ESTUDIOS PREVIOS PARA UNA CONTRATACION BAJO LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA DE SUBASTA INVERSA.

La Suscrita SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, se sirve elaborar el presente ESTUDIO PREVIO de conformidad con los numerales 7 del artículo 25, inciso 2° numeral 1° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993; parágrafo 1° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y articulo 87 de la ley 1474 de 2011, y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, Modificado por el Decreto 1860 de 2021.

1. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.**

El Municipio de Valledupar tiene por finalidad servir a la comunidad, promover la prosperidad general en procura del desarrollo integral de sus habitantes, la preservación de sus valores morales, culturales y patrimoniales, el desarrollo de su territorio y el fortalecimiento de la gestión pública, orientando sus actuaciones hacia la satisfacción de las necesidades colectivas y el mejoramiento continuo de la calidad de vida de la población.

Para contribuir al cumplimiento de esta finalidad, la Secretaría General desempeña un papel estratégico en la coordinación y apoyo de los procesos administrativos de la Administración Central Municipal, garantizando el adecuado funcionamiento de la gestión documental, la administración de archivos, la atención de los asuntos administrativos y el soporte transversal a las diferentes dependencias, en cumplimiento de las disposiciones legales y de los lineamientos institucionales.

En este contexto, resulta necesario asegurar el desarrollo eficiente de las funciones asignadas a la Secretaría General, fortaleciendo su capacidad operativa para garantizar la continuidad de los procesos administrativos y documentales que soportan la gestión institucional. Para ello, es indispensable disponer de herramientas tecnológicas que permitan atender de manera oportuna las necesidades de impresión, reproducción y digitalización de documentos generados en el ejercicio de sus funciones.

En consecuencia, se hace necesario implementar acciones de fortalecimiento institucional mediante la prestación de servicios de alquiler de impresoras multifuncionales y escáneres, con el propósito de garantizar la disponibilidad permanente de estos equipos tecnológicos, optimizar los procesos de gestión documental y administrativa, mejorar los tiempos de respuesta, fortalecer la eficiencia operacional de las oficinas y áreas misionales de la Secretaría General y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales del Municipio de Valledupar.

Para la vigencia 2024, la secretaria general del Municipio adelanto un proceso relacionado con fortalecimiento tecnológico para mejorar la eficiencia operacional y administrativa (Arriendo de equipos tecnológicos) con destino a la Secretaria General del Municipio, y sus costos estuvieron determinados por el consumo mensual generado en cada una de las áreas adscritas a la Secretaria General

La Administración Municipal de Valledupar, en cumplimiento de los principios constitucionales de eficiencia, eficacia, economía y responsabilidad administrativa, ha venido desarrollando acciones orientadas al fortalecimiento de sus capacidades institucionales, con el propósito de garantizar la adecuada prestación de los servicios administrativos y el cumplimiento de las funciones asignadas a cada una de sus dependencias.

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

En este marco, la Secretaría General del Municipio de Valledupar cumple un rol estratégico como dependencia transversal encargada de apoyar la gestión administrativa de la entidad, mediante la articulación de procesos relacionados con la gestión documental, administración de archivos, manejo de correspondencia, elaboración y trámite de documentos oficiales, conservación de información institucional y demás actividades necesarias para garantizar la operación continua de la Administración Central Municipal.

La **Secretaría General del Municipio de Valledupar**, en cumplimiento de sus funciones administrativas y como dependencia transversal de la Administración Central Municipal, requiere garantizar las condiciones operativas, técnicas y tecnológicas necesarias para el adecuado desarrollo de sus procesos internos, especialmente aquellos relacionados con la gestión documental, trámite de comunicaciones oficiales, organización y conservación de información institucional, elaboración de documentos administrativos y apoyo a las diferentes áreas de la entidad.

En el desarrollo cotidiano de sus actividades, la Secretaría General y sus oficinas adscritas generan, reciben, procesan y administran un volumen significativo de información documental que requiere ser impresa, reproducida, digitalizada y gestionada de manera eficiente. Estos procesos demandan la disponibilidad permanente de equipos tecnológicos especializados como **impresoras multifuncionales y escáneres**, herramientas indispensables para garantizar la continuidad de las actividades administrativas y el cumplimiento oportuno de las funciones institucionales.

Actualmente, las necesidades operativas de las dependencias evidencian la importancia de fortalecer la disponibilidad de equipos de impresión y digitalización, considerando factores como el incremento progresivo de los trámites administrativos, la necesidad de transformar documentos físicos en archivos digitales, la optimización de los tiempos de respuesta institucional y la implementación de prácticas orientadas a mejorar la eficiencia administrativa y la gestión documental.

La ausencia o insuficiencia de estos equipos puede generar limitaciones en el desarrollo normal de los procesos, ocasionando retrasos en la atención de requerimientos internos y externos, dificultades en la gestión documental, acumulación de trámites y afectaciones en la oportunidad de respuesta de las dependencias que requieren soporte administrativo para el cumplimiento de sus funciones.

Adicionalmente, mantener equipos propios de impresión y digitalización implica asumir costos asociados a adquisición, actualización tecnológica, mantenimiento preventivo y correctivo, suministro de repuestos y reposición por obsolescencia, lo cual puede generar mayores cargas administrativas y presupuestales para la entidad. Por esta razón, la modalidad de **alquiler de impresoras multifuncionales y escáneres** constituye una alternativa eficiente que permite garantizar la disponibilidad continua de equipos tecnológicos, optimizar los recursos públicos y asegurar la prestación ininterrumpida del servicio requerido.

Por lo anterior, se identifica la necesidad de fortalecer tecnológicamente las oficinas y áreas misionales de la Secretaría General del Municipio de Valledupar mediante la contratación del servicio de **alquiler de impresoras multifuncionales y escáneres**, con el propósito de mejorar la eficiencia operacional y administrativa, fortalecer los

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

procesos de gestión documental y garantizar las condiciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Esta necesidad se encuentra alineada con los principios de eficiencia, eficacia y economía que orientan la función administrativa, así como con las estrategias de modernización institucional, transformación digital y fortalecimiento de las capacidades operativas de las entidades públicas.

