eficiencia, eficacia y economía.

Que la administración municipal cuenta con el área TIC el cual está dotado de equipos tecnológicos para así garantizar la atención a las necesidades de los diferentes requerimientos de la alcaldía municipal de Tenjo. De acuerdo con lo anterior varios de estos dispositivos han cumplido ya con su vida útil y requieren reposición y/o cambio de algunas de sus partes las cuales se han venido deteriorando por su uso.

Que, para el normal funcionamiento de la Entidad y la correcta ejecución de sus actividades diarias, el Municipio cuenta con equipos de cómputo, informáticos, fotocopiadoras, plotters, escáneres e impresoras, las cuales son diariamente utilizadas generándose paulatinamente desgaste de algunas de sus piezas y por ende perjudicando el correcto funcionamiento de estos. Razón por la cual se hace necesario que la

entidad Adquiera los elementos para garantizar el normal funcionamiento de los equipos con bolsa de repuestos y suministros, en concordancia a lo expuesto, se relacionan los siguientes ítems, ubicación y cantidad con los que cuenta la entidad:

ITEM	DENOMINACION O DESCRIPCION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		CANTIDAD
1	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EPSON FX-890II	1
2	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EPSON L210	1
3	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EPSON L3110	2
4	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EPSON L380	1
5	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EPSON L5190	1
6	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EPSON L5590	1
7	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EPSON L575	1
8	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EPSON LX-350	1
9	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO HP COLOR LASER JET PRO MFP M281dw	1
10	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO HP LASER JET PRO 400 MFP MFP 475idn	1
11	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO HP LASERJET M606	1
12	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO HP LASERJET P 3015	1
13	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO HP LASERJET PRO MFP M426vw	2
14	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO KYOCERA ECOSYS M2040dn/L	1
15	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO KYOCERA ECOSYS M3145idn	1
16	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO KYOCERA ECOSYS M5521cdn	1
17	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO KYOCERA ECOSYS M5526cdw	1
18	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO KYOCERA ECOSYS MA6000ifx	1

19	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO KYOCERA FS-4200dn	11
20	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO KYOCERA M3550idn	7
21	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO KYOCERA M3655idn	5
22	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO KYOCERA TASKALFA 255	1
23	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO RICOH IM 2500	1
24	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO RICOH IM 3000	2
25	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO RICOH IM C2510	1
26	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO RICOH MP 2555	1
27	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SAMSUNG PRO XPRESS M3370FD	1
28	PLOTTER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PLOTTER HP DESIGNJET T730	1
29	PLOTTER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PLOTTER HP T2300	1
30	IMPRESORA - CODIGO BARRAS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ZEBRA DATAMAX E-CLASS MARK III ZD230	1
31	IMPRESORA - CARNETS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ZEBRAZC300	1
32	SCANNER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EPSON DS-530 II	2
33	SCANNER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EPSON DS-7500	5
34	SCANNER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EPSON GT-S80	1
35	SCANNER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO HP SCANJET 7000	1
36	SCANNER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO HP SCANJET ENTERPRISE FLOW 7500	6
37	SCANNER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO HP SCANJET ENTERPRISE FLOW N9120 fn2	1
38	SCANNER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO KODAK i3400 SCANNER	1
39	SCANNER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO KODAK S3100f SCANNER	2

40	SCANNER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO HP SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 s3	1
41	SERVIDORES	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	5
42	COMPUTADORES PC, PORTATILES, TODO EN UNO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN EQUIPOS DE COMPUTO ESCRITORIO, PORTATILES, TODO EN UNO.	10
43	EPSON FX-890II	Ribbon Mask	1
44		Kit de palancas	1
45		Kit de Piñones	1
46	EPSON L210	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
47		Almohadilla 1693709	1
48	EPSON L3110	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
49		Almohadilla 1693709	1
50	EPSON L380	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
51		Almohadilla 1693709	1
52	EPSON L5190	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
53		Almohadilla 1693709	1
54	EPSON L5590	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
55		Almohadilla 1693709	1
56	EPSON L575	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
57		Almohadilla 1693709	1
58	EPSON LX-350	Ribbon Mask	1
59		Kit de palancas	1
60		Kit de Piñones	1
61	HP COLOR LASER JET PRO MFP M281dw	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
62		Repuesto: Unidad de Imagen	1

63		Repuesto: Unidad Fusor.	1
64	HP LASER JET PRO 400 MFP MFP 475idn	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
65		Repuesto: Unidad de Imagen	1
66	HP LASERJET M606	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
67		Repuesto: Unidad de Imagen	1
68	HP LASERJET P 3015	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
69		Repuesto: Unidad de Imagen	1
70	HP LASERJET PRO MFP M426vw	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
71		Repuesto: Unidad de Imagen	1
72	KYOCERA ECOSYS M2040dn/L	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
73		Repuesto: Unidad de Imagen	1
74		Repuesto: Unidad Fusor.	1
75		Repuesto: Kit de mantenimiento del ADF	1
76	KYOCERA ECOSYS M3145idn	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
77		Repuesto: Unidad de Imagen	1
78	KYOCERA ECOSYS M5521cdn	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
79		Repuesto: Unidad de Imagen	1
80	KYOCERA ECOSYS M5526cdw	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
81		Repuesto: Unidad de Imagen	1
82	KYOCERA ECOSYS MA6000ifx	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
83		Repuesto: Unidad de Imagen	1
84	KYOCERA FS-4200dn	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
85		Repuesto: Unidad de Imagen	1

86	KYOCERA M3550idn	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
87		Repuesto: Unidad de Imagen	1
88		Repuesto: Kit de mantenimiento del ADF	1
89	KYOCERA M3655idn	Kit Pickup Roller (Kit Arrastre)	1
90		Repuesto: Unidad de Imagen	1
91		Repuesto: Kit de mantenimiento del ADF	1
92	KYOCERA TASKALFA 255	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
93		Repuesto: Unidad de Imagen	1
94		Repuesto: Kit de mantenimiento del ADF	1
95	RICOH IM 2500	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
96		Repuesto: Unidad de Imagen	1
97		Repuesto: Unidad Fusor.	1
98		Repuesto: Banda Fusora	1
99		Repuesto: Kit de mantenimiento del ADF	1
100	RICOH IM 3000	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
101		Repuesto: Unidad de Imagen	1
102		Repuesto: Unidad Fusor.	1
103		Repuesto: Banda Fusora	1
104		Repuesto: Kit de mantenimiento del ADF	1
105	RICOH IM C2510	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
106		Repuesto: Unidad de Imagen	1
107		Repuesto: Unidad Fusor.	1
108		Repuesto: Kit de mantenimiento del ADF	1
109	RICOH MP 2555	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1

110		Repuesto: Unidad de Imagen	1
111		Repuesto: Banda Fusora	1
112		Repuesto: Unidad Fusor.	1
113		Repuesto: Kit de mantenimiento del ADF	1
114	SAMSUNG PRO XPRESS M3370FD	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
115		Repuesto: Unidad de Imagen	1
116	PLOTTER HP DESIGNJET T730	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
117	PLOTTER HP T2300	Repuesto: Tarjeta de Carro de plotter	1
118		Repuesto: Controladora Principal	1
119		Repuesto: Repuesto: Disco duro con sistema preinstalado.	1
120		Repuesto: Cabezal inyectores.	1
121		Repuesto: Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
122	ZEBRA DATAMAX E-CLASS MARK III ZD230	Repuesto: Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)+Kit de Limpieza Zebra	1
123	ZEBRAZC300	Repuesto: Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
124	EPSON DS-530 II	Repuesto: Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
125		Repuesto: Sensor de Papel	1
126	EPSON GT-S80	Repuesto: Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1

127	HP SCANJET ENTERPRISE FLOW N9120 fn2	Repuesto: Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
128	KODAK i3400 SCANNER	Repuesto: Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
129	KODAK S3100f SCANNER	Repuesto: Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
130	HP SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 s3	Repuesto: Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
131	COMPUTO REPUESTO MEMORIA RAM PORTATIL	Repuesto: MEMORIAS RAM 16 GIGAS SO-DIMM DDR4	1
132	COMPUTO REPUESTO DISCO SOLIDO	Repuesto: DISCO DURO ESTADO SOLIDO SATA 1 TB - INTERFAZ SATA III (6 GB/S) TECNOLOGÍA NAND 3D NAND TLC, VELOCIDAD DE LECTURA SECUENCIAL HASTA 560 MB/S, VELOCIDAD DE ESCRITURA SECUENCIAL HASTA 520 MB/S, DURABILIDAD (TBW) ~400 TBW (TERABYTES ESCRITOS, ESTIMADO), MTTF (TIEMPO MEDIO HASTA FALLO) 1.75 MILLONES DE HORAS, CONSUMO ENERGÉTICO LECTURA/ESCRITURA: ~2.5–3.5 W / REPOSO: ~70 MW - CERTIFICACIONES FCC, UL, TUV, KC, BSMI, VCCI, MOROCCO	1
133	COMPUTO REPUESTO SERVIDOR LENOVO THINKSYSTEM SR550	Repuesto: DISCO DURO SERVIDOR LENOVO THINKSYSTEM SR550 - P/N 396BK0K22 HDD 3,5" SEAGATE 4 TB, 7200 RPM SATA 12GB/S, CACHE 256 MB - FRU:00yk032	1
134	COMPUTO REPUESTO SERVIDOR PROLIANT DL380 GEN10	Repuesto: DISCO DURO SERVIDOR PROLIANT DL380 GEN10 - 872481-B21 - HPE 4 TB SAS 10K SFF SC 512e DS HD	1
135	COMPUTO REPUESTO SERVIDOR HP PROLIANT ML350P G8	Repuesto: DISCO DURO SERVIDOR HP-PROLIANT-ML350P-G8 - 653948-001 / 658102-001 HP 4TB 6G SATA 7.2K 3.5" MDL HARD DRIVE	1

Que, la administración Municipal con base en la estrategia de cero papeles ha venido formando y fomentando dicha cultura en las diferentes dependencias logrando así que los funcionarios y/o contratistas hagan uso racional del papel, por lo que se cuenta con escáneres para evitar copiar en físico y tener copia digitalmente.

Que en relación a los elementos relacionados con antelación, se requiere contar con el servicio de mantenimiento tanto predictivo, preventivo y correctivo, los cuales incluyen las reparaciones y cambio de partes en general, kit´s de cartucho y copiado, cabezal inyector, kit´s de unidad fusora, kit´s de piñones de arrastre original e instalados, cambio de discos de almacenamiento con sistema preinstalado en impresoras y plotters requeridos, cambio e instalación de partes electrónicas de los equipos de cómputo, impresoras y plotters, limpieza de cada plotter, impresora y computador, levantamiento de información en formato de hoja de vida en equipos de cómputo escritorio, portátiles, todo en uno, servidores, escáneres, plotters e impresoras con conexiones necesarias para el buen funcionamientos de las oficinas de la alcaldía municipal de Tenjo, verificación y calibración de estos, recorrido de papel, limpieza de tarjeta lógica, calibración de sensores de scanner, verificación de estado físico y lógico de discos según el requerimiento realizado para cada equipo de impresión, digitalización y computo, el soporte se debe dar desde la firma del acta de inicio hasta el 15 de diciembre de 2026 para solventar las necesidades de la alcaldía municipal de Tenjo.

El servicio de mantenimiento que requiere se entiende como:

Mantenimiento Predictivo: Técnica que utiliza herramientas y técnicas de análisis de datos para detectar anomalías en el funcionamiento y posibles defectos en los equipos y procesos, de modo que puedan solucionarse antes de que sobrevenga el fallo.

Mantenimiento preventivo: Son las actividades realizadas periódicamente y de manera programada en las cuales se realiza inicialmente una valoración de los equipos con limpieza, lubricación y ajuste de las partes, dispositivos o circuitos eléctricos y electrónicos en un equipo, para lograr un ajuste que permita evitar con anticipación posible fallas. El tiempo aproximado para realizar el mantenimiento preventivo de los equipos es de una (1) hora dependiendo el estado en el que se encuentren.

Mantenimiento correctivo: consiste en la reposición de piezas dañadas, por repuestos nuevos, originales no remanufacturados, que sean necesarios para la correcta operación de los equipos y que hayan fallado por desgaste natural de las mismas.

Que en la entidad se deberá prestar el servicio de la siguiente manera:

En el mantenimiento **predictivo** detectar anomalías en el funcionamiento y posibles defectos en los equipos y procesos, de modo que puedan solucionarse antes de que sobrevenga el fallo, levantamiento de información en digital de las afectaciones técnicas de cada elemento para revisar que cambios o proceso se efectúa.
En el mantenimiento **preventivo** se deberá efectuar una verificación de los inventarios (marca, referencia, seriales) su respectivo listado será validado después de cada mantenimiento preventivo por parte de un funcionario del área de sistemas de la Entidad, en dicho mantenimiento se deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

- Limpieza interna y externa de los distintos equipos de impresión y digitalización.
- Limpieza interna y externa de los equipos de cómputo instalados en la entidad.
- Limpieza y lubricación de piñonera interna.
- Limpieza y ajustes de sensores de paso y/u ópticos.
- Limpieza de Rodillos pick up roller.
- Limpieza de tapas.
- Limpieza de Espejos ópticos.
- Calibración de motores de arrastre.
- Calibración de unidad laser.
- Calibración de unidad de Scanner.
- Ajuste, calibración y limpieza de unidad ADF para equipos multifuncionales.
- Verificación de kit de mantenimiento.
- Pruebas de impresión y digitalización.
- Diligenciamiento y firma de formatos.
- Cambio de Filtros, almohadillas.

Cada técnico debe contar con un kit completo de mantenimiento (hardware, software e insumos de limpieza), para la ejecución adecuada del procedimiento y se deberá realizaran tres (03) mantenimientos preventivo durante la ejecución del contrato para impresoras y escáneres, en cuanto a los equipos de cómputo se realizaran tres (03) dentro de la ejecución del contrato (El primero será programado según la entidad lo requiera y concertado con el supervisor del contrato, y posterior a un diagnóstico entregado previamente con el fin de definir las prioridades del respectivo mantenimiento el segundo tres meses después y el tercero antes de terminar el plazo de ejecución del contrato.

En razón a los **mantenimientos correctivos** serán atendidos de acuerdo con el requerimiento de la entidad y no tendrán costo adicional por concepto de mano de obra.
Dicho mantenimiento se realizará según programación y necesidad de la entidad y concertado con el supervisor del contrato, posterior a un diagnóstico entregado por el contratista previamente y revisado por el supervisor del contrato, con el fin de definir las prioridades del respectivo mantenimiento, en las instalaciones de la Alcaldía Municipal.

Para la entidad resulta necesario que en caso de que el servicio de soporte técnico requiera cambio de partes, el tiempo no debe superar los tres (3) días hábiles, en igual sentido se hace la claridad que el oferente que llegue a estar interesado en el proceso, aceptará que los mantenimientos correctivos serán ejecutados siempre y cuando se evidencie la ocurrencia de equipos que requieran tal servicio, anexo a ello cada mantenimiento deberá contener los repuestos por equipo, en caso de requerirse

El presente proceso contractual no se encuentra dirigido de manera exclusiva ni directa a personas con discapacidad, toda vez que su objeto consiste en la prestación del servicio integral de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, incluido el suministro de repuestos, para los equipos de impresión, digitalización, cómputo y tecnología operativa de las diferentes dependencias de la Administración Municipal de

Tenjo. En consecuencia, los beneficiarios directos de la contratación son las dependencias municipales que utilizan dicha infraestructura tecnológica para el cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.

No obstante, aunque el objeto contractual no esté destinado específicamente a atender a la población con discapacidad, la Entidad deberá observar las medidas transversales previstas en el Decreto 0287 de 2026 que resulten aplicables a la modalidad de selección y a las características del contrato. En particular, deberá garantizar que la ejecución del servicio no genere barreras de acceso, conservar las configuraciones o funcionalidades de accesibilidad existentes en los equipos intervenidos e incorporar en los documentos del proceso los criterios habilitantes diferenciales y las condiciones especiales de ejecución que correspondan.