1. **Objeto**

OBJETO: FORTALECIMIENTO TECNOLÓGICO PARA MEJORAR LA EFICIENCIA OPERACIONAL Y ADMINISTRATIVA DE LAS OFICINAS Y/O ÁREAS MISIONALES DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR

2. **Codificación UNSPSC**

CÓDIGO UNSPC	DESCRIPCIÓN
80161800	SERVICIO DE ALQUILER O ARRIENDAMIENTO DE EQUIPO DE OFICINA
81112300	MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE HARDWARE DE COMPUTADOR
44103100	SUMINISTROS PARA IMPRESORAS, FAX Y FOTOCOPIADORA
82121500	IMPRESIÓN
43211500	COMPUTADORES
43212100	IMPRESORAS DE COMPUTADOR

3. **CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO REQUERIDO**

Con la justificación presentada anteriormente, se hace necesario el alquiler de elementos tecnológicos en las cantidades y con las especificaciones que a continuación se describen para el fortalecimiento de los procesos internos de la Secretaría General

Las necesidades tecnológicas se encuentran en el siguiente cuadro, que muestra la descripción y las características mínimas exigidas para cada uno de los elementos a adquirir, dado que soportan los distintos softwares que se manejan en la Secretaría General

4. FICHA TECNICA DE LOS PRODUCTOS

Actividad	ITEM	EQUIPO	UNIDAD	CANTIDAD
ALQUILER DE IMPRESORAS	1	COPIAS E IMPRESIONES B/N MULTIFUNCIONAL RICOH MP 501 Multifuncional A4 monocromática Funciones:Copiar, imprimir, escanear y fax Velocidad: Hasta 50 páginas por minuto (ppm) Resolucion: Hasta 1.200 x 1.200 dpi Velociad de escaneo:Hasta 80 imágenes por minuto (ipm) en escaneo dúplex con SPDF Alimentador /ADF-SPDF: Alimentador automático de documentos de una sola pasada (SPDF) con capacidad de 50 hojas Capacidad papel: 550 hojas estándar + bandeja bypass de 100 hojas (650 hojas estándar), ampliable hasta 2.600 hojas Formato soportado: A4, A5, A6, B5, B6, Carta, Legal, Ejecutivo, Oficio, sobres y tamaños personalizados Conectividad: Ethernet Gigabit (10/100/1000Base-T), USB 2.0, ranura SD; opcional Wi-Fi (IEEE 802.11a/b/g/n), Bluetooth, USB Server. Compatible con Apple	PAGINA	1

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

	2	PAGINA ESCANEADA MULTIFUNCIONAL RICOH MP 501 **REVISAR** Multifuncional A4 monocromática Funciones:Copiar, imprimir, escanear y fax Velocidad: Hasta 50 páginas por minuto (ppm) Resolucion: Hasta 1.200 x 1.200 dpi Velociad de escaneo:Hasta 80 imágenes por minuto (ipm) en escaneo dúplex con SPDF Alimentador /ADF-SPDF: Alimentador automático de documentos de una sola pasada (SPDF) con capacidad de 50 hojas Capacidad papel: 550 hojas estándar + bandeja bypass de 100 hojas (650 hojas estándar), ampliable hasta 2.600 hojas Formato soportado: A4, A5, A6, B5, B6, Carta, Legal, Ejecutivo, Oficio, sobres y tamaños personalizados Conectividad: Ethernet Gigabit (10/100/1000Base-T), USB 2.0, ranura SD; opcional Wi-Fi (IEEE 802.11a/b/g/n), Bluetooth, USB Server. Compatible con Apple	PAGINA	1
	3	COPIAS E IMPRESIONES B/N MULTIFUNCIONAL RICOH IM 430 B/N Multifuncional A4 monocromática Funciones:Copiar, imprimir, escanear y fax Velocidad: Hasta 45 ppm B/N (43 ppm A4 según ficha regional) Resolucion: Hasta 1.200 x 1.200 dpi Velociad de escaneo: Escaneo con alimentador; hasta aprox. 40 ipm según configuración Alimentador /ADF-SPDF: SPDF / alimentador de documentos Capacidad papel: Hasta 2.100 hojas con opciones Formato soportado: A4 / Legal Conectividad: Ethernet, USB, impresión móvil según configuración	PAGINA	4
	4	PAGINAS ESCANEADA MULTIFUNCIONAL RICOH IM 430 B/N Multifuncional A4 monocromática Funciones:Copiar, imprimir, escanear y fax Velocidad: Hasta 45 ppm B/N (43 ppm A4 según ficha regional) Resolucion: Hasta 1.200 x 1.200 dpi Velociad de escaneo: Escaneo con alimentador; hasta aprox. 40 ipm según configuración Alimentador /ADF-SPDF: SPDF / alimentador de documentos Capacidad papel: Hasta 2.100 hojas con opciones Formato soportado: A4 / Legal Conectividad: Ethernet, USB, impresión móvil según configuración	PAGINA	4
	5	COPIAS E IMPRESIONES B/N MULTIFUNCIONAL KYOCERA ECOSYS M2640idw/L Multifuncional A4 monocromática Funciones:Copiar, imprimir, escanear y fax Velocidad: Hasta 42 ppm B/N Resolucion: 600 x 600 dpi; hasta fino 1.200 dpi Velociad de escaneo: Simplex hasta 40 ipm B/N y 23 ipm color; dúplex hasta 32/16 ipm Alimentador /ADF-SPDF: ADF 50 hojas one-path dúplex Capacidad papel: 250 hojas cassette + 100 multipropósito; salida 150 hojas Formato soportado: A4 / Legal Conectividad: USB, impresión móvil según configuración	PAGINA	1
	6	PAGINA ESCANEADA MULTIFUNCIONAL KYOCERA ECOSYS M2640idw/L Multifuncional A4 monocromática Funciones:Copiar, imprimir, escanear y fax Velocidad: Hasta 42 ppm B/N Resolucion: 600 x 600 dpi; hasta fino 1.200 dpi Velociad de escaneo: Simplex hasta 40 ipm B/N y 23 ipm color; dúplex hasta 32/16 ipm Alimentador /ADF-SPDF: ADF 50 hojas one-path dúplex Capacidad papel: 250 hojas cassette + 100 multipropósito; salida 150 hojas Formato soportado: A4 / Legal Conectividad: USB, impresión móvil según configuración	PAGINA	1
	7	COPIAS E IMPRESIONES B/N MULTIFUNCIONAL RICOH M 400FW Multifuncional A4 monocromática Funciones:Copiar, imprimir, escanear y fax Velocidad: Hasta 40 ppm B/N Resolucion: 600 x 600 dpi Velociad de escaneo: Escaneo de paso único; hasta 96 ipm en tamaño carta según ficha Alimentador /ADF-SPDF: SPDF Capacidad papel: Hasta 900 hojas	PAGINA	1

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

	Formato soportado: A4 / Carta / Legal Conectividad: USB, Ethernet, Wi-Fi según configuración		
8	PAGINA ESCANEADA MULTIFUNCIONAL RICOH M 400FW Multifuncional A4 monocromática Funciones:Copiar, imprimir, escanear y fax Velocidad: Hasta 40 ppm B/N Resolucion: 600 x 600 dpi Velociad de escaneo: Escaneo de paso único; hasta 96 ipm en tamaño carta según ficha Alimentador /ADF-SPDF: SPDF Capacidad papel: Hasta 900 hojas Formato soportado: A4 / Carta / Legal Conectividad: USB, Ethernet, Wi-Fi según configuración	PAGINA	1
9	COPIAS E IMPRESIONES B/N MULTIFUNCIONALKYOCERA MA2000 Multifuncional A4 monocromática compacta Funciones:Copiar, imprimir, escanear. Velocidad: Hasta 21 ppm B/N Resolucion: 600 x 600 dpi; hasta fino 1.200 dpi Velociad de escaneo: Hasta 21,5 ipm Alimentador /ADF-SPDF: Escaneo plano / alimentación según versión Capacidad papel: Bandeja de 150 hojas; salida 50 hojas Formato soportado: A4 / Legal Conectividad: USB; Wi-Fi.	PAGINA	1
10	PAGINA ESCANEADA MULTIFUNCIONALKYOCERA MA2000 Multifuncional A4 monocromática compacta Funciones:Copiar, imprimir, escanear. Velocidad: Hasta 21 ppm B/N Resolucion: 600 x 600 dpi; hasta fino 1.200 dpi Velociad de escaneo: Hasta 21,5 ipm Alimentador /ADF-SPDF: Escaneo plano / alimentación según versión Capacidad papel: Bandeja de 150 hojas; salida 50 hojas Formato soportado: A4 / Legal Conectividad: USB; Wi-Fi.	PAGINA	1
11	COPIAS E IMPRESIONES B/N MULTIFUNCIONAL RICOH MP 6055 SP Multifuncional A3 monocromática Funciones:Copiar, imprimir, escanear y fax opcional Velocidad: Hasta 60 ppm B/N Resolucion: Hasta 1.200 x 1.200 dpi Velociad de escaneo: Escaneo de alta velocidad; simplex hasta 110 ipm según ficha de serie Alimentador /ADF-SPDF: SPDF / ARDF según configuración Capacidad papel: Estándar 1.200 hojas; máximo hasta 4.700 hojas Formato soportado: A3 / A4 / Legal Conectividad: Ethernet, USB, panel inteligente, gestión documental según configuración	PAGINA	1
12	PAGINA ESCANEADA MULTIFUNCIONAL RICOH MP 6055 SP Multifuncional A3 monocromática Funciones:Copiar, imprimir, escanear y fax opcional Velocidad: Hasta 60 ppm B/N Resolucion: Hasta 1.200 x 1.200 dpi Velociad de escaneo: Escaneo de alta velocidad; simplex hasta 110 ipm según ficha de serie Alimentador /ADF-SPDF: SPDF / ARDF según configuración Capacidad papel: Estándar 1.200 hojas; máximo hasta 4.700 hojas Formato soportado: A3 / A4 / Legal Conectividad: Ethernet, USB, panel inteligente, gestión documental según configuración	PAGINA	1
13	COPIAS E IMPRESIONES B/N MULTIFUNCIONAL RICOH MP C2003 Multifuncional A3 color Funciones:Copiar, imprimir, escanear, fax opcional y color Velocidad: Hasta 20 ppm B/N y color Resolucion: Hasta 1.200 x 1.200 dpi Velociad de escaneo: Escaneo y distribución documental a destinos digitales Alimentador /ADF-SPDF: ARDF / alimentador según configuración Capacidad papel: Hasta 2.300 hojas Formato soportado: A3 / A4 / Legal Conectividad: Ethernet, USB, panel táctil color de 9 pulgadas según ficha	PAGINA	1

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

	14	COPIAS E IMPRESIONES COLOR IMPRESORA MULTIFUNCIONAL RICOH MP C2003 Multifuncional A3 color Funciones:Copiar, imprimir, escanear, fax opcional y color Velocidad: Hasta 20 ppm B/N y color Resolucion: Hasta 1.200 x 1.200 dpi Velociad de escaneo: Escaneo y distribución documental a destinos digitales Alimentador /ADF-SPDF: ARDF / alimentador según configuración Capacidad papel: Hasta 2.300 hojas Formato soportado: A3 / A4 / Legal Conectividad: Ethernet, USB, panel táctil color de 9 pulgadas según ficha	PAGINA	1
	15	PAGINA ESCANEADA IMPRESORA MULTIFUNCIONAL RICOH MP C2003 Multifuncional A3 color Funciones:Copiar, imprimir, escanear, fax opcional y color Velocidad: Hasta 20 ppm B/N y color Resolucion: Hasta 1.200 x 1.200 dpi Velociad de escaneo: Escaneo y distribución documental a destinos digitales Alimentador /ADF-SPDF: ARDF / alimentador según configuración Capacidad papel: Hasta 2.300 hojas Formato soportado: A3 / A4 / Legal Conectividad: Ethernet, USB, panel táctil color de 9 pulgadas según ficha	PAGINA	1
	16	COPIAS E IMPRESIONES B/N MULTIFUNCIONAL RICOH RICOH MP C6004 Multifuncional A3 color de alto desempeño Funciones:Copiar, imprimir, escanear, fax opcional y color Velocidad: Hasta 60 ppm B/N y color Resolucion: Hasta 1.200 x 1.200 dpi Velociad de escaneo: Escaneo dúplex de alto volumen según configuración Alimentador /ADF-SPDF: SPDF de hasta 220 hojas según ficha de serie Capacidad papel: Estándar 2 x 550 + bypass 100; máximo hasta 4.700 hojas Formato soportado: A3 / A4 / Legal / 12x18 Conectividad: Ethernet, USB, panel inteligente y sensor de presencia según serie	PAGINA	1
	17	COPIAS E IMPRESIONES COLOR MULTIFUNCIONAL RICOH RICOH MP C6004 Multifuncional A3 color de alto desempeño Funciones:Copiar, imprimir, escanear, fax opcional y color Velocidad: Hasta 60 ppm B/N y color Resolucion: Hasta 1.200 x 1.200 dpi Velociad de escaneo: Escaneo dúplex de alto volumen según configuración Alimentador /ADF-SPDF: SPDF de hasta 220 hojas según ficha de serie Capacidad papel: Estándar 2 x 550 + bypass 100; máximo hasta 4.700 hojas Formato soportado: A3 / A4 / Legal / 12x18 Conectividad: Ethernet, USB, panel inteligente y sensor de presencia según serie	PAGINA	1
	18	PAGINA ESCANEADA MULTIFUNCIONAL RICOH RICOH MP C6004 Multifuncional A3 color de alto desempeño Funciones:Copiar, imprimir, escanear, fax opcional y color Velocidad: Hasta 60 ppm B/N y color Resolucion: Hasta 1.200 x 1.200 dpi Velociad de escaneo: Escaneo dúplex de alto volumen según configuración Alimentador /ADF-SPDF: SPDF de hasta 220 hojas según ficha de serie Capacidad papel: Estándar 2 x 550 + bypass 100; máximo hasta 4.700 hojas Formato soportado: A3 / A4 / Legal / 12x18 Conectividad: Ethernet, USB, panel inteligente y sensor de presencia según serie	PAGINA	1
ALQUILER DE ESCANER	19	ESCANER SCANJET ENTERPRISE FLOW 7500 Escáner plano + ADF de alto rendimiento Funciones:Digitalización de documentos, expedientes y lotes Resolucion:Óptica hasta 600 dpi Velociad de escaneo: Hasta 50 ppm / 100 ipm a 200 dpi en B/N, color y escala de grises Alimentador /ADF-SPDF: ADF para escaneo dúplex de paso único; hasta	ALQUILER	1