Por lo anterior, se concluye que el proceso NO VA DIRIGIDO directamente a personas con discapacidad; sin embargo, esta circunstancia no excluye la aplicación de las medidas de inclusión y accesibilidad establecidas en el Decreto 0287 de 2026. Estas medidas deberán incorporarse de manera proporcional y razonable, sin afectar la idoneidad técnica requerida para garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual.

En concordancia a lo anteriormente expuesto, resulta necesario y pertinente que la entidad adelante el presente proceso y de esta manera garantizar la prestación de servicios que lleve a cabo la limpieza del exterior e interior de los equipos, ya que se genera acumulación de polvo e impurezas, que pueden generar un mal funcionamiento, resultando necesario efectuar periódicamente un mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a los mismos, adicional a ello llevar a cabo el cambio de repuestos desgastados de los equipos que lo requieran para poder contar con el buen funcionamiento de las herramientas que diariamente utilizan los funcionarios del municipio.

Así mismo se hace necesario indicar que la presente contratación se encuentra contemplada dentro del plan anual de adquisiciones de la Secretaría de Desarrollo Institucional para el año 2026.

Fundamentos Jurídicos de la Modalidad de Selección

El proceso de selección de contratistas y las actuaciones de quienes intervienen en la contratación estatal deben desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia economía y responsabilidad acordes con los principios que rigen la función administrativa, consignados en el artículo 209 de la Constitución Política.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar y el tipo de servicios a adquirir, las normas aplicables a esta contratación están basadas en el régimen de la contratación estatal Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, ley 1882 de 2018, Decreto Ley 1082 de 2015 y las normas adicionales que las complementen o reglamenten. Igualmente se aplicarán las normas pertinentes y concernientes al acuerdo de voluntades entre las partes establecidas tanto en el Código Civil, como en el Código de comercio.

El numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 dispone que *" La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual."*

En desarrollo a lo establecido en el literal b) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 que señala "2. Selección abreviada. La selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados par garantizar la eficiencia de la gestión contractual." Lo anterior, en armonía con lo establecido en el capítulo 2 Disposiciones especiales del sistema de compra pública y contratación, Sección 1 Modalidades de selección, Subsección 2 Selección abreviada- Contratación de Menor Cuantía, Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección aplicable al citado proceso contractual para escoger la propuesta más favorable que ha de satisfacer la necesidad corresponde a la de SELECCIÓN ABREVIADA, bajo el procedimiento de MENOR CUANTÍA, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar, sus especificaciones técnicas y cuantía del mismo.

El artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 establece: ***Procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía.*** *Además de las normas generales establecidas en el presente título, las siguientes reglas son aplicables a la selección abreviada de menor cuantía: **1.** Convocatoria pública y publicación del proyecto de pliego de condiciones por el plazo de cinco (5) días hábiles. **2.** En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones. **3.** Si la Entidad Estatal recibe más de diez (10) manifestaciones de interés puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones si hay lugar a sorteo y la forma en la cual lo hará. **4.** Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual la*

Entidad Estatal informe a los interesados el resultado del sorteo. ***5.*** *La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación de ofertas durante tres (3) días hábiles.* ***6.*** *Adjudicación mediante resolución motivada.*

De acuerdo con las reglas señaladas en el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y teniendo en cuenta el presupuesto anual del Municipio de Tenjo para la vigencia 2026 su menor cuantía corresponde a $490.253.400, por consiguiente, teniendo en cuenta lo anterior, es procedente la modalidad de selección abreviada de menor cuantía.

De la normatividad transcrita se concluye que es u proceso de selección abreviada de menor cuantía, la modalidad de selección a adelantar para escoger el contratista que cumpla con las condiciones establecidas por el Municipio de Tenjo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015, y en atención a la obligación de verificar la existencia de Acuerdos Marco de Precios vigentes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – SECOP II, se adelantó la revisión correspondiente con el fin de identificar si la necesidad de la Entidad, consistente en la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras y equipos de cómputo, se encontraba cubierta mediante Acuerdo Marco de Precios Vigente, o Instrumento de Agregación de Demanda.

Como resultado de dicha verificación, se constató que actualmente no existe un Acuerdo Marco de Precios que contemple ni cubra la categoría específica de servicios de mantenimiento técnico para este tipo de bienes, pues los acuerdos vigentes están dirigidos principalmente a la adquisición de equipos de tecnología, licencias de software, conectividad y otros servicios asociados, pero no incluyen dentro de su alcance los servicios de soporte, reparación o mantenimiento especializado de impresoras ni de equipos de cómputo.

En consecuencia, y considerando la necesidad real e inmediata de garantizar la continuidad operativa de la entidad mediante el adecuado funcionamiento de su infraestructura tecnológica, se concluye que el presente proceso de contratación no puede adelantarse a través del mecanismo de Acuerdo Marco de Precios, toda vez que no se encuentra disponible un instrumento que responda a los requerimientos específicos de la contratación.

Por lo anterior, la Entidad procederá a dar continuidad al proceso de selección a través de la modalidad de contratación de selección objetiva que la normativa vigente habilite, garantizando siempre los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva.

Objeto Contractual

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA GESTIÓN INTEGRAL DE MANTENIMIENTO (PREDICTIVO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO), INCLUYENDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN, CÓMPUTO Y TECNOLOGÍA OPERATIVA (OT) DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE TENJO.

Especificaciones Técnicas del Objeto a Contratar, Autorizaciones, Permisos, Licencias o Diseños.

En la ejecución del contrato se deberá realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de conformidad con la necesidad presentada por la Alcaldía Municipal de Tenjo.

Que en la entidad se deberá prestar el servicio de la siguiente manera:

En el mantenimiento predictivo detectar anomalías en el funcionamiento y posibles defectos en los equipos y procesos, de modo que puedan solucionarse antes de que sobrevenga el fallo, levantamiento de información en digital de las afectaciones técnicas de cada elemento para revisar que cambios o proceso se efectúa.

En el mantenimiento preventivo se deberá efectuar una verificación de los inventarios (marca, referencia, seriales) su respectivo listado será validado después de cada mantenimiento preventivo por parte de un funcionario del área de sistemas de la Entidad, en dicho mantenimiento se deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

- Limpieza interna y externa de los distintos equipos de impresión y digitalización.
- Limpieza interna y externa de los equipos de cómputo instalados en la entidad.
- Limpieza y lubricación de piñonera interna.
- Limpieza y ajustes de sensores de paso y/u ópticos.
- Limpieza de Rodillos pick up roller.

- Limpieza de tapas.
- Limpieza de Espejos ópticos.
- Calibración de motores de arrastre.
- Calibración de unidad laser.
- Calibración de unidad de Scanner.
- Ajuste, calibración y limpieza de unidad ADF para equipos multifuncionales.
- Verificación de kit de mantenimiento.
- Pruebas de impresión y digitalización.
- Diligenciamiento y firma de formatos.
- Cambio de Filtros, almohadillas.

Cada técnico debe contar con un kit completo de mantenimiento (hardware, software e insumos de limpieza), para la ejecución adecuada del procedimiento y se deberá realizaran tres (03) mantenimientos preventivos durante la ejecución del contrato para impresoras y escáneres, en cuanto a los equipos de cómputo se realizaran tres (03) dentro de la ejecución del contrato, serán programados según la entidad lo requiera y concertado con el supervisor del contrato, y posterior a un diagnóstico entregado previamente con el fin de definir las prioridades del respectivo mantenimiento.

En razón a los mantenimientos correctivos serán atendidos de acuerdo con el requerimiento de la entidad y no tendrán costo adicional por concepto de mano de obra.

Deberán tener disponibilidad de prestar soporte técnico en sitio, durante los lunes a viernes, 8 horas del día (5x8). El tiempo de respuesta entre la recepción del requerimiento y el soporte técnico no debe ser mayor a las 24 horas contadas a partir del momento en que el supervisor del contrato o quien este delegue, solicite la atención.

Dicho mantenimiento se realizará según programación y necesidad de la entidad y concertado con el supervisor del contrato, posterior a un diagnóstico entregado por el contratista previamente y revisado por el supervisor del contrato, con el fin de definir las prioridades del respectivo mantenimiento, en las instalaciones de la Alcaldía Municipal.

Para la entidad resulta necesario que en caso de que el servicio de soporte técnico requiera cambio de partes, el tiempo no debe superar los tres (3) días hábiles, en igual sentido se hace la claridad que el oferente que llegue a estar interesado en el proceso, aceptará que los mantenimientos correctivos serán ejecutados siempre y cuando se evidencie la ocurrencia de equipos que requieran tal servicio, anexo a ello cada mantenimiento deberá contener los repuestos por equipo, en caso de requerirse.

En concordancia a lo anteriormente expuesto, resulta necesario y pertinente que la entidad adelante el presente proceso y de esta manera garantizar la prestación de servicios que lleve a cabo la limpieza del exterior e interior de los equipos, ya que se genera acumulación de polvo e impurezas, que pueden generar un mal funcionamiento, resultando necesario efectuar periódicamente un mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a los mismos, adicional a ello llevar a cabo el cambio de repuestos desgastados de los equipos que lo requieran para poder contar con el buen funcionamiento de las herramientas que diariamente utilizan los funcionarios del municipio.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el contratista se obliga a presentar a la Entidad Contratante, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, un catálogo detallado de los elementos, repuestos y equipos que serán utilizados y/o suministrados en la ejecución del contrato.

El catálogo deberá cumplir con las siguientes condiciones mínimas:

Identificación: Nombre del elemento o equipo, referencia o código del fabricante, y número de parte si aplica.

Especificaciones técnicas: Descripción completa, incluyendo marca, modelo, dimensiones, capacidad, voltaje, materiales de fabricación, compatibilidad y cualquier otra característica relevante para su identificación y verificación.

Unidad de medida y presentación del bien.

Registro fotográfico: Imagen o fotografía nítida del elemento o equipo.

Condiciones de garantía y soporte posventa.

Disponibilidad: Indicar si se encuentra en inventario o el tiempo estimado de entrega.

El catálogo deberá entregarse en medio físico y digital (formato PDF y editable) y será parte integrante de la documentación contractual. Cualquier cambio, sustitución o inclusión de nuevos elementos deberá contar con aprobación previa y por escrito de la supervisión o interventoría designada, quien verificará su cumplimiento con las especificaciones técnicas, condiciones de calidad y normatividad aplicable.

El incumplimiento en la presentación o actualización del catálogo constituirá causal de incumplimiento contractual, dando lugar a la imposición de las sanciones previstas en el contrato, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

La Entidad requiere del mantenimiento correctivo, en el cual, una vez detectadas las fallas se deberán reemplazar las piezas que se encuentren con defectos, con el fin de localizar averías y defectos y de esta manera poner en funcionamiento os equipos, no obstante, se relaciona la descripción de los equipos de conformidad con la bolsa de posibles repuestos a requerirse, por lo anterior se requiere la realización del mantenimiento preventivo de las siguientes especificaciones técnicas así:

ITEM	DENOMINACION O DESCRIPCION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		CANTIDAD
1	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EPSON FX-890II	1
2	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EPSON L210	1
3	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EPSON L3110	2
4	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EPSON L380	1
5	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EPSON L5190	1
6	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EPSON L5590	1
7	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EPSON L575	1
8	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EPSON LX-350	1
9	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO HP COLOR LASER JET PRO MFP M281dw	1
10	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO HP LASER JET PRO 400 MFP MFP 475idn	1
11	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO HP LASERJET M606	1
12	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO HP LASERJET P 3015	1
13	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO HP LASERJET PRO MFP M426vw	2

14	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO KYOCERA ECOSYS M2040dn/L	1
15	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO KYOCERA ECOSYS M3145idn	1
16	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO KYOCERA ECOSYS M5521cdn	1
17	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO KYOCERA ECOSYS M5526cdw	1
18	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO KYOCERA ECOSYS MA6000ifx	1
19	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO KYOCERA FS-4200dn	11
20	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO KYOCERA M3550idn	7
21	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO KYOCERA M3655idn	5
22	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO KYOCERA TASKALFA 255	1
23	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO RICOH IM 2500	1
24	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO RICOH IM 3000	2
25	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO RICOH IM C2510	1
26	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO RICOH MP 2555	1
27	IMPRESORA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SAMSUNG PRO XPRESS M3370FD	1
28	PLOTTER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PLOTTER HP DESIGNJET T730	1
29	PLOTTER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PLOTTER HP T2300	1
30	IMPRESORA - CODIGO BARRAS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ZEBRA DATAMAX E-CLASS MARK III ZD230	1
31	IMPRESORA - CARNETS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO ZEBRAZC300	1
32	SCANNER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EPSON DS-530 II	2
33	SCANNER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EPSON DS-7500	5
34	SCANNER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EPSON GT-S80	1

35	SCANNER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO HP SCANJET 7000	1
36	SCANNER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO HP SCANJET ENTERPRISE FLOW 7500	6
37	SCANNER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO HP SCANJET ENTERPRISE FLOW N9120 fn2	1
38	SCANNER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO KODAK i3400 SCANNER	1
39	SCANNER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO KODAK S3100f SCANNER	2
40	SCANNER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO HP SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 s3	1
41	SERVIDORES	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	5
42	COMPUTADORES PC, PORTATILES, TODO EN UNO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EN EQUIPOS DE COMPUTO ESCRITORIO, PORTATILES, TODO EN UNO.	10
43	EPSON FX-890II	Ribbon Mask	1
44		Kit de palancas	1
45		Kit de Piñones	1
46	EPSON L210	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
47		Almohadilla 1693709	1
48	EPSON L3110	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
49		Almohadilla 1693709	1
50	EPSON L380	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
51		Almohadilla 1693709	1
52	EPSON L5190	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
53		Almohadilla 1693709	1
54	EPSON L5590	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
55		Almohadilla 1693709	1
56	EPSON L575	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1

57		Almohadilla 1693709	1
58	EPSON LX-350	Ribbon Mask	1
59		Kit de palancas	1
60		Kit de Piñones	1
61	HP COLOR LASER JET PRO MFP M281dw	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
62		Repuesto: Unidad de Imagen	1
63		Repuesto: Unidad Fusor.	1
64	HP LASER JET PRO 400 MFP MFP 475idn	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
65		Repuesto: Unidad de Imagen	1
66	HP LASERJET M606	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
67		Repuesto: Unidad de Imagen	1
68	HP LASERJET P 3015	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
69		Repuesto: Unidad de Imagen	1
70	HP LASERJET PRO MFP M426vw	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
71		Repuesto: Unidad de Imagen	1
72	KYOCERA ECOSYS M2040dn/L	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
73		Repuesto: Unidad de Imagen	1
74		Repuesto: Unidad Fusor.	1
75		Repuesto: Kit de mantenimiento del ADF	1
76	KYOCERA ECOSYS M3145idn	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
77		Repuesto: Unidad de Imagen	1
78	KYOCERA ECOSYS M5521cdn	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
79		Repuesto: Unidad de Imagen	1

80	KYOCERA ECOSYS M5526cdw	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
81		Repuesto: Unidad de Imagen	1
82	KYOCERA ECOSYS MA6000ifx	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
83		Repuesto: Unidad de Imagen	1
84	KYOCERA FS-4200dn	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
85		Repuesto: Unidad de Imagen	1
86	KYOCERA M3550idn	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
87		Repuesto: Unidad de Imagen	1
88		Repuesto: Kit de mantenimiento del ADF	1
89	KYOCERA M3655idn	Kit Pickup Roller (Kit Arrastre)	1
90		Repuesto: Unidad de Imagen	1
91		Repuesto: Kit de mantenimiento del ADF	1
92	KYOCERA TASKALFA 255	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
93		Repuesto: Unidad de Imagen	1
94		Repuesto: Kit de mantenimiento del ADF	1
95	RICOH IM 2500	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
96		Repuesto: Unidad de Imagen	1
97		Repuesto: Unidad Fusor.	1
98		Repuesto: Banda Fusora	1
99		Repuesto: Kit de mantenimiento del ADF	1
100	RICOH IM 3000	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
101		Repuesto: Unidad de Imagen	1
102		Repuesto: Unidad Fusor.	1