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

		100 hojas Formato soportado: ADF hasta 8,5 x 34 in; plano hasta Legal Conectividad: USB 2.0 de alta velocidad		
	20	ESCANER AVISION AD370F Escáner plano + ADF de alto rendimiento Funciones:Digitalización de alto volumen, documentos mixtos y expedientes Resolucion:Hasta 600 dpii Velociad de escaneo: Hasta 70 ppm / 140 ipm en color, escala de grises y B/N a 300 dpi Alimentador /ADF-SPDF: ADF 100 hojas, dúplex, detección ultrasónica de doble alimentación Formato soportado: ADF hasta A4/Legal; soporte de documentos largos según ficha Conectividad: USB 3.1 Gen 1	ALQUILER	1

NOTA. La prestación debe incluir Servicio Técnico que conste de:

- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos
- Suministro de repuestos.
- Suministro de consumibles (excepto papel).
- Monitoreo y control de todo el parque de dispositivos.

Forma técnica de cumplir el objeto

Para el adecuado cumplimiento del objeto contractual el contratista deberá desarrollar las siguientes actividades:

- Los equipos suministrados para la ejecución del contrato deberán ser nuevos, en perfecto estado de funcionamiento y acordes con las especificaciones técnicas requeridas por la Secretaria General Municipal de Valledupar.

- El contratista deberá garantizar la prestación continua del servicio conforme a las necesidades de la Secretaría de Hacienda, dentro de una jornada laboral de lunes a viernes, en horario de 8:00 a. m. a 6:00 p. m., sin perjuicio de las atenciones que, de manera excepcional, puedan requerirse para asegurar la continuidad del servicio.

- El pago se realizará únicamente por los servicios de impresión efectivamente requeridos y utilizados por la Secretaria General Municipal, conforme a los registros y controles establecidos durante la ejecución contractual.

- El contratista deberá disponer, como mínimo, de dos (2) recursos humanos idóneos, destinados a la atención técnica del servicio, consistentes en un (1) supervisor del contrato y un (1) técnico certificado por el fabricante de los equipos multifuncionales, con el fin de garantizar la calidad, oportunidad y celeridad en la prestación del servicio.

- Deberá cuidar y preservar el espacio locativo que sea puesto a disposición por la Entidad para el desarrollo de las actividades contractuales, comprometiéndose a restituirlo en adecuadas condiciones una vez finalice el contrato.

- El contratista estará obligado a realizar mantenimiento preventivo periódico y, cuando sea necesario, a reemplazar sin costo adicional los componentes mecánicos, eléctricos y electrónicos que se deterioren como consecuencia del uso normal y operación de los equipos.

- El contratista deberá efectuar mantenimiento correctivo en caso de daño o mal funcionamiento de los equipos y, durante el tiempo que dure la reparación, se compromete a suministrar equipos provisionales con características iguales o superiores a los equipos objeto de reemplazo, garantizando la continuidad del servicio.

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

NOTA 1: Los costos asociados a insumos, repuestos, personal técnico, mantenimiento preventivo y correctivo, así como cualquier otro gasto requerido para la adecuada prestación del servicio de impresión, serán asumidos en su totalidad por el contratista, garantizando la calidad, cantidad y oportunidad de los servicios requeridos.

NOTA 2: La propuesta económica presentada por el proponente deberá encontrarse debidamente discriminada, en coherencia con la estructura utilizada en el estudio de mercado, y en ningún caso podrá superar el valor unitario promedio del mercado para cada uno de los ítems que la conforman.

NOTA 3: El proponente adjudicatario será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en que incurra durante el desarrollo de las actividades contractuales y responderá por los perjuicios que, con ocasión de su ejecución, se causen al Municipio de Valledupar o a terceros.

5. Obligaciones Generales del contratista

Las obligaciones de EL CONTRATISTA frente al MUNICIPIO serán las siguientes:

1. Desarrollar el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en los estudios previos, invitación y demás documentos constitutivos del mismo.

2. El objeto contractual deberá ejecutarse de conformidad con las finalidades y los principios de economía y transparencia, consagrados en la Ley 80 de 1993 y los postulados de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política. En desarrollo del objeto contractual el contratista se obliga a cumplir a cabalidad con las actividades que se describen en el presente contrato.

3. Dar a conocer al MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.

4. Cumplir con los aportes parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por el Decreto 562 de 1990, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 2002 y el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007. PARÁGRAFO: Para cada pago de conformidad con normatividad antes señalada, en la ejecución del Contrato, el Contratista deberá acreditar, mediante la presentación de los respectivos comprobantes de pago, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.

5. Presentar informe al Supervisor(a) del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago (si aplica).

6. Suscribir acta de liquidación previa terminación del presente contrato y de informe final de ejecución, avalado por el Supervisor(a) del acto contractual (si aplica).

7. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

8. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

9. Presentar la respectiva factura o su documento equivalente cuando esté obligado a ello, acorde con el régimen tributario aplicable al objeto contratado, acompañada de los documentos soporte que permitan establecer el cumplimiento de las condiciones

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

pactadas, incluido el Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN, requisitos sin los cuales no se podrá tramitar el respectivo pago.

10. Es obligación del contratista conocer y presupuestar todos los gravámenes de los cuales es responsable al momento de presentar su propuesta y celebrar el presente Contrato, por tanto, asumirá la responsabilidad y los costos, multas y/o sanciones que se generen por la inexactitud de la información fiscal que se haya entregado al Municipio de Valledupar. Para todos los efectos legales, presupuéstales y fiscales, se entenderá que el valor de la propuesta presentada por el contratista incluye IVA.

11. El proponente adjudicatario será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al municipio de Valledupar o a terceros.

12. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones o en tratamientos tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.

13. Las demás que se requieren para el cumplimiento del objeto del presente contrato que se originen de su naturaleza y de los estudios previos.

6. Obligaciones específicas del contratista

Además de las derivadas de la esencia y naturaleza del contrato y de la ley, el Contratista se obligará a:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas ofrecidas en la propuesta.

2. Entregar los elementos y equipos requeridos por la Secretaria General Municipal dentro de los plazos y condiciones establecidos, garantizando su correcta instalación y funcionamiento.

3. Suministrar todos los consumibles necesarios para la operación de los equipos multifuncionales, con excepción del papel, a cada una de las áreas beneficiarias del servicio.

4. Realizar y asumir los costos del Mantenimiento Preventivo de los equipos suministrados y cuando sea necesario, reemplazar sin costo adicional los componentes mecánicos, eléctricos y electrónicos que se dañen como resultado del uso y operación normal de los equipos.

5. Ejecutar y asumir los costos del Mantenimiento Correctivo, en caso de daño o mal funcionamiento de los equipos, y durante el tiempo que dure la reparación, sustituirlos por equipos provisionales con características iguales o superiores a los equipos objeto de reemplazo, garantizando la continuidad del servicio.

6. Ejecutar el objeto contractual utilizando equipos de buena calidad, de marcas fabricantes reconocidas en el mercado, que cumplan con estándares técnicos y de confiabilidad.

7. Disponer de los equipos tecnológicos (impresora multifuncional, incluido los tóneres) para la prestación del servicio, de acuerdo a la necesidad de la Secretaria General Municipal.

8. Garantizar que el recurso humano ejecute sus actividades con idoneidad y calidad, y mantenga un trato respetuoso y adecuado con el personal de la Secretaria General Municipal.

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

9. Mantener y sostener los precios ofertados durante toda la vigencia del contrato, incluidas las modificaciones por inclusiones o exclusiones y adiciones.

10. Tramitar y mantener vigentes las garantías exigidas por el Municipio de Valledupar, así como el cargue en la plataforma SECOP II, para su revisión y posterior aprobación.

11. Atender de manera oportuna y adecuada los reclamos formulados por la Secretaria General del municipio de Valledupar, relacionados con las características del servicio, los equipos suministrados o la información contenida en las pólizas, adoptando de forma inmediata las medidas correctivas a que haya lugar.

12. Guardar reserva, confidencialidad y custodia sobre la información que le sea suministrada, confiada u obtenida con ocasión de la ejecución del objeto contractual, absteniéndose de comunicarla, divulgarla, utilizarla o aportarla a terceros sin autorización expresa de la Entidad.

13. Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre cualquier situación dificultad o circunstancia que pueda afectar la correcta ejecución del contrato o el cumplimiento de sus obligaciones.

14. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del presente Estudio Previo, del contrato que se suscriba y de la naturaleza del objeto contractual.

7. Obligaciones Del Municipio De Valledupar

1. Garantizar al contratista el suministro de información veraz, completa y oportuna que resulte necesaria para la adecuada ejecución de las actividades objeto del contrato.

2. Realizar las actividades acordadas con el contratista dentro de los plazos establecidos.

3. Cumplir con los pagos que se deriven del contrato, conforme a las condiciones pactadas y previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

4. Verificar que los documentos enviados, corresponda a lo registrado por el contratista.

5. Expedir la constancia o certificación de recibo a satisfacción del servicio prestado, cuando a ello haya lugar, de conformidad con los términos del contrato.

6. Verificar previo a la suscripción del presente contrato, el cumplimiento de los requisitos y documentos exigidos para la contratación, conforme a la normatividad vigente.

7. Verificar que el contratista cargue en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de las actividades, realizadas durante la ejecución del contrato.

8. Velar por la correcta ejecución del objeto contractual, a través del supervisor designado, quien actuará como conducto regular entre el contratista y la Entidad, verificando el cumplimiento integral y satisfactorio de las obligaciones contractuales.

9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones parafiscales con destino al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), a las Cajas de Compensación Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de conformidad con lo ordenado por el Decreto 562 de 1990, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 2002 y el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007. PARÁGRAFO: Para cada pago que se derive de la ejecución del contrato, el contratista deberá acreditar, mediante los respectivos comprobantes, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normativa vigente.

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

10. Aprobar las garantías constituidas por el contratista, así como las modificaciones a las mismas, siempre que cumplan con las condiciones de amparos, vigencias y valores asegurados exigidos en el contrato, cuando a ello haya lugar.

11. Designar al supervisor del contrato, quien ejercerá las funciones de seguimiento, control y verificación de la ejecución contractual, de conformidad con la normatividad aplicable.

8. Lugar de ejecución del contrato y domicilio contractual.

El contratista prestará sus servicios en las instalaciones del Palacio Municipal de Valledupar, ubicado en la carrera 5 No. 15 - 69, puesto que será destinado única y exclusivamente para el cumplimiento del contrato que se pretende celebrar.

Para todos los efectos derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, el domicilio contractual será la Municipio de Valledupar, Departamento del Cesar.

9. Supervisión del contrato.

La supervisión a la ejecución del contrato será ejercida por el SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, quien haga sus veces, o a quien esta designe para el efecto; esta Supervisión estará encargada de verificar el cumplimiento del objeto del contrato y todas sus obligaciones, dentro de los términos previstos y tendrá las responsabilidades y funciones que señala la Ley y el Manual de contratación del municipio, así como el numeral 1° del artículo 4° y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia, durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, y tendrá a su cargo:

- Vigilar la correcta y oportuna ejecución del contrato.
- Realizar el procedimiento de inicio de ejecución del contrato en la PLATAFORMA SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II).
- Expedir las certificaciones de cumplimiento parcial y total del contrato. Adicionalmente, deberá verificar y dejar constancia en tales certificaciones del pago de los aportes realizados por el Contratista al Sistema General de Seguridad Social.
- Elaborar informes de verificación de cumplimiento de las actividades como requisitos para la realización del pago respectivo.
- Informar a quien corresponda de los incumplimientos e irregularidades que puedan presentarse durante el cumplimiento del mismo.
- Velar por el cumplimiento de la publicación oportuna en la plataforma de información (SECOP II,) de los documentos y actos relacionados con la ejecución del contrato y la actividad contractual a su cargo.
- Las demás inherentes a la función desempeñada.

Las demoras que se presenten por presentación inoportuna de la factura o falta del lleno de los requisitos para la realización del pago correspondiente serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses, indemnizaciones o compensaciones de ninguna naturaleza.

10. <u>IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR</u>

El contrato a celebrar de conformidad con lo señalado por la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, es un arrendamiento.

El contrato que pretende celebrar el municipio de Valledupar para satisfacer la necesidad existente es de "ARRENDAMIENTO", por la cuantía y la naturaleza del proceso de selección, corresponde a una invitación de selección abreviada en la causal de subasta inversa.

La adjudicación del presente proceso de selección será TOTAL. En consecuencia, los proponentes deben presentar su oferta de manera TOTAL. No se aceptarán propuestas parciales y en caso de que se presenten, serán rechazadas. Así mismo, no se aceptarán

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

propuestas alternativas; de presentarse este tipo de ofertas no serán tenidas en cuenta y solo se evaluará y verificará aquella oferta básica que cumpla con los requisitos señalados en el pliego de condiciones.

11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El contratista será seleccionado a través de la modalidad de selección abreviada por Subasta Inversa, de conformidad con lo establecido en el Literal A, numeral 2, articulo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.2.2.2, 2.2.1.2.1.2.2; 2.2.1.2.1.2.3 y 2.2.1.2.1.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

SELECCIÓN ABREVIADA

Que la Ley 1150 de 2007, en el Literal A, numeral 2, articulo 2, establece:

"...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.