103		Repuesto: Banda Fusora	1
104		Repuesto: Kit de mantenimiento del ADF	1
105	RICOH IM C2510	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
106		Repuesto: Unidad de Imagen	1
107		Repuesto: Unidad Fusor.	1
108		Repuesto: Kit de mantenimiento del ADF	1
109	RICOH MP 2555	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
110		Repuesto: Unidad de Imagen	1
111		Repuesto: Banda Fusora	1
112		Repuesto: Unidad Fusor.	1
113		Repuesto: Kit de mantenimiento del ADF	1
114	SAMSUNG PRO XPRESS M3370FD	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
115		Repuesto: Unidad de Imagen	1
116	PLOTTER HP DESIGNJET T730	Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
117	PLOTTER HP T2300	Repuesto: Tarjeta de Carro de plotter	1
118		Repuesto: Controladora Principal	1
119		Repuesto: Repuesto: Disco duro con sistema preinstalado.	1
120		Repuesto: Cabezal inyectores.	1
121		Repuesto: Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1

122	ZEBRA DATAMAX E-CLASS MARK III ZD230	Repuesto: Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)+Kit de Limpieza Zebra	1
123	ZEBRAZC300	Repuesto: Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
124	EPSON DS-530 II	Repuesto: Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
125		Repuesto: Sensor de Papel	1
126	EPSON GT-S80	Repuesto: Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
127	HP SCANJET ENTERPRISE FLOW N9120 fn2	Repuesto: Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
128	KODAK i3400 SCANNER	Repuesto: Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
129	KODAK S3100f SCANNER	Repuesto: Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
130	HP SCANJET ENTERPRISE FLOW 7000 s3	Repuesto: Kit Pick Roller + Separation (Kit completo-Arrastre)	1
131	COMPUTO REPUESTO MEMORIA RAM PORTATIL	Repuesto: MEMORIAS RAM 16 GIGAS SO-DIMM DDR4	1
132	COMPUTO REPUESTO DISCO SOLIDO	Repuesto: DISCO DURO ESTADO SOLIDO SATA 1 TB - INTERFAZ SATA III (6 GB/S) TECNOLOGÍA NAND 3D NAND TLC, VELOCIDAD DE LECTURA SECUENCIAL HASTA 560 MB/S, VELOCIDAD DE ESCRITURA SECUENCIAL HASTA 520 MB/S, DURABILIDAD (TBW) ~400 TBW (TERABYTES ESCRITOS, ESTIMADO), MTTF (TIEMPO MEDIO HASTA FALLO) 1.75 MILLONES DE HORAS, CONSUMO ENERGÉTICO LECTURA/ESCRITURA: ~2.5–3.5 W / REPOSO: ~70 MW - CERTIFICACIONES FCC, UL, TUV, KC, BSMI, VCCI, MOROCCO	1
133	COMPUTO REPUESTO SERVIDOR LENOVO THINKSYSTEM SR550	Repuesto: DISCO DURO SERVIDOR LENOVO THINKSYSTEM SR550 - P/N 396BK0K22 HDD 3,5" SEAGATE 4 TB, 7200 RPM SATA 12GB/S, CACHE 256 MB - FRU:00yk032	1
134	COMPUTO REPUESTO SERVIDOR PROLIANT DL380 GEN10	Repuesto: DISCO DURO SERVIDOR PROLIANT DL380 GEN10 - 872481-B21 - HPE 4 TB SAS 10K SFF SC 512e DS HD	1
135	COMPUTO REPUESTO SERVIDOR HP PROLIANT ML350P G8	Repuesto: DISCO DURO SERVIDOR HP-PROLIANT-ML350P-G8 - 653948-001 / 658102-001 HP 4TB 6G SATA 7.2K 3.5" MDL HARD DRIVE	1

NOTA 1: Los repuestos relacionados anteriormente son a título enunciativo, por lo cual su necesidad y cantidad puede variar.

NOTA 2: Si en el desarrollo del mantenimiento preventivo se detectan fallas se deberá realizar el mantenimiento correctivo correspondiente, cambiando aquellas piezas que sean necesarias para la puesta en funcionamiento del equipo, igualmente en caso de fallas diferentes a las detectadas durante el mantenimiento preventivo se deberá prestar el servicio de reparación de forma inmediata

REPORTES TÉCNICOS: Estos reportes se realizarán por escrito después de cada mantenimiento preventivo entregando copia a los técnicos encargados del área de sistemas y en los cuales se detallan las fallas o daños de los equipos.

En desarrollo y cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá cumplir con las siguientes exigencias de carácter técnico:

Se deberá realizar dos (02) mantenimientos preventivos de los equipos previa coordinación de cronograma de actividades y fechas con el supervisor del contrato, respecto a los equipos mencionados en líneas anteriores.

Se deberá contar con un número ilimitado de visitas para el mantenimiento correctivo y cambio de repuestos utilizados en el mantenimiento correctivo si es necesario.

1). El mantenimiento preventivo deberá constar de lo siguiente:

Encendido y verificación preliminar dl funcionamiento de los equipos de computo
Limpieza General
Revisión y mantenimiento del sistema mecánico, eléctrico y electrónico
2) El mantenimiento correctivo deberá realizarse a los equipos y deberá constar de lo siguiente;

Realizar la corrección de los defectos observados en los equipos, localizando averías o defectos y corregirlos o repararlos.
Suministrar los repuestos necesarios para corregir las averías o defectos
Suministrar los repuestos necesarios para realizar la corrección de las averías o defectos
Suministrar la mano de obra y cambio de las partes defectuosas por nuevas piezas originales con la instalación de estas a los equipos objeto de la presente contratación.

En el evento que se requiera instalar o cambiar un repuesto que no se encuentre incluido en el listado de BOLSA DE REPUESTOS, previo a su cambio el futuro contratista deberá remitir cotización con el fin de que el supervisor verifique que el valor se ajusta a precios del mercado y apruebe su instalación.

Clasificación UNSPSC

El servicio objeto del presente proceso de contratación está clasificado con los siguientes Códigos Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas – UNSPSC, hasta el tercer nivel, como se indica a continuación:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
43201800	DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO
43211600	ACCESORIOS DE COMPUTADOR
43211700	DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS DE ENTRADA DE DATOS
44103000	FUSORES Y ACCESORIOS
44103100	SUMINISTROS PARA IMPRESORA, FAX Y FOTOCOPIADORA
81101700	INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
81112300	MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE HARDWARE DE COMPUTADOR
81112200	MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE
81112306	MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS
32131000	ACCESORIOS, MATERIAS PRIMAS Y PIEZAS DE COMPONENTES ELECTRÓNICOS

Obligaciones Generales del Contratista

1. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad y dentro de los plazos acordados, con plena autonomía técnica y administrativa.
2. Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
3. Realizar el pago de los aportes al Sistema integral de seguridad social en los porcentajes establecidos en las normas vigentes.

4. Liberar, mantener indemne y defender al Municipio bajo su propio costo, frente a toda declaración de responsabilidad de cualquier naturaleza, originada en sus actos u omisiones relacionadas con la ejecución del contrato.
5. Obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado necesario en las etapas precontractual, contractual y pos-contractual, evitando las dilaciones y en trabamientos que pudieran presentarse.
6. Subsanar inmediatamente y a su costa los daños generados durante la ejecución del contrato.
7. Acatar oportunamente las observaciones o recomendaciones realizadas por el supervisor.
8. Colaborar con el Municipio en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho
10. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor dentro del término señalado para tal efecto.
11. Garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados y responderán por ello. Para tal propósito, cuando se considere necesario, constituirá dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única de cumplimiento con los amparos, vigencias y coberturas que sean requeridas. El contratista se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se adicione el valor del contrato, se prorrogue su plazo o se suspenda su ejecución.
12. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato.
13. Dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados al Municipio como resultado de la ejecución del objeto contractual.
14. Pagar los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
15. Informar al Municipio los cambios de dirección o correo electrónico de notificaciones que se realicen durante la vigencia de la garantía única.
16. Mantener la confidencialidad de la información reservada que conozca durante la ejecución del objeto contractual.
17. Suscribir el acta de inicio del contrato.

Obligaciones Específicas del Contratista

1. Presentar el cronograma de mantenimientos, una vez suscrita el acta de inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El cronograma deberá estar concertado con el supervisor del contrato. En caso de no llegar a acuerdo, el supervisor lo establecerá de manera unilateral.
2. Realizar los mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos de los equipos de impresión, escáner, fotocopiadoras, servidores y equipos indicados dentro del plazo de ejecución contractual, cambio e instalación de refracciones, partes y repuestos que allá lugar cumpliendo con las especificaciones técnicas y garantizando su funcionamiento.
3. Presentar un diagnóstico técnico del estado en que se encuentran los equipos de impresión digitalización y demás objeto de la presente contratación a los cuales se les realizó el mantenimiento preventivo y presentar un informe con las propuestas de mejora, riesgos y demás información que consideren relevante mencionar, entregar hoja de vida de equipos relacionando información según plantilla de la entidad, entregar los discos duros de almacenamiento con sistema preinstalado original en impresoras y plotters.
4. Garantizar la recuperación de la información contenida en los discos de los servidores, en caso de que se presente cualquier anomalía, daño físico, lógico o de funcionamiento en dichos discos, ya sea parcial o total.
5. Realizar los mantenimientos de los diferentes equipos en las instalaciones de la Administración Municipal de Tenjo, excepto que por una razón técnica sea necesario llevar los equipos (periféricos y/o dispositivos electrónicos a laboratorio, en cuyo caso deberán ser retirados previa autorización de la supervisión del contrato, por lo cual el contratista responderá por dichos bienes desde el momento del retiro hasta la entrega en perfecto funcionamiento a la supervisión del contrato.
6. Suministrar los repuestos nuevos, originales y con la garantía correspondiente, previamente autorizados por el supervisor del contrato y realizar el cambio de las partes que se requieran, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la detección de la falla. Estos cambios se deben realizar previa aprobación por parte del supervisor del contrato y previa revisión de las cotizaciones presentadas por el contratista de los repuestos que no se evidencien dentro de la bolsa.
7. Garantizar que los equipos objeto de mantenimiento preventivo y correctivo queden funcionando correctamente con la configuración correspondiente.
8. Disponer de una línea de soporte Helpdesk con respuesta inmediata y asignación de número de caso.
9. Brindar soporte técnico en sitio, durante los lunes a viernes, 8 horas del día (5x8). El tiempo de respuesta entre la recepción del requerimiento y el soporte técnico no debe ser mayor a las 24 horas contadas a partir del momento en que el supervisor del contrato o quien este delegue, solicite la atención
10. Realizar las reconfiguraciones que requieran los equipos para el buen funcionamiento y operatividad y las configuraciones específicas que no requieran de licenciamiento una vez sea llevado a cabo el respectivo mantenimiento.
11. Asumir por su cuenta propia el transporte y traslado de los repuestos objeto del presente contrato, los cuales serán genuinos y libres de defectos

12. Brindar soporte vía telefónica para resolver las inquietudes o sugerencias que se presenten, en relación con los equipos de cómputo o impresoras que sean objeto del mantenimiento en desarrollo del objeto contractual.
13. Disponer del personal requerido por la Entidad para la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos que garanticen calidad en los trabajos para el buen funcionamiento de los equipos objeto de la presente contratación.
14. Entregar a la entidad contratante, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, un catálogo detallado que contenga la relación completa de todos los elementos, repuestos y equipos que se utilizarán y/o suministrarán durante la ejecución del contrato.
    El catálogo deberá incluir como mínimo:
    Nombre del elemento o equipo, Referencia o código del fabricante, Descripción técnica con sus principales características y especificaciones, Marca y modelo, Unidad de medida, Fotografía o imagen ilustrativa, Disponibilidad (existencia en inventario o tiempo estimado de entrega). Garantía ofrecida para cada elemento o equipo, el catálogo hará parte integral del contrato y será utilizado como base para la verificación técnica, control de calidad y recepción de los bienes y servicios contratados.
15. Cualquier modificación o adición al catálogo deberá ser aprobada por la interventoría o supervisión del contrato antes de su implementación.
16. Las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

Obligaciones de la Entidad Estatal

1. Exigir al contratista y/o al garante la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
2. Ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través del supervisor, quien impartirá las recomendaciones y observaciones pertinentes para la debida ejecución del objeto contractual, sin perjuicio de la autonomía propia del contratista, y elaborará los informes correspondientes.
3. Pagar al contratista los honorarios en la forma acordada cuando se acredite el cabal cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato.
4. Aprobar cuando corresponda la garantía única de cumplimiento.
5. Expedir el Registro Presupuestal a la suscripción del contrato.
6. Realizar el acta de inicio del contrato de prestación de servicios
7. Exigir que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas colombianas o, en su defecto, con normas internacionales elaboradas por organismos reconocidos a nivel mundial o con normas extranjeras aceptadas en los acuerdos internacionales suscritos por Colombia.
8. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.
9. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
10. Solicitar la actualización o la revisión de los precios cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.
11. Realizar todas las demás obligaciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

Plazo de Ejecución Contractual

El contrato tendrá un plazo de ejecución **HASTA EL 20 DE DICIEMBRE DE 2026** contados a partir de la suscripción del acta de inicio de este y previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. En ningún caso el contrato podrá superar la vigencia 2026. El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más, para efectos de la liquidación de ser necesaria.

Lugar de Ejecución del Contrato

El contrato deberá ejecutarse en el Municipio de Tenjo, Cundinamarca.

Garantías

De conformidad con lo reglamentado en el artículo 2.2.1.2.3.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, como requisito para su ejecución, el contratista deberá constituir garantía única de cumplimiento que podrá consistir en contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria con los siguientes amparos:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	No inferior al 10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más

Calidad del servicio	No inferior al 10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución contractual y seis (6) meses más
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	No inferior al 20% del valor total del contrato	Plazo de ejecución contractual y (1) año más
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	No inferior al 10% del valor total del contrato	Plazo de ejecución contractual y tres (3) años más.

Supervisión e Interventoría

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual será ejercida por la **SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL** y/o en su defecto, será ejercida por el/la servidor/a de nivel directivo y/o asesor que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto; quienes podrán, a su vez, designar un apoyo a la supervisión.

Los Supervisores se sujetarán a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011 y demás normas que reguien la materia.

CAPÍTULO IV. DESCRIPCIÓN FINANCIERA

Valor Estimado del Contrato, Análisis y Justificación de este

Para determinar el valor del presupuesto oficial, el Municipio de Tenjo realizó un estudio de mercado, mediante la solicitud de cotización a tres (3) proveedores de los bienes, servicios y bolsa de repuestos que presentan una mayor probabilidad de tener que ser reemplazados debido a su desgaste y son requeridos. Los proveedores cotizaron los bienes y servicios con los siguientes precios:

ÍTEM	COTIZACIÓN 1 – CORBAN	COTIZACIÓN 2 – IRONTECH	COTIZACIÓN 3 – PROVE SERVICIOS SAS	VALOR PROMEDIO
Mano de obra para el mantenimiento preventivo y correctivo a impresoras, Escáneres y equipos de cómputo con bolsa de repuestos.	$ 106.753.234,00	$ 108.069.229,42	$ 109.264.537,09	**$ 108.029.000**

Adicionalmente, la Entidad cotizó los repuestos que, de acuerdo con la experiencia, presentan una mayor probabilidad de tener que ser reemplazados debido a su desgaste:

El valor del contrato derivado del presente proceso de contratación corresponderá a la suma de CIENTO OCHO MILLONES VEINTINUEVE MIL PESOS M/CTE ($ 108.029.000), CONTRATO A MONTO AGOTABLE.

Valga recordar que la entidad adjudicará el proceso por el valor del presupuesto oficial, ya que la ejecución del contrato de la bolsa de repuestos será a monto agotable, por lo cual el valor ejecutado del contrato dependerá de la cantidad de repuestos que sean requeridos por la Entidad para el mantenimiento correctivo de los equipos, más el valor fijo de la mano de obra que el contratista señale en su oferta económica. En todo caso, de ninguna manera se realizarán pagos que excedan el presupuesto oficial.

Afectación Presupuestal

Para soportar el gasto que se genere por la celebración y ejecución del contrato, la Secretaría de Hacienda expidió el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

No. de CDP	2026000513	Fecha	19/02/2026
Rubro	**Fuente**	**Nombre Rubro**	**Valor**
GI0545990073122.3.2.02.02.008	111105	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción. - R.P. LIBRE DESTINACION	$ 108.140.000
		Total	**$ 108.140.000**

Descuentos Tributarios

Al pago se le efectuaran los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones Municipales, así:

ESTAMPILLA PROCULTURA	ESTAMPILLA ADULTO MAYOR	TASA PRODEPORTE	ICA	FONDO SEGURIDAD	RETEFTE	RETEIVA
1.5%	3%	1.5%	6 X MIL	N/A	Bienes muebles 4% Bienes inmuebles 3.5%	15% sobre el IVA

Los porcentajes enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicarán los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago.

Forma de Pago y Requisitos

La forma de pago contempla pagos mensuales vencidos por las actividades y repuestos efectivamente ejecutados. Con el fin de garantizar la adecuada trazabilidad técnica, control de los activos y verificación de la ejecución contractual, se establecerá que cada intervención deberá contar con la respectiva autorización u orden de servicio previa, salvo los casos de atención de emergencias debidamente justificados.

Para efectos de la validación y pago de cada servicio, el contratista deberá presentar un soporte individual de la intervención realizada, que contenga, según corresponda a la naturaleza del servicio: diagnóstico técnico, identificación del activo mediante placa, serial o código de inventario, descripción de las actividades ejecutadas, estado inicial y final del equipo, identificación del repuesto instalado y, cuando aplique, identificación y entrega del repuesto retirado, registro fotográfico, certificación o soporte de originalidad, garantía del repuesto o servicio, así como los soportes relacionados con la gestión y disposición de residuos electrónicos cuando estos se generen.

Adicionalmente, cuando corresponda, deberá efectuarse la actualización de la hoja de vida del activo con la información de la intervención realizada y los repuestos utilizados.

Para cada intervención se deberá contar con un acta individual de servicio y recibo a satisfacción, suscrita por el responsable del activo y/o el supervisor del contrato, según corresponda, como soporte para la consolidación del informe mensual y la autorización del pago. En consecuencia, la certificación mensual de cumplimiento y el informe del contratista deberán estar acompañados de los soportes individuales que permitan verificar las actividades y repuestos efectivamente ejecutados y utilizados.

Los requisitos documentales señalados se aplicarán de acuerdo con la naturaleza, alcance y características de cada servicio o repuesto, sin que resulte exigible un soporte que no sea técnicamente aplicable a la intervención realizada.
Cada cuenta de cobro deberá estar acompañada, cuando corresponda, de orden de servicio previa, diagnóstico técnico, identificación del activo intervenido (marca, modelo y serial), evidencia del estado inicial y final, identificación del repuesto instalado y retirado, certificado de originalidad y garantía, registro fotográfico cuando proceda, soporte de disposición de residuos electrónicos y actualización de la hoja de vida del activo. El acta individual de servicio y recibo deberá ser suscrita por el responsable del activo y el supervisor.

Cada pago se determinará con fundamento en los precios unitarios establecidos en la propuesta económica del contratista, sin que la sumatoria de los pagos pueda superar el valor total del contrato. La mano de obra correspondiente a los mantenimientos se pagará de acuerdo con las actividades efectivamente ejecutadas, mientras que los recursos destinados a la bolsa de repuestos se reconocerán únicamente por los elementos que hayan sido requeridos, autorizados por el supervisor, suministrados, instalados y puestos en correcto funcionamiento.

PARAGRAFO: Este pago se realizará cuando el contratista presente i) Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. ii) Soportes que acrediten estar a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y pago de parafiscales. iii) factura o cuenta de cobro. iv) Informe de ejecución. v) los demás documentos que sean necesarios para corroborar el cumplimiento de las obligaciones.

CAPÍTULO V. REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN OBJETIVA DEL CONTRATISTA

Requisitos Habilitantes

De acuerdo con el artículo 5, numeral 1 de la Ley 1150 de 2007 los siguientes factores serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para participar en el proceso de selección y no otorgarán puntaje alguno a los proponentes.

La verificación será CUMPLE/NO CUMPLE.

Conforme a la definición de la Agencia Nacional para la contratación Pública Colombia Compra Eficiente, *"los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal solo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del presente proceso de contratación".*

1.La capacidad jurídica para contratar se encuentra determinada en la Constitución Política y en la Ley, el Municipio a través de la Secretaría Jurídica y de Asuntos legales, verificará el cumplimiento de dichos requisitos en cada una de las modalidades de selección de contratistas así:

DOCUMENTO 1: Carta de presentación de la propuesta.

El proponente deberá adjuntar a la propuesta, la carta de presentación de la misma, debidamente firmada por el proponente: persona natural, representante legal para las personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal o apoderado debidamente constituido.

En este último caso, el autorizado deberá acompañar a la carta de presentación de la propuesta, el documento que así lo acredite. Con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad de juramento, que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para presentar oferta y acepta y conviene expresamente en los procedimientos, contenidos y obligaciones reciprocas derivadas del presente proceso de selección.

Nota: en el evento de que la oferta se presente a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado para participar en el proceso de contratación y suscribir el contrato que se derive de éste.

Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para realizar el ofrecimiento, de ser necesario presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requiera, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria, así como para ejecutar el contrato, liquidarlo o representarlo judicial o extrajudicialmente.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes del consorcio o unión temporal con los requisitos relacionados con la autenticación, consularización y traducción; particularmente con lo exigido en el código de Comercio de Colombia.

El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del consorcio o unión temporal.

La carta de presentación deberá cumplir los siguientes requisitos: 1) Debe contener todas las manifestaciones y declaraciones que contiene el Anexo 1; 2) El proponente NO podrá señalar condiciones diferentes a las establecidas en el pliego de condiciones. 3) Será rechazada la propuesta sometida a condiciones para celebrar el contrato.

DOCUMENTO 2: Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la respectiva Cámara de Comercio o Registro Mercantil.

Personas jurídicas nacionales: el proponente deberá acreditar su existencia y representación legal a través del correspondiente certificado expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción del domicilio principal, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, anteriores al cierre del proceso de selección.

Personas jurídicas extranjeras: deberán aportar el documento que acredite la inscripción en el registro correspondiente en el país en donde tiene su domicilio principal.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia acreditarán lo pertinente mediante un certificado expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para la recepción de documentos, en el que conste su existencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades. Si el representante legal tuviere limitaciones para comprometer a la empresa mediante la presentación del ofrecimiento, para presentar la propuesta, suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, deberá presentar conjuntamente con el ofrecimiento copia del acta o documento en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento y de ser necesario lo faculte para la presentación de la propuesta, la celebración del contrato y la realización de los demás actos requeridos para la contratación.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado o documento mencionado, o si este tipo de certificados o documentos no existieren, de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen, sede del interesado, la información deberá presentarse en documento independiente emitido por el representante del máximo órgano directivo de la empresa.

Si la solicitud fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad legal de la sucursal y/o de sus representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de prevista para la recepción de documentos. Cuando el representante legal de la sucursal tenga limitaciones para presentar el ofrecimiento, la propuesta, suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, deberá presentar junto con el ofrecimiento copia del acta en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento, y de ser necesario lo faculte para presentar propuesta, celebrar el contrato y realizar los demás actos requeridos para la contratación.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberá acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

NOTA 1: Los documentos con los cuales el proponente acredite sus requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes. Los documentos presentados por los proponentes no requieren legalización alguna salvo los documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante Notario Público. En caso de resultar adjudicatario, el oferente, para firmar el contrato, debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la Convención de la Haya.

NOTA 2: En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los Artículos 471 y 474 del citado Código.

NOTA 3: En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el Articulo 28 de la Ley 9 de 1991, el Artículo 3 del Decreto 1735 de 1993 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la Republica.

NOTA 4: El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al castellano, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción al idioma castellano del documento. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes.

Persona natural: Las personas naturales acreditaran su existencia, aportando su inscripción vigente en el Registro Mercantil, mediante el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para la entrega de propuestas, en el que consten actividades que correspondan al objeto del presente proceso de selección abreviada.

NOTA 1: En el evento que ejerza una profesión liberal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del Código de Comercio no requiere de la acreditación del certificado de Registro Mercantil.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

Consorcios o uniones temporales: para las propuestas en asociación se debe presentar el certificado de Existencia y Representación Legal de cada uno de los miembros que conforman la unión temporal o el consorcio, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso de selección de la autoridad respectiva, con los mismos requisitos.

El plazo de duración debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) año más. Así mismo deben cumplir si son personas jurídicas con el tiempo de constitución de mínimo un año de conformada antes del cierre del presente proceso.

Cuando el proponente fuere una entidad sin ánimo de lucro domiciliada en Bogotá, D.C., el proponente deberá presentar el Certificado de inspección, vigilancia y control con una vigencia máxima de treinta (30) días calendario anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección, expedido por la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas, sin ánimo de lucro- personas Jurídicas y/o la Entidad que ejerza el control y vigilancia o el que haga sus veces en el cual conste que la sociedad puede ejercer su objeto social, cumple con los requisitos exigidos y no tiene sanciones o límites a su ejercicio social. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

DOCUMENTO 3: Autorización del órgano social.

Si el estatuto social impone restricciones a la autorización para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato, conferida al representante legal, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por la junta de socios u órgano superior de gobierno social. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes, si sus estatutos individuales contienen la limitante.

Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá anexar la correspondiente autorización impartida por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función donde lo faculte específicamente para presentar la propuesta en esta selección y celebrar el contrato respectivo en caso de resultar seleccionado.

En el evento en que el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio haga remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá igualmente adjuntar la autorización específica impartida por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función, para participar en este proceso y suscribir el contrato con la entidad, en caso de resultar seleccionado.

DOCUMENTO 4: Documento de constitución del consorcio o unión temporal.

Cuando la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal, se debe anexar el documento suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 de la ley 80 de 1993, donde se debe:

a. Los oferentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal, las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus integrantes y su responsabilidad.
b. Señalar los términos y porcentaje de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio de TENJO.
c. Si se trata de una Unión Temporal deberán indicarse, además, los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la oferta y en la ejecución del Contrato; de lo contrario, EL MUNICIPIO considerará que la oferta fue presentada por un Consorcio.

d. El término de duración de la Unión Temporal o Consorcio deberá ser igual al de la ejecución del contrato y un (1) año más. Lo anterior, sin perjuicio de que, con posterioridad, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal estén llamados a responder por hechos u omisiones ocurridos durante la ejecución del Contrato.
e. Designar la persona que para todos los efectos representará el Consorcio o Unión Temporal, indicando expresamente sus facultades. El representante deberá contar con facultades amplias y suficientes para formular la oferta, suscribir el Contrato y obligar a todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.
f. La declaración que ninguno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal se encuentra inhabilitado o tiene incompatibilidades para contratar con el Municipio de TENJO.
g. La omisión de las firmas del representante o de sus miembros, o la omisión del documento mismo, se entenderán como falta de constitución del consorcio o unión temporal y podrá generar el RECHAZO de la oferta. Adicional a lo anterior, si en el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal se le imponen limitaciones al representante para formular la oferta, y éste las excede, la oferta podrá ser RECHAZADA.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal, deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

El plazo de duración del Consorcio o la de Unión Temporal deben ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) años más.

En caso de resultar favorecidos con la adjudicación para la suscripción del contrato, deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal.

Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa, expresa y escrita del MUNICIPIO. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

DOCUMENTO 5: Certificación del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, que fuera modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente junto con la presentación de su oferta debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda la cual, debe tener una fecha de expedición **no mayor a quince (15) días calendarios anteriores a la fecha del cierre del presente proceso de Selección.**

Si el proponente es persona jurídica debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la cual se acredite el pago de los aportes realizados durante por lo menos los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección al Sistema General de Seguridad Social(Salud, Pensiones, Riesgos laborales) así como los aportes parafiscales: Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dicha certificación debe venir suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad, acompañada del documento de identidad, tarjeta profesional y certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios vigente, si el proponente de acuerdo con la Ley lo requiere, o en caso contrario la certificación debe venir suscrita por el Representante Legal de la sociedad proponente.

En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo, según corresponda.

Si el proponente es persona natural, deberá allegar las planillas a través de las cuales se acredite el cumplimiento de sus obligaciones con los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, éstos últimos cuando a ello hubiere lugar, El oferente Persona Natural debe adjuntar planilla de pago de Seguridad Social del mes de la presentación de la propuesta o mes anterior según corresponda la obligación legal conforme a los días de pago, que acrediten que es cotizante directo y cumple con el Sistema de Seguridad Social y se encuentra al día en el pago.

En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Nota: En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal, debe así indicarlo en la certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el Representante Legal o por la proponente persona natural, según el caso, estos últimos bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta.

La obligación de presentar las certificaciones de cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 no aplica para **personas jurídicas extranjeras**, salvo que participen sucursales de éstas legalmente constituidas en Colombia, caso en el cual deberán presentar la certificación mencionada en el segundo párrafo de este numeral o una certificación del Revisor Fiscal en la que manifieste que la sucursal no tiene empleados y, por lo tanto, no deben cumplir con lo señalado en la Ley 789 de 2002.

La Entidad se reserva el derecho de verificar con las respectivas Entidades la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, se solicitarán las aclaraciones de rigor.

Cuando el proponente no allegue con su oferta la certificación de que trata este numeral o la misma requiera aclaraciones, el MUNICIPIO se lo solicitará.

DOCUMENTO 6: Certificado de no inclusión en el boletín de responsables fiscales.

El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica y su representante legal según se trate, no se encuentran reportados en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación EL MUNICIPIO, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre (n) reportado (s) en dicho boletín.

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Contraloría General de la República, en el(los) cual(es) conste que no está(n) incluido(s) en el boletín de responsables fiscales, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.contraloriagen.gov.co no tiene costo alguno).

Tratándose de interesados extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de responsables Fiscales o su Equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el interesado persona natural o representante legal de la persona jurídica, como interesa individual o integrante del interesado plural.

DOCUMENTO 7: Certificación de no reporte en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación.

Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e inhabilidades EL MUNICIPIO verificará el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, que el proponente, persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s).

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación, en el(los) cual(es) conste que no está(n) sancionados, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.procuraduria.gov.co no tiene costo alguno).

Para extranjeros: Las personas naturales o jurídicas extranjeras, sin domicilio o sucursal en Colombia deberán manifestar por medio de certificación expedida bajo la gravedad de juramento y debidamente firmada por el proponente natural o el representante legal de personas

jurídicas, se deberá hacer dicha manifestación respecto de no estar incluido en el sistema de información de registro de sanciones e inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación.

DOCUMENTO 8: Cédula de ciudadanía.