(...)

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

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

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

Es menester señalar, que el proceso de selección del futuro contratista, para el presente proceso de selección se realizará a través de la modalidad de subasta inversa presencial, acorde con lo señalado en los artículos 2.2.1.2.1.2.2; 2.2.1.2.1.2.3 y 2.2.1.2.1.2.4 del decreto 1082 de 2015, los cuales establecen:

Artículo 2.2.1.2.1.2.2. Procedimiento para la subasta inversa. Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente decreto, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
3. La entidad estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.
5. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.
7. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
8. Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.
9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del presente decreto.

Artículo 2.2.1.2.1.2.3. Información de los participantes en la subasta inversa. La entidad estatal debe estructurar la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta.

Artículo 2.2.1.2.1.2.4. Terminación de la subasta y adjudicación. La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de lances. La entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. En el acto de adjudicación, la entidad estatal indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.

El Municipio de Valledupar verificó previamente en la página de la Agencia Nacional de Contratación Pública SECOP si existía o no acuerdo marco de precios para el servicio de alquiler o arrendamiento in situ de dispositivos multifuncionales de alto rendimiento para el fortalecimiento tecnológico para mejorar la eficiencia operacional y administrativa de las oficinas y/o áreas misionales de la Secretaria General del municipio de Valledupar, con el fin de apoyar las actividades misionales de la entidad en todas sus dependencias, sin que figure la existencia de acuerdo marco para tal fin.

En consulta sobre el Acuerdo Marco CCE- 280-AMP-2021 y en (anexo 4 especificaciones técnicas de alquiler o Daas ETP) de en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), el cual permite contratar la compra o alquiler de equipos tecnológicos y periféricos - ETP no se logró obtener una cotización a partir de los simuladores diseñados para dicho instrumento, debido a que en la ZONA1 de fácil acceso no hay cobertura en el departamento del cesar, como lo podemos constatar en el siguiente cuadro de las especificaciones técnicas anexas al Acuerdo Marco CCE- 280-AMP-2021, muestra el acuerdo de la segunda generación no hay cobertura para el departamento del Cesar.

1.1. Alcance del servicio

El servicio de Alquiler de ETP incluyé (i) el transporte; (ii) la entrega, prueba e instalación en el sitio definido por la Entidad Compradora; (iii) la capacitación técnica y de uso; (iv) el soporte a fallas y (v) mantenimiento preventivo de los ETP.

En cómputo, las Entidades Compradoras podrán seleccionar la contratación del servicio en la modalidad de renta o alquiler tradicional o bajo la modalidad DaaS – Device as a Service, en todo caso el ETP incluye los accesorios requeridos para el correcto funcionamiento, tales como cables y conectores que garanticen el cumplimiento de los ANS definidos.

En el caso que la Entidad contrate el costo por clic, en el lote de impresión el suministro de consumibles del ETP incluye las cintas, cartucho tóner, kit de mantenimiento y consumibles requeridos por el ETP para el correcto funcionamiento y que permitan garantizar el cumplimiento de los ANS definidos. No se incluye el papel excepto en los ETP que la ficha técnica así lo defina.

1.2. Zonas de prestación del servicio

Zona	Unidades del territorio nacional
Zona 1 Fácil acceso	Bogotá D.C., Facatativá, Zipaquirá, Chía, Mosquera, Soacha, Sibaté, Tocancipá, La Calera, Sopó, Tabio, Tenjo, Cota, Cogua, Nemocón, Gachancipá, Bojacá, Madrid, Funza, Cajicá, Medellín, Caldas, La Estrella, Itagui, Sabaneta, Bello, Copacabana, Girardota, Barbosa, Envigado, Cartagena, Turbaco, Arjona, Turbana, Santa Rosa, Santa Catalina, Clemencia, María La Baja, Mahates, San Estanislao, Villanueva, Barranquilla, Soledad, Galapa, Puerto Colombia, Malambo, Bucaramanga, Floridablanca, Girón, Piedecuesta, Cali, Palmira, Yumbo, Jamundi, Florida, Pradera, Candelaria, Dagua, Puerto Tejada, Santander de Quilichao, Villa Rica.
Zona 2 Medio acceso	Cabeceras municipales no contempladas en la Zona 1 y Centros Poblados

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

Zona 3 Difícil acceso	Corregimientos municipales, Caseríos, Inspecciones de policía, Inspecciones de policía departamentales e Inspecciones de policía municipales.

Los productos por adquirir son bienes y servicios de común utilización (servicio de alquiler o arrendamiento in situ de dispositivos multifuncionales de alto rendimiento para atender la demanda de impresión, fotocopiado y escaneo) con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia para el presente proceso pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición pudiéndose definir, así como bienes y servicios de características técnicas uniformes.

En virtud de lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de contratación que se debe adelantar para el presente proceso corresponde a la selección abreviada, el cual señala lo siguiente:

12. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El Municipio de Valledupar estima que el valor del contrato a celebrarse es de **CIENTO NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRECIENTOS VEINTE PESOS M/TE ($199,999,320) MCTE**, estos valores incluyen todos los gastos directos e indirectos, tasas e impuestos, contribuciones, pólizas, retenciones y todos los descuentos de ley a que haya lugar, en los cuales incurra el contratista para cumplir cabalmente con el objeto contractual, los cuales se cancelarán con recursos de la vigencia 2026.

NOTA 1: Para efectos fiscales y presupuestales, el valor del presente proyecto es de **CIENTO NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRECIENTOS VEINTE PESOS M/TE ($199,999,320) MCTE**. El valor del alquiler de las impresoras depende de la cantidad de páginas impresas al mes de cada una de las máquinas. Las cantidades de las páginas impresas al mes pueden variar de conformidad con los requerimientos de la sectorial, hasta agotarse la partida presupuestal, sin exceder la vigencia 2026.

Nota 2: ES PRECISO ACLARAR QUE SE CONTRATARÁ POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS BAJO LA MODALIDAD DE MONTO AGOTABLE, POR LO ANTERIOR EL OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR SU OFERTA ECONOMICA EN CANTIDADES Y PRECIOS UNITARIOS. LA ENTIDAD ADJUDICARÁ EL CONTRATO POR EL PRESPUESTO OFICIAL.

Nota 3: SI SOBREPASA EL PRECIO UNITARIO PROMEDIO LA OFERTÁ SERÁ RECHAZADA.

13. ANALISIS DEL SECTOR

Se adjunta al expediente contractual.

14. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Para determinar el valor del presente proceso de selección se tuvo en cuenta los valores que arrojo el estudio de mercado, realizado por el economista adscrito a la secretaria General, previo el análisis de mercado para determinar que el valor del presupuesto oficial.