Toda persona natural que funja como oferente en el presente proceso de contratación, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía amarilla de hologramas, de conformidad con la Ley 757 de 2002, modificada por la Ley 999 de 2005, reglamentada por el Decreto 4969 de 2009. Igualmente lo deberá hacer el representante legal de la persona jurídica que se presente como proponente y su apoderado de ser el caso, y cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal que se constituya para el efecto. Para personas extranjeras sin domicilio en Colombia, acreditará su existencia mediante una copia de su pasaporte vigente. Para personas extranjeras domiciliadas en Colombia, acreditará su existencia mediante una copia de su cédula de extranjería.

DOCUMENTO 9: Certificado Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM:

El proponente (Persona Natural, Representante Legal de la Persona Jurídica, Representante e integrantes del Consorcio y Unión Temporal) deberán anexar el Certificado que expide la plataforma virtual de conformidad con la Ley 2097 de 2021.

DOCUMENTO 10: Original de la garantía de seriedad de la propuesta acompañada de las condiciones generales o aval bancario que garantice la seriedad de la oferta.

El oferente para participar en el procedimiento de selección objetiva deberá constituir una garantía previamente a la presentación de la oferta, con el fin de afianzar la obligación de formalizar el contrato, en caso de que le fuera adjudicado.

La garantía se debe constituir mediante cualquier mecanismo de cobertura del riesgo de los señalados en el decreto 1082 de 2015.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta deberá ser del diez por ciento (10%) del presupuesto oficial del proceso, y su vigencia no podrá ser inferior a Tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección y el beneficiario será el Municipio de Tenjo Cundinamarca NIT: 800.095.174-2.

Cuando la propuesta sea presentada por un consorcio o unión temporal, en la póliza de garantía de seriedad de la oferta deberá estipularse que el tomador es el consorcio o unión temporal, según sea el caso, con la indicación de cada uno de sus integrantes, (no a nombre de sus representantes legales), y deberá expresar claramente que su valor total será exigible ante el incumplimiento de las obligaciones amparadas en que incurra el proponente, en todo o en parte, de manera directa o indirecta.

La garantía de seriedad una vez adjudicada la contratación, será devuelta a solicitud de los oferentes, quienes deberán solicitarla.

En caso de que un proponente retire su oferta después del cierre del proceso o cuando el proponente favorecido no suscriba el contrato dentro de los términos establecidos, el Municipio hará efectiva esta garantía; en este último evento el Municipio exigirá al oferente clasificado en segundo lugar la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, hasta el perfeccionamiento del contrato y así sucesivamente a los demás oferentes, siempre y cuando su oferta sea favorable para el Municipio, conforme a lo previsto en este pliego de condiciones. La falta de este requisito será causal de rechazo de la propuesta.

Acogiendo el Artículo 2.2.1.2.4.2.18. (Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021) con el fin de dar alcance al art 31de la Ley 2069 de 2020 Criterios diferenciales para MiPymes en el sistema de compras públicas, los proponentes que estén registrados como empresas MiPymes con relación a la garantía de seriedad de la oferta se podrá constituir en los siguientes términos:

MIPYMES se les solicitará otorgar garantía de seriedad por el 5% del valor del presupuesto oficial.

EMPRENDIMIENTO DE MUJERES se les solicitará otorgar garantía de seriedad por el 8% del valor del presupuesto oficial.

La garantía debe ser tomada a nombre del Proponente, tal como aparece en el documento que acredita la Existencia y Representación Legal. Cuando el Proponente sea Consorcio o Unión Temporal, la póliza se tomará a nombre del Consorcio o de la Unión Temporal y de todos y cada uno de los integrantes y así se hará constar en la póliza.

La vigencia de dicha póliza no será inferior a noventa (90) días contados a partir de la fecha de cierre de la selección y se constituirá a favor de la Alcaldía Municipal de Tenjo y será entregada con el respectivo clausulado.

DOCUMENTO 11: Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional:

Con el fin de acreditar que el proponente no se encuentre en alguna causal de inhabilidad, EL MUNICIPIO verificará en el certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional que aquel, persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) inhabilitados.

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web http:/www.policia.gov.co).

DOCUMENTO 12: Verificación registro nacional de Medidas Correctivas:

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 183 de la ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código nacional de Policía y Convivencia" la ENTIDAD exigirá la presentación de la consulta que acredite que el oferente (persona natural o Representante legal de persona jurídica o integrantes del proponente plural) se encuentre al día en el pago de las multas establecidas en el Código Nacional de Policía y de Convivencia a través del mecanismo en línea que creo el gobiemo Nacional para tal efecto. La consulta deberá ser realizada por los proponentes y en caso de que se registre que no ha cancelado multas impuestas con su interés correspondiente dentro de los seis (06) meses siguientes a la imposición de estas, no podrá contratar con el Estado de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 183 del antes mencionado Código y por tanto el proponente será rechazado.

DOCUMENTO 13: Consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años:

Las personas que hayan sido condenados por la comisión de delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales de persona menor de 18 años de acuerdo con el Título IV de la presente ley; serán inhabilitadas para el desempeño de cargos, oficios o profesiones que involucren una relación directa y habitual con menores de edad en los términos que establezca el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, o quien haga sus veces.

Corresponde al Ministerio de Defensa-Policía Nacional, administrar la base de datos personales de quienes hayan sido declarados inhabilitados por delitos sexuales contra menores de edad; por lo cual la ENTIDAD exigirá la presentación de la consulta que acredite que el oferente (persona natural o Representante legal de persona jurídica o integrantes del proponente plural) no se encuentre inhabilitada por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, el cual debe tener por fecha de expedición un plazo no mayor a tres meses previos a la fecha del cierre y presentación de propuestas.

DOCUMENTO 14: Definición Situación Militar

Los proponentes (hombres) personas naturales deberán presentar la copia de la libreta militar, siempre que reúna condición de Hombre menor de 50 años. En todo caso de no aportar la libreta militar podrá acreditar su situación militar definida con documentación que la certifique, para su verificación. En caso de consorcio o unión temporal, este requisito deberá cumplirse respecto de cada uno de sus integrantes, de conformidad con la ley 1780 de 2016.

DOCUMENTO 15: Inhabilidades e incompatibilidades.

Declaración de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica o de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, cuando sea el caso, de que no se encuentran incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2011 y la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes; la cual se entenderá cumplida con la presentación de la propuesta y la manifestación que se haga en la carta de presentación de la propuesta.

DOCUMENTO 16: Registro Único Tributario – RUT.

Toda persona natural o jurídica deberá informar su condición de responsable del impuesto a las ventas mediante el suministro de una copia o fotocopia del Registro Único Tributario RUT, en donde deberá constar su régimen, actualizado y en firme con la clasificación de bienes y servicios.

DOCUMENTO 17: certificado de inscripción y clasificación en el registro único de proponentes – RUP.

En la presente Convocatoria podrán presentar propuesta las personas naturales o jurídicas, individual en consorcio, o en unión temporal, que a la fecha de presentación de la propuesta se encuentren debidamente inscritas y clasificadas en el Registro Único de Proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio respectiva, Registro que deberá estar vigente de acuerdo con la reglamentación que ordena la materia.

Para tal efecto, el interesado deberá presentar con su propuesta el documento correspondiente expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días de anterioridad respecto de la fecha límite de recepción de las ofertas, en el cual conste su inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes (RUP) de conformidad con lo señalado por la entidad.

Nota: EL CERTIFICADO DEBE ENCONTRARSE EN FIRME Y CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO 1082 DE 2015

En el evento que la propuesta se presente por un consorcio o unión temporal, cada uno de los miembros debe estar inscrito en los códigos exigidos por la entidad para este proceso de selección.

De conformidad con lo consagrado por el Decreto 1082 de 2015, la inscripción del proponente debe encontrarse vigente para el momento de la verificación de este requisito. De igual forma debe encontrarse vigente por el término de ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo.

DOCUMENTO 18: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

DOCUMENTO 19: ACREDITACION MIPYMES

Certificación para acreditar la condición de MiPymes los oferentes podrán acreditar con la oferta su condición a MiPymes, la certificación expedida por el contador o revisor fiscal, según sea el caso, en el que señale la clase de MiPymes que se trata (Micro, pequeña o mediana empresa), y señale los ingresos por actividades ordinarias anuales de la respectiva empresa, considerando el sector económico de que se trate, de conformidad con el Decreto 957 de 2019.

En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los integrantes que ostente las condiciones anteriores, debe acreditarla.

Este requisito solo se verificará en caso de presentarse empate en la presente convocatoria o por el evaluador de experiencia en caso de aplicar criterio diferencial para ellos y cuando la convocatoria sea limitada a MiPymes.

Cuando el proponente no cumpla con los requisitos jurídicos establecidos, la propuesta será evaluada como NO CUMPLE JURÍDICAMENTE, lo que lo inhabilitara para seguir siendo evaluada.

ASPECTOS TÉCNICOS:

EXPERIENCIA DIFERENCIAL HABILITANTE:

La experiencia solicitada respecto al objeto y a los códigos del clasificador de los bienes y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) obedecen a requerimientos generales que consisten en que el proponente cuente con experiencia en las principales a ejecutar de acuerdo con el correspondiente presupuesto del contrato, las cuales son un referente mínimo que debe cumplir el proponente.

Conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la experiencia hace referencia a los contratos celebrados por el interesado o por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel, con un valor expresado en SMMLV.

El proponente deberá acreditar la ejecución de DOS (02) contratos celebrados, ejecutados y liquidados con entidad pública y/o privada, cuyo objeto esté relacionado con el mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de cómputo y/o de impresión y digitalización la sumatoria de cuantía de los contratos deberá ser igual o superior al 200% del valor del presupuesto oficial, para lo cual se verificará la cuantía en SMMLV del año de su terminación

Cada uno de los contratos deberá estar clasificado en el registro único de proponentes y contener como mínimo seis (6) de los siguientes códigos UNSPSC hasta el tercer nivel:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
43201800	DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO
43211600	ACCESORIOS DE COMPUTADOR
43211700	DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS DE ENTRADA DE DATOS
44103000	FUSORES Y ACCESORIOS
44103100	SUMINISTROS PARA IMPRESORA, FAX Y FOTOCOPIADORA
81101700	INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
81112300	MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE HARDWARE DE COMPUTADOR
81112200	MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE
81112306	MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS
32131000	ACCESORIOS, MATERIAS PRIMAS Y PIEZAS DE COMPONENTES ELECTRÓNICOS

Con el propósito de validar información adicional que no está contenida en el Registro Único de Proponentes – RUP, el proponente deberá presentar certificaciones de los contratos presentados para acreditar su experiencia habilitante o también podrá presentar copia del contrato acompañada del acta de liquidación. Dichas certificaciones deben ser expedidas por la entidad contratante.

Las certificaciones deben incluir como mínimo, la siguiente información: i) Nombre de la Empresa o Entidad Contratante; ii) Nombre del Contratista, si se trata de un Consorcio, de una Unión Temporal o promesa de sociedad futura se debe anexar el documento de conformación del mismo donde señala el nombre de quienes lo conforman y el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros; iii) Número del contrato o número de factura; iv) Objeto o descripción del objeto del contrato; v) Fecha de suscripción y/o inicio del contrato o fecha de librada la factura; vi) Fecha de terminación del contrato o constancia de aceptación y entrega en caso de factura; vii) Fecha de expedición de la certificación; viii) Nombre y firma de quien expide la certificación; ix) Valor del contrato y x) Valor ejecutado del contrato.

En caso de presentar certificaciones en consorcio o unión temporal, será tenida en cuenta la Experiencia aportada por cualquiera de los miembros que lo integran.

La experiencia válida será la adquirida correspondiente a contratos celebrados, ejecutados y terminados antes del cierre del proceso.

Cuando el proponente no cumpla con los requisitos establecidos para verificar su experiencia, su oferta será considerada como NO HABILITADA.

EXPERIENCIA DIFERENCIAL HABILITANTE PARA MIPYME.

El proponente MiPyme deberá acreditar la ejecución de HASTA TRES (03) contratos celebrados, ejecutados y liquidados con entidad pública y/o privada, cuyo objeto esté relacionado con el mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de cómputo y/o de impresión y digitalización la sumatoria de cuantía de los contratos deberá ser igual o superior al 200% del valor del presupuesto oficial, para lo cual se verificará la cuantía en SMMLV del año de su terminación

Cada uno de los contratos deberá estar clasificado en el registro único de proponentes y contener como mínimo seis (6) de los siguientes códigos UNSPSC hasta el tercer nivel:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
43201800	DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO
43211600	ACCESORIOS DE COMPUTADOR
43211700	DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS DE ENTRADA DE DATOS
44103000	FUSORES Y ACCESORIOS
44103100	SUMINISTROS PARA IMPRESORA, FAX Y FOTOCOPIADORA
81101700	INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
81112300	MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE HARDWARE DE COMPUTADOR
81112200	MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE
81112306	MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS
32131000	ACCESORIOS, MATERIAS PRIMAS Y PIEZAS DE COMPONENTES ELECTRÓNICOS

Con el propósito de validar información adicional que no está contenida en el Registro Único de Proponentes – RUP, el proponente deberá presentar certificaciones de los contratos presentados para acreditar su experiencia habilitante o también podrá presentar copia del contrato acompañada del acta de liquidación. Dichas certificaciones deben ser expedidas por la entidad contratante.

Las certificaciones deben incluir como mínimo, la siguiente información: i) Nombre de la Empresa o Entidad Contratante; ii) Nombre del Contratista, si se trata de un Consorcio, de una Unión Temporal o promesa de sociedad futura se debe anexar el documento de conformación del mismo donde señala el nombre de quienes lo conforman y el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros; iii) Número del contrato o número de factura; iv) Objeto o descripción del objeto del contrato; v) Fecha de suscripción y/o inicio del contrato o fecha de librada la factura; vi) Fecha de terminación del contrato o constancia de aceptación y entrega en caso de factura; vii) Fecha de expedición de la certificación; viii) Nombre y firma de quien expide la certificación; ix) Valor del contrato y x) Valor ejecutado del contrato.

En caso de presentar certificaciones en consorcio o unión temporal, será tenida en cuenta la Experiencia aportada por cualquiera de los miembros que lo integran.

La experiencia válida será la adquirida correspondiente a contratos celebrados, ejecutados y terminados antes del cierre del proceso.

Cuando el proponente no cumpla con los requisitos establecidos para verificar su experiencia, su oferta será considerada como NO HABILITADA.

EXPERIENCIA DIFERENCIAL HABILITANTE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES:

El proponente emprendimiento y empresas de mujeres, deberá acreditar la ejecución de HASTA TRES (03) contratos celebrados, ejecutados y liquidados con entidad pública y/o privada, cuyo objeto esté relacionado con el mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de cómputo y/o de impresión y digitalización la sumatoria de cuantía de los contratos deberá ser igual o superior al 200% del valor del presupuesto oficial, para lo cual se verificará la cuantía en SMMLV del año de su terminación

Cada uno de los contratos deberá estar clasificado en el registro único de proponentes y contener como mínimo seis (6) de los siguientes códigos UNSPSC hasta el tercer nivel:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
43201800	DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO
43211600	ACCESORIOS DE COMPUTADOR
43211700	DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS DE ENTRADA DE DATOS
44103000	FUSORES Y ACCESORIOS
44103100	SUMINISTROS PARA IMPRESORA, FAX Y FOTOCOPIADORA
81101700	INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
81112300	MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE HARDWARE DE COMPUTADOR

81112200	MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE
81112306	MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS
32131000	ACCESORIOS, MATERIAS PRIMAS Y PIEZAS DE COMPONENTES ELECTRÓNICOS

Con el propósito de validar información adicional que no está contenida en el Registro Único de Proponentes – RUP, el proponente deberá presentar certificaciones de los contratos presentados para acreditar su experiencia habilitante o también podrá presentar copia del contrato acompañada del acta de liquidación. Dichas certificaciones deben ser expedidas por la entidad contratante.

Las certificaciones deben incluir como mínimo, la siguiente información: i) Nombre de la Empresa o Entidad Contratante; ii) Nombre del Contratista, si se trata de un Consorcio, de una Unión Temporal o promesa de sociedad futura se debe anexar el documento de conformación del mismo donde señala el nombre de quienes lo conforman y el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros; iii) Número del contrato o número de factura; iv) Objeto o descripción del objeto del contrato; v) Fecha de suscripción y/o inicio del contrato o fecha de librada la factura; vi) Fecha de terminación del contrato o constancia de aceptación y entrega en caso de factura; vii) Fecha de expedición de la certificación; viii) Nombre y firma de quien expide la certificación; ix) Valor del contrato y x) Valor ejecutado del contrato.

En caso de presentar certificaciones en consorcio o unión temporal, será tenida en cuenta la Experiencia aportada por cualquiera de los miembros que lo integran.

La experiencia válida será la adquirida correspondiente a contratos celebrados, ejecutados y terminados antes del cierre del proceso.

EXPERIENCIA DIFERENCIAL HABILITANTE PARA EMPRESAS Y EMPRENDIMIENTOS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

El proponente empresas y emprendimientos de personas con discapacidad, deberá acreditar la ejecución de HASTA TRES (03) contratos celebrados, ejecutados y liquidados con entidad pública y/o privada, cuyo objeto esté relacionado con el mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de cómputo y/o de impresión y digitalización la sumatoria de cuantía de los contratos deberá ser igual o superior al 200% del valor del presupuesto oficial, para lo cual se verificará la cuantía en SMMLV del año de su terminación

Cada uno de los contratos deberá estar clasificado en el registro único de proponentes y contener como mínimo seis (6) de los siguientes códigos UNSPSC hasta el tercer nivel:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
43201800	DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO
43211600	ACCESORIOS DE COMPUTADOR
43211700	DISPOSITIVOS INFORMÁTICOS DE ENTRADA DE DATOS
44103000	FUSORES Y ACCESORIOS
44103100	SUMINISTROS PARA IMPRESORA, FAX Y FOTOCOPIADORA
81101700	INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
81112300	MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE HARDWARE DE COMPUTADOR
81112200	MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE
81112306	MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS
32131000	ACCESORIOS, MATERIAS PRIMAS Y PIEZAS DE COMPONENTES ELECTRÓNICOS

Con el propósito de validar información adicional que no está contenida en el Registro Único de Proponentes – RUP, el proponente deberá presentar certificaciones de los contratos presentados para acreditar su experiencia habilitante o también podrá presentar copia del contrato acompañada del acta de liquidación. Dichas certificaciones deben ser expedidas por la entidad contratante.

Las certificaciones deben incluir como mínimo, la siguiente información: i) Nombre de la Empresa o Entidad Contratante; ii) Nombre del Contratista, si se trata de un Consorcio, de una Unión Temporal o promesa de sociedad futura se debe anexar el documento de conformación del mismo donde señala el nombre de quienes lo conforman y el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros; iii) Número del contrato o número de factura; iv) Objeto o descripción del objeto del contrato; v) Fecha de suscripción y/o inicio del contrato o fecha de librada la factura; vi) Fecha de terminación del contrato o constancia de aceptación y entrega en caso de factura; vii) Fecha de expedición de la certificación; viii) Nombre y firma de quien expide la certificación; ix) Valor del contrato y x) Valor ejecutado del contrato.

En caso de presentar certificaciones en consorcio o unión temporal, será tenida en cuenta la Experiencia aportada por cualquiera de los miembros que lo integran.

La experiencia válida será la adquirida correspondiente a contratos celebrados, ejecutados y terminados antes del cierre del proceso.

Cuando el proponente no cumpla con los requisitos establecidos para verificar su experiencia, su oferta será considerada como NO HABILITADA

Aclarando que el factor diferencial para las empresas y emprendimientos de personas con discapacidad es el número de contratos y los demás requisitos respecto a la experiencia serán de cumplimiento para todos los proponentes.

Cuando el proponente no cumpla con los requisitos establecidos para verificar su experiencia, su oferta será considerada como NO HABILITADA.
Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Aclarando que el factor diferencial para las empresas o emprendimientos de mujeres es el número de contratos y los demás requisitos respecto a la experiencia serán de cumplimiento para todos los proponentes.

ASPECTOS COMUNES DE ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA

Para acreditar dicha experiencia el proponente debe anexar las certificaciones de los contratos expedidas por la entidad competente, acta de liquidación, acta de recibo final, que contengan los datos básicos del contrato.

NOTA 1. El valor de cada contrato será expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes SMMLV.

No contrato	Objeto	Contratante	Orden de inscripción y/o ejecutado en el RUP	Valor del contrato expresado en SMMLV

Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme, emprendimientos y empresas de mujeres y empresas y emprendimientos de personas con discapacidad y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Aclarando que el factor diferencial para las Mipyme,emprendimientos y empresas de mujeres y empresas y emprendimientos de personas con discapacidad es el número de contratos y los demás requisitos respecto a la experiencia serán de cumplimiento para todos los proponentes.

En el caso de contratos ejecutados por el proponente o uno de los miembros del proponente plural a través de Consorcio o Unión Temporal, únicamente se valorará como experiencia el monto equivalente al porcentaje de participación en el mismo.

En caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan. En el caso de las personas naturales, la experiencia se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional. La acreditación de esta experiencia se sujetará a las exigencias establecidas en estos pliegos.

En el caso de las personas naturales, la experiencia se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional. La acreditación de esta experiencia se sujetará a las exigencias establecidas en estos pliegos.

El valor total del o los contratos celebrados y ejecutados, que se aporten para acreditar la experiencia será aquel que tuvieron a la fecha de terminación del contrato y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al vigente en dicho año.

En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se aplicará lo siguiente: Cuando el valor esté dado en moneda extranjera se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de terminación del contrato.

El contrato deberá estar terminado y liquidado en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas.

Cuando el contrato con el que se pretenda acreditar la experiencia sea una parte del objeto contractual, no será tenido en cuenta, salvo que se presente debidamente discriminada la experiencia requerida y su valor, y para su consideración el contrato deberá estar terminado de conformidad con lo señalado en el literal anterior.

No será considerada la experiencia adquirida en calidad de subcontratista.

En el caso de contratos ejecutados parcialmente o como consecuencia de cesiones solamente se aceptará como experiencia lo ejecutado como contratista, siempre y cuando el contrato el contrato esté terminado.

Para acreditar la experiencia especifica solicitada el proponente deberá acreditar los contratos presentados dentro del clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel, todos los códigos según la información que aparece en el RUP si no se acredita dicha clasificación se calificará como no habilitada.

Se declarará CUMPLE al proponente que demuestre la experiencia establecida en este numeral y las reglas establecidas para valoración de esta. Y Como NO CUMPLE a quién no demuestre la experiencia y/o las reglas establecidas para valoración de la experiencia.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El Proponente deberá contar con personal idóneo, capacitado y especializado para realizar los respectivos mantenimientos de los equipos requeridos en el presente proceso de contratación:

PERSONAL DE SOPORTE	
Rol	Personal de Soporte Ingeniero
Profesión u Oficio	Ingeniero en sistemas i/o ingeniero electrónico.
Experiencia Especifica	Experiencia general: acreditar mínimo cuatro (04) años. Experiencia especifica: mínimo tres (03) años de experiencia en proyectos de mantenimiento de impresoras, fotocopiadoras, scanner, servidores, equipos de escritorio y Configuración de los mismos.
Cantidad Requerida	Uno (01)
Requisitos	Hoja de vida con los respectivos soportes de estudio realizados y certificaciones laborales que acrediten su experiencia.
	Diploma Profesional
	Carta de compromiso del cumplimiento y disponibilidad de un 90% para ejecutar el contrato y asistir a las instalaciones de la entidad, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas y obligaciones especificas del contratista
Es necesario precisar que se debe anexar esta información con la presentación de la oferta.	
Cada certificación deberá contener la siguiente información: Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono. Objeto del contrato, obligaciones, alcance o condiciones sean iguales al objeto de la presente selección o comprendan dentro de sus actividades las que forman parte del objeto a celebrar. Fecha de inicio y finalización del contrato o de suscripción del contrato. Firma de la persona que expide la certificación.	

PERSONAL DE SOPORTE	
Rol	Personal de Soporte técnico o tecnólogo
Profesión u Oficio	Técnico, tecnólogo en sistemas y/o electrónica.
Experiencia Especifica	Experiencia general: acreditar mínimo tres (03) años. Experiencia especifica: mínimo dos (02) años de experiencia en mantenimiento de, impresoras, fotocopiadoras, scanner, servidores, equipos de escritorio y Configuración de los mismos.
Cantidad Requerida	Uno (1)
Requisitos	Hoja de vida con los respectivos soportes de estudio realizados y certificaciones laborales que acrediten su experiencia.
	Diploma técnico o tecnólogo

	Carta de compromiso del cumplimiento y disponibilidad de un 100% para ejecutar el contrato y asistir a las instalaciones de la entidad, de acuerdo con lo establecido en las especificaciones técnicas y obligaciones específicas del contratista
Es necesario precisar que se debe anexar esta información con la presentación de la oferta.	
Cada certificación deberá contener la siguiente información: Nombre de la entidad o persona contratante que certifica, dirección y teléfono. Objeto del contrato, obligaciones, alcance o condiciones sean iguales al objeto de la presente selección o comprendan dentro de sus actividades las que forman parte del objeto a celebrar. Fecha de inicio y finalización del contrato o de suscripción del contrato. Firma de la persona que expide la certificación.	

Para efectos de la verificación de los requisitos del equipo de trabajo, el proponente deberá presentar, junto con su oferta, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos. En caso de que se requiera reemplazar cualquiera del personal ofrecido deberá hacerlo por otros con igual o mejores perfiles del solicitado en este pliego.

El Proponente deberá anexar junto con su Propuesta la siguiente documentación para efectos de demostrar las condiciones requeridas:

1. Hoja de vida.
2. Certificaciones de experiencia del personal firmadas por el contratante que contenga como mínimo la siguiente información (en caso de que la certificación no contenga toda la información el oferente deberá presentar copia del contrato o documento que la soporte):
- Nombre del Contratante.
- Nombre del contratista.
- Objeto del Contrato.
- Cargo desempeñado.
- Fechas de inicio y terminación del Contrato.
- Firma del personal competente.

3. Certificación de estudios (diploma o acta de grado). En el evento de que el título académico haya sido obtenido en el extranjero el proponente deberá acreditar la convalidación de dicho título ante el Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con el establecido en la Resolución No. 20797 del nueve (9) de octubre de 2017 o norma que la modifique o complemente.
5. Carta de compromiso del personal ofrecido donde conste la voluntad y disponibilidad para participar en la ejecución del presente proceso, con el porcentaje de dedicación requerido por la Entidad.

Las certificaciones allegadas a las propuestas, en caso de ser presentadas por un consorcio deberán ser firmadas por el representante legal del mismo.

FACTORES HABILITANTES DE VERIFICACIÓN FINANCIERA:

Los factores a tener en cuenta para la calificación son los contemplados en el Decreto 1082 de 2015. El Proponente debe cumplir con los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP, el cual debe encontrarse vigente y en firme a la fecha de cierre del presente proceso de selección abreviada de subasta inversa presencial. Se debe acreditar información actualizada y en firme al 31 de diciembre de 2025.

Los oferentes deberán cumplir con las exigencias de orden financiero indicadas, para lo cual, el IMCTT, tomará las cifras de los estados financieros certificados en el RUP para el cálculo de los índices financieros y de capacidad organizacional exigidos en el presente proceso, de conformidad con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 1150 del 2007, en concordancia con lo preceptuado en el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. La información financiera debe estar actualizada al interior del Registro Único de Proponentes con corte a 31 de diciembre de 2025, el cual será el año fiscal a tener en cuenta para la acreditación de los indicadores financieros exigidos.

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas mínimas condiciones que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de sus indicadores, estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

Para el caso de los Consorcios o Unión Temporales, cada uno de los miembros del Consorcio o Unión deberá presentar el Certificado de inscripción en el RUP, con registro de Clasificación de Bienes y Servicios. La no presentación de los documentos o el incumplimiento de los requisitos financieros y las aclaraciones solicitadas dentro de los términos estipulados ocasionarán que la oferta no sea habilitada.

El análisis de los documentos financieros no otorga asignación de puntaje, pero conducirá a determinar si el oferente tiene capacidad financiera para celebrar el contrato en los términos establecidos en el presente pliego de condiciones.

Para que la propuesta sea admitida, se deben cumplir los siguientes indicadores, los cuales serán verificados en la información certificada que sobre capacidad financiera obra en el Certificado de Inscripción, calificación y clasificación en el Registro Único de Proponentes:

A. **Capacidad financiera**

Indicador	Requerido
Índice de liquidez	Mayor o igual 1.71
Índice de endeudamiento	Menor o igual a 0.62
Razón de cobertura de intereses	Mayor o igual 3.22

Si el Proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador, de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural, caso en el cual se aplicará la siguiente fórmula:

$$Indicador = \frac{\sum_{i=1}^{n} \square\ Componente\ 1\ del\ indicador_i * porcentaje\ de\ participació_i}{\sum_{i=1}^{n} \square\ Componente\ 2\ del\ indicador_i * porcentaje\ de\ participación_i}$$

Si el proponente es plural, para el cálculo de los indicadores de valor absoluto, se efectuará una sumatoria del valor de los indicadores de cada uno de los integrantes. Si el proponente tiene un indicador con cero (0), y por ello No es posible el cálculo del indicador, o si el mismo es indeterminado al NO tener pasivos, el proponente será HABILITADO.

B. **Capacidad organizacional**

Indicador	Requerido
Rentabilidad sobre el patrimonio	Mayor o igual a 0.09
Rentabilidad sobre el activo	Mayor o igual a 0.07

Si el Proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador, de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural, caso en el cual se aplicará la siguiente fórmula:

$$Indicador = \frac{\sum_{i=1}^{n} \square\ Componente\ 1\ del\ indicador_i * porcentaje\ de\ participación_i}{\sum_{i=1}^{n} \square\ Componente\ 2\ del\ indicador_i * porcentaje\ de\ participación_i}$$

Si el proponente tiene un indicador con cero (0), y por ello No es posible el cálculo del indicador, o si el mismo es indeterminado, el proponente será HABILITADO.

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

FACTORES DE ESCOGENCIA Y CALIFICACIÓN

Se evaluarán solamente las ofertas que hayan cumplido con los requisitos habilitantes de manera completa e integral, lo que permite asegurar una selección objetiva, teniendo en cuenta para tal efecto lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, y utilizando la modalidad de selección abreviada de menor cuantía establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y las disposiciones reglamentarias contenidas en el Decreto 1082 de 2015. Para que las propuestas sean calificadas, las mismas deberán estar habilitadas desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero.

La Alcaldía Municipal establece los criterios de evaluación sobre la base de 100 Puntos que se aplicarán así:

NOTA: En caso de empate en el puntaje, la Entidad deberá escoger el proponente aplicando los criterios de desempate previstos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

CRITERIOS DE EVALUACION	PUNTOS
A). PROPUESTA ECONÓMICA	39.5 puntos
B) ASPECTOS TÉCNICOS ADICIONALES	50 puntos
C) APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	10 puntos
D). EMPRENDIMIENTO DE MUJERES	0.25 Puntos
E). MIPYME DOMICILIADA EN COLOMBIA	0.25 puntos
CALIFICACION TOTAL	**100 PUNTOS**

De conformidad con el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022, "*Por la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones*", el Municipio reducirá (02) PUNTOS al puntaje total de evaluación obtenida, a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha de cierre de presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento.

Estas sanciones se verificarán en el Registro Único de Proponentes –RUP–, de conformidad con lo establecido en el numeral 6.2 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.