En todo caso, el contrato se pagará con cargo al presupuesto de gastos de la vigencia fiscal 2026, respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2819 de fecha 18 de AGOSTO de 2026 – Inversión, Código 16-2.3.2.02.02.009.45.99.007.4021.01.01-20 – Descripción 91113 – Servicios Financieros y Fiscales de la Administración Pública.

VER ANEXO ESTUDIO DE MERCADO.

15. FORMA DE PAGO

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

El Municipio de Valledupar pagara al contratista de la siguiente manera: descontando progresivamente del valor del contrato **CIENTO NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL TRECIENTOS VEINTE PESOS M/TE ($199,999,320) MCTE** incluido IVA del 19%, A MONTO AGOTABLE, los valores unitarios ofrecidos multiplicados por el número de FOTOCOPIAS, ESCANEO DE PÁGINAS E IMPRESIÓN DE HOJAS A BLANCO Y NEGRO Y A COLOR registrados en el mes, luego de radicada la factura de acuerdo al servicio prestado, previa certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción en el que especificara la cantidad y especificaciones de las obligaciones pactadas, expedida por el supervisor asignado para ello.

Para efectos del pago de la Cuenta de Cobro deberá estar acompañada de la documentación que exige la Secretaria General Municipal como lo son: 1) Sus respectivas Certificaciones de Recibido del objeto contratado, expedida por el supervisor del contrato; previo Informe de las Actividades desarrolladas; 2) Sus respectivos soportes de pago mensual al día, de los aportes al sistema integral de seguridad social (Salud, Pensión, y ARL); 3) Recibo de Pago, debidamente cancelado de los impuestos de estampilla departamental a que tenga lugar el presente contrato o autorización de descuento de las mismas.

El contratista deberá pagar las deducciones que por disposición legal o reglamentaria al Municipio de Valledupar practique y que correspondan al pago.

Cabe señalar que dentro del valor total están estimados se efectuaran los respectivos impuestos y estampillas de ley que se deben cancelar, los siguientes son:

DETALLE	PORCENTAJE
Estampilla Pro-desarrollo Fronterizo	1.5%
Estampilla Pro-Universidad	0.5%
Estampilla Bienestar Adulto Mayor	4%
Estampilla Pro-cultura del Municipio	2%
Tasa deportiva nivel municipal (SI APLICA)	1%
TOTAL	9%

16. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución será hasta el 31 de diciembre de 2026 o hasta el agotamiento del presupuesto contenido en el registro presupuestal, lo que primero suceda. En todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2026.

El término de vigencia del contrato se contará a partir de la expedición del respectivo registro presupuestal y procedimiento de inicio de ejecución del contrato en la PLATAFORMA SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II), conformidad con lo establecido en el inciso 2 del artículo 41 de la ley 80 de 1993. No obstante.

17. FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

De acuerdo con el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectúa con arreglo a las modalidades de selección, entre las cuales está la Selección Abreviada. El artículo 5 de la misma ley establece el principio de selección objetiva, con base en la cual se debe escoger el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, con lo cual, los factores de escogencia y calificación que se establecen en los términos y condiciones para la contratación deben atender a este principio.

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

En relación con la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, que se definen en términos de verificación de cumplimiento de requisitos habilitantes; y su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, para lo cual se tendrá en cuenta la información contenida en el Registro Único de Proponentes.

Por tratarse de la adquisición de bienes de características técnicas uniformes; además de la cuantía estimada para el futuro contrato, se tomará como factor de evaluación los previstos en los artículos Artículo 2.2.1.2.1.2.2. Y siguientes del Decreto 1082 de 2015; previo el cumplimiento de unos requisitos de verificación.

Para la futura contratación, el municipio de Valledupar, exigirá el cumplimiento de unos requisitos, que se consideran mínimos habilitantes. Así mismo se establecerán unos criterios de evaluación que permitirán la escogencia de la oferta más favorable para la entidad; de acuerdo con lo previsto en los artículos 88 de la ley 1474 de 2011, artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2012 y el artículo 2.2.1.2.1.2.2 Ibidem. El proceso de selección contará con una fase de verificación a saber:

16.1. FASE DE VERIFICACIÓN: Esta fase es de carácter habilitante y en ella se verificará el cumplimiento de los requisitos y documentos jurídicos, financieros y técnicos y su resultado será CUMPLE O NO CUMPLE, para determinar si se encuentra habilitado para la subasta.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, la capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad técnica, serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

FACTOR DE VERIFICACIÓN	CRITERIO
CAPACIDAD JURIDICA	HABILITADO / NO HABILITADO
CAPACIDAD FINANCIERA	HABILITADO / NO HABILITADO
CAPACIDAD TECNICA	HABILITADO / NO HABILITADO
EXPERIENCIA	HABILITADO / NO HABILITADO

16.2. REQUISITOS HABILITANTES

16.2.1. CRITERIOS JURÍDICOS OBJETO DE VERIFICACIÓN

Los requisitos jurídicos son de cumple o no cumple, por el cual la oferta que no anexe la totalidad de los requisitos se exigirá que los envíe en la mayor brevedad posible, si no cumple dentro del tiempo establecido no se tendrá en cuenta la propuesta para verificar el aspecto técnico.

En la oferta el proponente deberá incluir los documentos de verificación habilitantes que se relacionan a continuación:

A. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Carta de presentación de la propuesta, firmada por el proponente, representante legal o sus apoderados, indicando en ella su conocimiento y conformidad con el pliego de condiciones.

Igualmente, debe contener el nombre o razón social, la dirección, el número telefónico, fax y dirección electrónica. La presentación de esta carta no implica que el proponente esté ofreciendo o cumpliendo los requisitos del pliego de condiciones.

También se debe manifestar el no encontrarse incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar de conformidad con lo señalado en la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulan la materia, así como no encontrarse incurso dentro de

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

algún proceso fiscal que les impida contratar con la Administración pública; igualmente debe manifestar a que régimen tributario pertenece, para lo cual debe anexar los documentos correspondientes.

Para los efectos, se pone a disposición de los oferentes el Anexo No. 1, el cual deberá ser firmado por el Representante Legal y/o apoderado de la persona jurídica que certifica personal e institucionalmente la veracidad y fidelidad de la información que suministra.

NOTA: La carta de presentación de la oferta debe estar debidamente suscrita por la persona con la capacidad legal y estatutaria para presentar oferta, no obstante, dentro del término indicado por la entidad podrán aportar documentos para acreditar dicha calidad, pero no podrán subsanar la falta de capacidad para presentar la oferta.

B. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O REGISTRO MERCANTIL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO:

Tratándose de persona jurídica, el proponente deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio vigente; si se trata de persona natural, en el evento en que el proponente desarrolle una actividad comercial, deberá acreditar que el Registro mercantil se encuentra vigente aportando para ello certificado original expedido por la respectiva cámara de comercio.