Esta reducción también afectará a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la misma situación descrita. La reducción del puntaje no aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifique, adiciones o sustituyan

PROPUESTA ECONÓMICA: 39.5 PUNTOS.

A la propuesta que cumpla con todos los requisitos mínimos exigidos y presente el menor valor, se le asignarán 39.5 puntos, A las demás propuestas se les asignará un puntaje mediante una regla de tres inversas así:

La evaluación del factor económico de las propuestas se realizará sobre el "Presupuesto" diligenciado por cada uno de los proponentes y deberá acompañarse de una copia en medio magnética. Para ello diligenciaran el anexo propuesta Económica. En el evento en que no se presente el "Presupuesto", el municipio de Tenjo podrá solicitarlo y el proponente deberá allegarlo, sin embargo, la omisión generará que la propuesta económica se califique con cero (0) y no será tenida en cuenta para el cálculo de la fórmula con la que se califique el factor económico.

UN ÚNICO PROPONENTE.

En el evento que solo un proponente haya cumplido con la verificación y ponderación, el Municipio verificará que el precio de su oferta cumpla los requisitos que a continuación se detallan:

- El valor total de la propuesta no puede exceder el del presupuesto oficial establecido en el presente proceso; de lo contrario, la propuesta se considerará RECHAZADA, es decir, no se tendrá en cuenta para la adjudicación del contrato.

- El valor total de la propuesta se determinará con base en los precios unitarios consignados en el respectivo formato.

En este evento se le asignará el máximo puntaje.

VARIOS PROPONENTES.

Para el (los) proponente(s) que haya (n) cumplido con los requisitos habilitantes, se verificará que el precio de su oferta no sea superior al 100% del Presupuesto Oficial, en caso de que no se cumpla con esta condición la propuesta será rechazada, y luego se procederá a la asignación de puntaje.

Métodos de evaluación de la oferta económica

METODO
Media Aritmética
Media Aritmética Alta
Media Geométrica con presupuesto oficial
Menor Valor

Para la determinación del método se tomarán los primeros dos dígitos decimales de la TRM que rija el día siguiente hábil del cierre del proceso de acuerdo al cronograma de actividades.

El método debe ser escogido de acuerdo a los rangos establecidos en la tabla que se presenta a continuación.

Asignación de método de evaluación según TRM

RANGO (INCLUSIVE)	NUMERO	METODO
De 00 a 24	1	Media Aritmética
De 25 a 49	2	Media Aritmética Alta
De 50 a 74	3	Media Geométrica con presupuesto oficial
De 75 a 99	4	Menor valor

- Media aritmética

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^{n} \frac{x_i}{n}$$

$\bar{X}$ = Media aritmética.
x_i = Valor de la oferta i sin decimales
n = Número total de las Ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} \text{[illegible]} \times \left(1 - \left(\frac{\bar{X} - v_i}{\bar{X}}\right)\right) \text{ para valores menores o iguales a } \bar{X} \\ \text{[illegible]} \times \left(1 - 2\left(\frac{\bar{X} - v_i}{\bar{X}}\right)\right) \text{ para valores mayores a } \bar{X} \end{cases}$$

Donde,

$\bar{X}$ = Media aritmética.
v_i = Valor total de cada una de las Ofertas i, sin decimales
i = Número de oferta.

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

(ii) Media aritmética alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la Oferta válida más alta y el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$X_A = \frac{V_{max} + \bar{X}}{2}$$

Donde,

X_A = *Media aritmética alta*
V_{max} = *Valor total sin decimales de la oferta más alta*
$\bar{X}$ = *Promedio aritmético de las ofertas válidas*

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} [\text{Puntaje máximo}] \times \left(1 - \left(\frac{X_A - V_i}{X_A}\right)\right) \text{ para valores menores o iguales a } X_A \\ [\text{Puntaje máximo}] \times \left(1 - 2\left(\frac{X_A - V_i}{X_A}\right)\right) \text{ para valores mayores a } X_A \end{cases}$$

Donde,

X_A = *Media aritmética alta*
V_i = *Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i*
i = *Número de oferta.*

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

- Media geométrica con presupuesto oficial

Consiste en establecer la media geométrica de las Ofertas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de Ofertas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro.

Número de Ofertas (n)	Número de Veces que incluye el presupuesto oficial (nv)
1-3	1
4-6	2
7-9	3
10-12	4
13-15	5

Y así sucesivamente, por cada tres Ofertas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del presente Proceso de Contratación.

Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

$$G_{PO} = \sqrt[nv+n]{PO \times PO \times \ldots \times PO_{nv}} \times P_1 \times P_2 \times \ldots \times P_n$$

Donde,

G_{PO} = *Media geométrica con presupuesto oficial.*
nv = *Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).*
n = *Número de Ofertas válidas.*
PO = *Presupuesto oficial del Proceso de Contratación.*
P_i = *Valor de la oferta económica sin decimales del Proponente i.*

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada Proponente mediante el siguiente procedimiento:

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times (1 - (\frac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}})) \text{ para valores menores o iguales a } G_{PO} \\ [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times (1 - 2\,(\frac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}})) \text{ para valores mayores a } G_{PO} \end{cases}$$

Donde,

G_{PO} = Media geométrica con presupuesto oficial.
V_i = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i
i = Número de oferta.

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

- Menor Valor.

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método la Entidad procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times (\frac{V_{MIN}}{V_i}) \end{cases}$$

Donde,

V_{MIN}=Menor valor de las Ofertas válidas.
V_i = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i
i = Número de oferta.

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el segundo (2°) decimal del valor obtenido como puntaje.

Nota: Para determinar el método de ponderación, la Entidad tomará los centavos de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) (certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia en su sitio web: https://www.superfinanciera.gov.co/publicacion/60819) que rija el día siguiente hábil del cierre del proceso, definida en el cronograma vigente al momento del cierre del proceso de selección, aun cuando la fecha del cierre se modifique posteriormente en desarrollo del Proceso de Contratación.

ASPECTOS TÉCNICOS ADICIONALES 50 PUNTOS.

El municipio de Tenjo asignará hasta cincuenta (50) puntos al proponente que sin costo a la Entidad ofrezca servicios adicionales para adelantar las respectivas actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, adicional al personal inicialmente previsto:

CRITERIO	PUNTAJE MAXIMO
EQUIPO ADICIONAL (PERSONAL) SIN COSTO PARA LA ENTIDAD	15
DISPONIBILIDAD DE MÍNIMO TRES (3) IMPRESORAS CON FUNCIÓN DE ESCANER Y CONECTIVIDAD EN RED, SIN COSTO PARA LA ENTIDAD DURANTE EL TIEMPO DE REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN.	15
HORAS SOPORTE EN SITIO ADICIONALES SIN COSTO PARA LA ENTIDAD	10

CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SISTEMAS DE LA ENTIDAD, SIN COSTO EN TÉMATICAS DE MANTENIMIENTO, SOLUCIÓN INCIDENTES, SOPORTE DE IMPRESORAS, SERVIDORES Y ESCANER DE MÍNIMO 8 HORAS.	10
PUNTAJE TOTAL	50 PUNTOS

EQUIPO ADICIONAL (PERSONAL) SIN COSTO PARA LA ENTIDAD 15 PUNTOS.

Con el fin de garantizar un adecuado acompañamiento en la ejecución contractual, se asignarán 15 puntos al proponente que aporte sin costo para la Entidad, dos (02) técnicos o tecnólogos en electrónica y/o sistemas con experiencia general de mínimo tres (3) años y experiencia específica mínimo de dos (2) años en mantenimiento de impresoras, fotocopiadoras, escáner, servidores etc., adicionales a los ya solicitados en los requisitos habilitantes, quienes deberán estar en sitio con disponibilidad presencial de mínimo treinta y cinco (35) horas semanales, durante la ejecución del contrato.

Para la asignación del puntaje el proponente deberá aportar una manifestación expresa debidamente suscrita por el representante legal y allegar los siguientes soportes del personal:

1. Hoja de vida.
2. Certificaciones de experiencia
3. Certificación de estudios (diploma o acta de grado). En el evento de que el título académico haya sido obtenido en el extranjero el proponente deberá acreditar la convalidación de dicho título ante el Ministerio de Educación Nacional, de conformidad con el establecido en la Resolución No. 20797 del nueve (9) de octubre de 2017 o norma que la modifique o complemente.

DISPONIBILIDAD DE MÍNIMO TRES (3) IMPRESORAS CON FUNCIÓN DE ESCANER Y CONECTIVIDAD EN RED, SIN COSTO PARA LA ENTIDAD DURANTE EL TIEMPO DE REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN. – 15 PUNTOS.

Con el fin de garantizar la continuidad del servicio y evitar la interrupción de las labores administrativas durante la ejecución del contrato, se asignarán 15 puntos al proponente que aporte sin costo para la Entidad, una carta de compromiso, en la cual se indique que dispondrá de mínimo tres (3) impresoras multifuncionales con capacidad de escaneo y conectividad en red con consumibles (tonner) adecuados para el tiempo de la actividad de mantenimiento, durante el tiempo en que se realicen las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de impresión objeto del contrato.

El contratista será responsable de instalar y dejar en funcionamiento dichos equipos de respaldo antes de iniciar cualquier procedimiento de mantenimiento, asegurando que las dependencias de la Entidad cuenten con capacidad mínima de impresión, copiado y escaneo mientras duren las intervenciones técnicas.

HORAS SOPORTE EN SITIO ADICIONALES SIN COSTO PARA LA ENTIDAD - 10 PUNTOS.

Con el fin de asegurar la atención oportuna de incidentes que puedan presentarse durante la vigencia del contrato y garantizar la continuidad en la operación de los servicios tecnológicos de la Entidad, se asignarán 10 puntos al proponente que aporte una carta de compromiso en la cual indique que brindará quince (15) horas de soporte técnico en sitio adicionales sin costo para la Entidad, que serán utilizadas únicamente cuando se presenten eventualidades que no estén contempladas dentro del plan regular de mantenimiento preventivo o correctivo.

El contratista deberá garantizar la disponibilidad de personal calificado para la atención de estos incidentes en un tiempo de respuesta oportuno, y deberá dejar registro documentado de la prestación de dichas horas adicionales de soporte, indicando la fecha, tipo de incidente atendido, soluciones aplicadas y personal responsable

CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE SISTEMAS DE LA ENTIDAD, SIN COSTO EN TÉMATICAS DE MANTENIMIENTO, SOLUCIÓN INCIDENTES, SOPORTE DE IMPRESORAS, SERVIDORES Y ESCANER DE MÍNIMO OCHO (8) HORAS – 10 PUNTOS

Con el propósito de fortalecer las capacidades internas de la Entidad y asegurar la adecuada gestión de los equipos tecnológicos objeto del contrato, se asignarán 10 puntos al proponente que ofrezca sin costo adicional para la Entidad, una capacitación dirigida al personal del área de Sistemas de la Entidad con una duración mínima de ocho (8) horas.

La capacitación deberá realizarse de manera presencial, impartida por mínimo un técnico en sistemas con conocimientos en mantenimiento y solución de incidentes en impresoras, servidores, escáner y deberá abarcar como mínimo las siguientes temáticas:

- Procedimientos básicos de mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras y escáneres.
- Metodologías de solución de incidentes y soporte técnico.
- Buenas prácticas en la administración y soporte de servidores relacionados con los servicios de impresión y digitalización.

Nota: previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato el contratista deberá aportar el registro de asistencia, registro fotográfico donde se evidencia las actividades realizadas en sitio.

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL HASTA 10 PUNTOS

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 680 del 22 de junio de 2021, el cual modificó parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional, en lo relacionado con la definición de "Servicios Nacionales", y la adición el artículo 2.2.1.2.4.2.9., en el cual se regula el puntaje para la promoción de la industria nacional en los procesos de contratación que tengan por objeto servicios, se hace el presente análisis para efecto de otorgar el puntaje de que trata en inciso primero del artículo 2 de la Ley 816 de 2003.

El análisis responde a las siguientes preguntas:

PREGUNTA 1. ¿El objeto del presente proceso corresponde a: 1? ¿Solo servicios? 2. Solo bienes 3. Objeto Mixto.

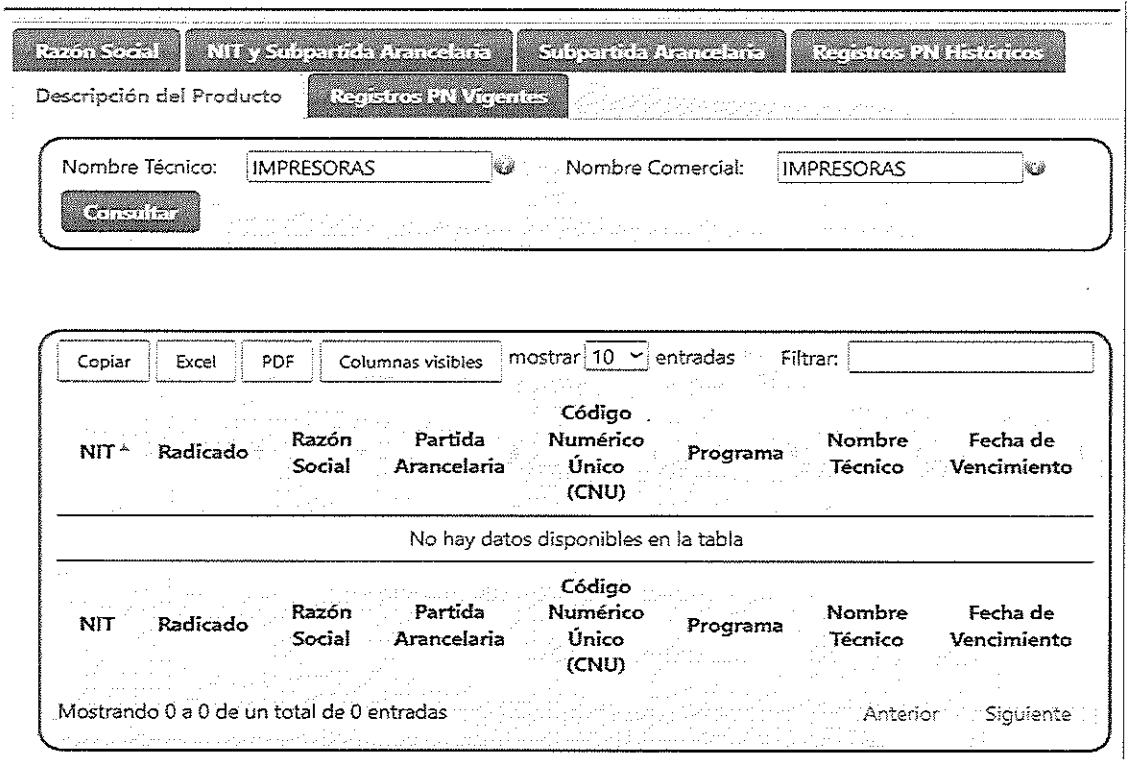
RESPUESTA 1. Realizado el análisis del objeto contractual, se concluye que el mismo corresponde a
Un objeto mixto en el cual prevalece el suministro de bienes.

Nota:
*En caso de que su respuesta sea <<servicios>> continúe con la pregunta 3.
*En caso de que su respuesta sea <<bienes>>, el puntaje de industria nacional tendrá que mantenerse conforme lo establece la ley 816 del 2003 y no es necesario responder las demás preguntas.
*En caso de que su respuesta sea << objeto mixto>> deberá continuar con la pregunta 2.

PREGUNTA 2. ¿Para la ejecución del objeto del contrato es más relevante el suministro de bienes o servicios?

RESPUESTA 2: En este proceso es más relevante el suministro de bienes, toda vez que corresponde a un proceso de mantenimiento preventivo y correctivo, en el cual habrá cambios de piezas a los equipos de sistemas de la Alcaldía Municipal de Tenjo.

No obstante, se procedió a verificar en la página web: http://pbn.vuce.gov.co/consultas/index.php, consultando sobre los repuestos que se deben cambiar con los mantenimientos realizados, de lo cual no se encontró información, así mismo se adelantó la consulta sobre impresoras y no se encontró información de acuerdo al cuadro que adjunto a continuación:



Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad otorgará 10 puntos por apoyo a la industria nacional al proponente que aporte un compromiso debidamente suscrito por el mismo o por su representante legal, de vincular al menos el 40% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato de nacionalidad colombiana.

3. INCENTIVO EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (0,25 PUNTOS)

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 32 de La Ley 2069 de 2020, reglamentado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, mediante el cual se adiciona la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2, los artículos 2.2.1.2.4.2.14 y 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015, se asignará un puntaje adicional de hasta el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del valor total de los puntos establecidos, al proponente que acredite como emprendimiento y empresas de mujeres que cumplan con alguna de las condiciones señaladas en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, así:

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.
2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.
3. Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.
4. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

5. La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.
6. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.
7. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

Nota: Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

3. **MIPYME DOMICILIADA EN COLOMBIA (0,25 PUNTOS).**

La Entidad otorgará un puntaje de cero punto veinticinco (0.25) puntos al Proponente que acredite la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

Así las cosas, para obtener el puntaje, el proponente aportará

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

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

Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

Si el Proponente debió subsanar la entrega del RUP, éste será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada y los índices de la Capacidad Financiera y Organizacional.

Sin embargo, el certificado no se tendrá en cuenta para la asignación del puntaje adicional, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación. Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará 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 en la Unión Temporal.

LIMITACIÓN A MIPYMES

De conformidad al Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, todas las entidades estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, por ende la presente convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia, siempre y cuando:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), es decir $ 511.708.497 liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

Se recibirán estas solicitudes dentro del plazo común para recepción de observaciones a la Invitación y a los Documentos del Proceso de Contratación, antes de la Publicación del aviso informando si el proceso se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier interesado, en los términos y plazos establecido por el Cronograma del Proceso.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

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

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

Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

En las convocatorias limitadas, la entidad, sólo aceptará las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme para quienes acrediten las condiciones establecidas en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

En todo caso, se considera que de conformidad con lo establecido por los Artículos 31, 33 y 34 de la Ley 2069 de 2020, la Convocatoria Limitada a Mipymes se desarrollará bajo los parámetros establecidos por el Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, según las condiciones establecidas por el Decreto 1860 de 2021, y de conformidad con el Artículo 8 del Decreto 1860 de 2021.

Limitación territorial a MiPymes

Dentro del mismo término y condiciones del numeral anterior, la presente convocatoria podrá ser limitada a Mipymes territoriales. Para el efecto, el interesado deberá manifestar la solicitud de convocatoria limitada territorialmente para el Municipio de Tenjo o el Departamento de Cundinamarca incluyendo Bogotá D.C., adjuntando los mismos requisitos del numeral anterior, y acreditando su domicilio donde le corresponda para la procedencia de lo limitación territorial. El interesado podrá solicitar la limitación territorial al municipio y/o al departamento. La entidad determinará el cumplimiento de los requisitos anteriormente señaladas y los establecidos en el Decreto 1860 de 2021, para determinar la limitación territorial que corresponda.

En las convocatorias limitadas territorialmente, la entidad, sólo aceptará las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPyme con domicilio en el Municipio de Tenjo o el Departamento de Cundinamarca incluyendo Bogotá D.C.

FACTORES DE DESEMPATE.

CRITERIOS DE DESEMPATE:

De conformidad con la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020 "Por medio de la cual se Impulsa el Emprendimiento en Colombia". Esta norma que tiene vigencia desde la misma fecha de promulgación, en su artículo 35 estableció los factores de desempate que deben ser utilizados obligatoriamente por las entidades contratantes del estado, indistintamente de su régimen de contratación; reglas que tal y como lo establece la norma en comento, deberán ser aplicadas de forma sucesiva y excluyente, sin perjuicio de los acuerdos internacionales vigentes.

Que en concordancia con lo anterior se establece como medios de desempate para el presente proceso los siguientes:

FACTOR DESEMPATE	FORMA DE ACREDITACIÓN DE LA CONDICION
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN - SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE.** A. **BIENES.** Inscripción en el Registro de productor de bienes nacionales (RPBN). Este es un instrumento mediante el cual el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo recopila información (base de datos) sobre la producción de bienes existentes en el país. La preferencia de oferta se concederá al proponente que cuenta con el respectivo RPBN para los bienes que ofrece. B. SERVICIOS Para el caso de los servicios, se considera que es nacional si se hace por una persona natural colombiana o residente en el país, circunstancias que se acreditarán con la Cédula de Ciudadanía o con la visa de residente. Para el caso de personas jurídicas se considera que el servicio es nacional si es prestado por una persona constituida en Colombia, lo cual se verificará con el certificado de existencia y representación legal.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	**A. PRUEBA DE LA CONDICIÓN. A. MUJER CABEZA DE FAMILIA.** Esta condición se acredita con Declaración ante notario por parte de la respectiva mujer. (Parágrafo del Art. 2° de la Ley 82 de 1993). B. **MUJERES VICTIMAS DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.** Esta condición se acredita mediante providencia que establezca medida de protección expedida por la autoridad competente, (comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este el juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas–. La medida de protección se debe emitir en una providencia motivada). **SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE.** **A. PARA PROPONENTE PERSONA NATURAL.** La respectiva declaración ante notario o la providencia según corresponda. B. PARA PROPONENTE PERSONA JURÍDICA. 1. Certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal cuando este exista en la cual se indique: i) Que dentro de la composición de la sociedad o que los miembros y/o asociados y/o afiliados de la persona jurídica sin ánimo de lucro, se cuenta con participación de mujeres que ostentan la condición especial (Cabeza de Familia – Victima de la Violencia). ii) Identificación de las Mujeres, indicando número de cuotas sociales, acciones que poseen, o el alcance o condición de su participación para el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro. iii) Indicación del número total de cuotas sociales o acciones de la respectiva sociedad o la composición para el caso de otras figuras asociativas del derecho privado

	(Número de asociados – Número de afiliados – Integrantes etc.). 2. La declaración ante notario o providencia que establece la medida protección, según la condición a acreditar, de la o las mujeres que hacen parte de las personas jurídicas proponentes. Cuando se trate de proponentes plurales, se observarán los mismos requisitos respecto de cada uno sus integrantes respectivamente. Nota: La participación mayoritaria para el caso de las sociedades comerciales, se calcula de acuerdo al número acciones (en las sociedades por acciones) o por la utilidad proveniente de la participación social. Para el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro, se calcula a partir del porcentaje de mujeres vinculadas a la persona jurídica respecto al número total de personas que la conforman (Miembros, asociados, afiliados etc., según su naturaleza.)
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE.** 1. Certificación suscrita por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, en el cual certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección. 2. Certificado expedido por el Ministerio de Trabajo en el cual se indique el número de personas vinculadas con discapacidad, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.
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	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE.** 1. Certificación suscrita por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, en donde se indique: i) El número total de personas mayores vinculadas directamente por el proponente mediante contrato de prestación de servicios o de trabajo a la fecha de cierre del proceso de selección. ii) El número de trabajadores y/o de prestadores de servicios vinculados, mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión. 2. Declaración escrita de la persona mayor trabajador o vinculada al proponente, en la cual indique que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que ya ha cumplido el requisito de edad establecido en la ley (57 y 62 años para mujeres y hombres respectivamente) junto con la copia de la cédula de ciudadanía.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.	**SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE - PRUEBA DE LA CONDICIÓN.** Certificaciones de auto reconocimiento expedidas por la dependencia competente del Ministerio del Interior. (Es el Ministerio del Interior la autoridad encargada de certificar la pertenencia a las poblaciones indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas.) **SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE.** 1. Certificación suscrita por la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, en donde se indique: i) El número total de trabajadores vinculados a su planta de personal a la fecha de cierre del proceso. b) El número de dichos trabajadores que pertenezcan a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, rom o gitanas.

	2. Certificación de auto reconocimiento de cada uno de los trabajadores con los que se pretende acreditar el requisito.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN.** Esta condición se acredita con la respectiva certificación expedida por la Agencia Para la Reincorporación y la Normalización –ARN– que los reconoce como tales. **SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE. A. PARA PROPONENTE PERSONA NATURAL.** Certificación expedida por la Agencia Para la Reincorporación y la Normalización. **B. PARA PROPONENTE PERSONA JURÍDICA.** 2. Certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal cuando este exista en la cual se indique: i) Que dentro de la composición de la sociedad o que los miembros y/o asociados y/o afiliados de la persona jurídica sin ánimo de lucro, se cuenta con participación de personas en proceso de reintegración o reincorporación. ii) Identificación de estas personas, indicando número de cuotas sociales, acciones que poseen o el alcance o condición de su participación para el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro. iii) Indicación del número total de cuotas sociales o acciones de la respectiva sociedad o la composición para el caso de otras figuras asociativas del derecho privado (Número de asociados – Número de afiliados – Integrantes etc.) 2. La Certificación expedida por la Agencia Para la Reincorporación y la Normalización de las personas en proceso de reintegración o reincorporación que hacen parte de las personas jurídicas proponentes con una fecha de expedición no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre del proceso. Cuando se trate de proponentes plurales, se observarán los mismos requisitos respecto de cada uno sus integrantes respectivamente. Nota: La participación mayoritaria para el caso de las sociedades comerciales, se calcula de acuerdo al número acciones (en las sociedades por acciones) o por la utilidad proveniente de la participación social (Sociedades Personales). Para el caso de las personas jurídicas sin ánimo de lucro, se calcula partir del porcentaje de personas en proceso de reintegración o reincorporación que hacen parte de la persona jurídica respecto al número total de personas que la conforman (Miembros, asociados, afiliados etc. según su naturaleza)
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes	Acreditar de acuerdo a la forma descrita para el caso de madres cabeza de familia y personas en proceso de reintegración o reincorporación.

legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE MIPYMES** En virtud del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, se establece que las Mipymes deben acreditar su condición, presentando un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal-siempre y cuando estén obligadas a tener uno o el contador de la empresa donde conste que la misma tiene el tamaño empresarial establecido de acuerdo con la ley. COOPERATIVAS O ASOCIACIONES MUTUALES Certificado de existencia y representación legal.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE MIPYMES** En virtud del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, se establece que las Mipymes deben acreditar su condición de tal, presentando un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal-siempre y cuando estén obligadas a tener uno- o el contador de la empresa donde conste que la misma tiene el tamaño empresarial establecido de acuerdo con la ley. COOPERATIVAS O ASOCIACIONES MUTUALES Certificado de existencia y representación legal.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE** 1. Estados Financieros del año inmediatamente anterior- (Balance - Estado de resultados con sus respectivas notas y debidamente certificados y dictaminados cuando corresponda. 2.Certificación suscrita por el contador público que prepara los estados financieros y por el revisor fiscal - en caso de contar con el - en la que se indique que del total de los pagos realizados por el ente económico, con corte 31 de diciembre del año anterior, mínimo un 25% corresponden a proveeduría a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.	**PRUEBA DE LA CONDICIÓN Y SOLICITUD EN EL PLIEGO DE CONDICIONES O SU EQUIVALENTE** Dicha situación se acredita con el certificado de existencia y representación legal de la sociedad, en el que conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018.
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los documentos del proceso.	El método que se utilizara para el presente proceso corresponderá al de balota, el proponente que saque la balota con mayor número será el adjudicatario.

Criterios para Seleccionar la Oferta Más Favorable

En atención a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe adjudicar el contrato al oferente que cumpla con (a) la ponderación de los servicios solicitados y precio soportados en puntajes o fórmulas.

CAPÍTULO VI. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Según lo previsto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en los pliegos de condiciones o sus equivalentes se deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación. Los riesgos que eventualmente se puedan presentar en el desarrollo del objeto contractual, fueron estimados, tipificados y asignados, el cual se elaboró de acuerdo con los lineamientos señalados por Colombia Compra Eficiente. Ver anexo.

CAPÍTULO VII. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES VIGENTES

Las ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente proceso de contratación, serán tratados como ofertas de bienes y servicios colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional. El proceso de contratación está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales:

1. Acuerdo 2. Comercial		Entidad Estatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierta por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico	Chile	SÍ	NO	NO	NO
	México	NO	NA	NA	NA
	Perú	SÍ	NO	NO	NO
Canadá		NO	NA	NA	NA
Chile		SÍ	NO	NO	NO
Corea		NO	NA	NA	NA
Costa Rica		SÍ	NO	NO	NO
Estados AELC		SÍ	NA	NO	NO
Estados Unidos		NO	NA	NA	NA
México		NO	NA	NA	NA
Triángulo Norte	El salvador	NO	NA	NA	NA
	Guatemala	SÍ	NA	NO	NO
	Honduras	NO	NA	NA	NA
Unión Europea		NO	NA	NA	NA
Reino Unido e Irlanda del Norte		SÍ	NO	NO	NO
Israel		NO	NA	NA	NA
Comunidad Andina		SÍ	NA	NA	SÍ

La Entidad Estatal también debe conceder Trato Nacional a aquellos bienes, servicios y/o proveedores provenientes de Estados con los cuales, a pesar de no existir un Acuerdo Comercial, el Gobierno Nacional ha certificado reciprocidad, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo sustituya o modifique.

La Entidad Estatal debe dar a los servicios prestados por proponentes de la Comunidad Andina de Naciones – CAN (Bolivia, Ecuador y Perú) el mismo trato que da a los servicios colombianos. La Decisión 439 de 1998 establece que la única excepción a los servicios de proponentes de la CAN es el transporte aéreo, para el cual no hay Trato Nacional.

En aquellos casos en los que se deba otorgar a los bienes, servicios y/o proveedores extranjeros el mismo trato que se le otorga a los bienes, servicios y/o proveedores nacionales, la Entidad Estatal debe conceder a dichos bienes, servicios y/o proveedores el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y el factor de desempate previsto en el numeral 1 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020[1].

[1] Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente. Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, Anexo 3. Recuperado de

En cumplimiento de los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta que según el Ministerio de Comercio Industria y Turismo- MINCIT el valor de los umbrales para la limitación de los procesos contractuales a MiPymes es de $ 511.708.497 y tendrá vigencia del 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2026, el presente proceso de contratación es susceptible de ser limitado a MiPymes toda vez que el presupuesto oficial estimado corresponde a la suma de **CIENTO OCHO MILLONES VEINTINUEVE MIL PESOS M/CTE ($ 108.029.000).**

En todo caso, se considera que de conformidad con lo establecido por los artículos 31,33 y 34 de la Ley 2069 de 2020, la convocatoria limitada a MiPymes se desarrollará bajo los parámetros establecidos por el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015

CAPÍTULO VIII. FIRMA DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES

IVÁN DARÍO LEÓN ESPINOSA
Secretaria de Desarrollo Institucional

	PROYECTÓ Y ELABORÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ	REVISÓ Y APROBÓ
Firma			
Nombre	Juan Gabriel Rincon Parrado	Adriana Carolina Muñoz Morales	Iván Darío León Espinosa
Cargo	Contratista – Ingeniero de Sistemas- Sec. Desarrollo Institucional	Abogada – Sec. Desarrollo Institucional	Secretario Desarrollo Institucional
Fecha	Agosto 2026	Agosto 2026	Agosto 2026

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/manual_manejo_de_acuerdos_comerciales_24nov2021_1.pdf (19/05/2022)
Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente. Valores a partir de los cuales son aplicables los Acuerdos Comerciales (Umbrales). Recuperado de https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/13_05_2022_umbrales_2022-2023_actualizada_mex.pdf (19/05/2022)
Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente. Acuerdos Comerciales Vigentes. Recuperado de https://www.tlc.gov.co/acuerdos/vigente (19/05/2022).