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más contado a partir de la fecha de liquidación del mismo. Esta observación aplica para el caso de Consorcio, Unión Temporal u otras formas de asociación.

En el certificado de existencia y representación legal, como en el de registro mercantil según sea el caso, debe constar que el proponente tiene la actividad, gestión y operación que se solicita en esta convocatoria y en el contrato que de ella se derive. Para el caso de Consorcio, Unión Temporal u otras formas de asociación, cada uno de sus integrantes deberá cumplir con este requisito.

Las anteriores certificaciones deberán haber sido expedidas con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de cierre de esta Convocatoria Pública.

Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberá anexar los Certificados tanto de la Sucursal como de la Casa principal (matriz).

- **CUANDO EL PROPONENTE ES UN CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL U OTRAS FORMAS DE ASOCIACIÓN:**

Se permite la presentación de propuestas a Consorcios, Uniones Temporales u otras formas asociativas, con las mismas exigencias de Ley. Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio, Unión Temporal u otra forma asociativa, para lo cual deberán señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y cumplir con los siguientes aspectos:

La responsabilidad de los consorcios será solidaria frente al Municipio de Valledupar, de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

Las Uniones Temporales deberán indicar su porcentaje de participación, el cual no podrá ser modificado sin la autorización previa del Municipio de Valledupar.

En caso de no indicarse en el acta de conformación el porcentaje de participación, se les dará el tratamiento de Consorcios para todos los efectos, en especial la evaluación.

Cuando se conformen asociaciones bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta o celebrar un contrato estatal, la

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

responsabilidad y sus efectos se regirán por las disposiciones previstas en la ley para los Consorcios.

Los Consorcios, Uniones Temporales o cualquier otra forma de asociación deberán designar la persona que para todos los efectos los representará y anexarán el acta mediante la cual se constituyen.

El Acta de constitución deberá indicar expresamente que el Consorcio, Unión Temporal o la respectiva asociación, no podrá ser disuelto ni liquidado, durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba.

En caso de ser adjudicatarios los Consorcios, Uniones Temporales u otras formas asociativas deberán cumplir con lo siguiente:

Presentar ante el Municipio de Valledupar el correspondiente NIT dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de adjudicación.

De acuerdo con lo preceptuado en el Artículo 66 de la Ley 488 de 1998, las facturas o documentos equivalentes para pago deben ser expedidas directamente por la respectiva forma de asociación, cumpliendo los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y no por cada uno de sus integrantes.

Para proceder con su respectivo pago debe indicarse, además, el nombre y el NIT de los integrantes del Consorcio y en el caso de Uniones Temporales, indicar además el porcentaje de participación en el mismo.

- **PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA**

Para los efectos previstos en este numeral2 se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero las sociedades que no hayan sido constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual, para su participación deberán cumplir con las siguientes condiciones:

Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual deberán presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido máximo con dos (2) meses de anticipación a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia 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 y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.

Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.

Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

Las oficinas en Colombia de personas jurídicas extranjeras, cuando presenten propuesta a nombre de estas, deberán aportar el certificado de la cámara de comercio de su domicilio,

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

expedido con una antelación de treinta (30) días calendarios a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

- **APODERADO DE PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA**

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar un apoderado domiciliado en el país, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con los términos de referencia, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

El poder que otorga las facultades, en caso de ser expedido en el exterior, deberá cumplir todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito que puedan obrar como prueba. Se precisa que los únicos documentos que deben llenar este requisito son los de índole legal y la oportunidad para allegarlos con estos formalismos se hará exigible hasta el momento de la adjudicación, de manera que para efectos de presentar la propuesta el Departamento aceptará documentos en fotocopias simples.

Se deberá mantener dicho apoderado por el término de vigencia del contrato y un (1) año más como mínimo, a menos que, de conformidad con las normas legales vigentes tengan la obligación de establecer sucursal en Colombia.

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 participantes del consorcio o unión temporal.

Las oficinas en Colombia de personas jurídicas extranjeras cuando presenten la propuesta a nombre de éstas, deberán adjuntar el respectivo certificado de la cámara de comercio de su domicilio, expedido con igual anticipación a la señalada en el numeral anterior.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar su existencia y representación legal conforme a la legislación de su país de origen, expedido dentro de los noventa (90) días calendario anteriores al cierre del presente proceso de selección.

En todo caso, esta información podrá ser certificada directamente por el representante legal o por los órganos competentes de la sociedad, en el caso en que no se encuentre incorporada en el certificado mencionado, de acuerdo con las leyes que rijan este tipo de actos en el país de origen.

- **CUANDO EL PROPONENTE ACTÚE A TRAVÉS DE REPRESENTANTE O APODERADO:**

Cuando el proponente nacional actúe a través de un apoderado, deberá presentar el documento legalmente otorgado en el que conste tal circunstancia y las facultades conferidas.

Cuando su representante sea persona jurídica, además de lo anterior, deberá acreditar que está legalmente constituido mediante certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, el cual deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días de la fecha de entrega de las propuestas.

- **ACTA DE JUNTA DIRECTIVA, JUNTA DE SOCIOS O ASAMBLEA**

Copia del acta o del extracto del acta del órgano directivo de la sociedad que autorice a su representante legal para participar en la presente contratación y suscribir el contrato, en el

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

caso en que, de acuerdo con el certificado de la Cámara de Comercio o el documento equivalente cuando se trate de una persona extranjera, tenga restricciones o limitaciones para contraer alguna (s) obligación (es) en nombre de aquella.

En el evento en que el certificado de la Cámara de Comercio remita a los estatutos de la sociedad para efectos de determinar las limitaciones al representante legal, se debe anexar fotocopia de dichos estatutos.

Cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus miembros deberá adjuntar esta información.

C. DOCUMENTO PARA ACREDITAR LOS PAGOS PARAFISCALES (LEY 789 DE 2002).

De conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente deberá anexar con su propuesta el siguiente documento:

Cuando se trate de una persona natural, deberá indicar en documento anexo a la propuesta, que cumplirá para efectos de la celebración, ejecución, renovación o liquidación del contrato, con las obligaciones relacionados con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), cuando a ello hubiere lugar.

Cuando se trate de una persona jurídica, deberá anexar una certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal de la sociedad, en la que se acredite el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), cuando a ello hubiere lugar, durante el mes inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la propuesta.

En el evento en que la sociedad tenga menos de seis (6) meses de constitución, deberá acreditar los pagos mencionados a partir de la fecha de su constitución.

En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento, de no hacerlo su ofrecimiento será rechazado.

De conformidad al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, este requisito deberá acreditarse por el contratista para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.

Nota: En todos los casos el Municipio de Valledupar en el momento de liquidar el contrato, dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas, durante su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debió haber sido cotizadas. Para la presentación de ofertas por parte de personas jurídicas es indispensable acreditar el requisito señalado anteriormente. (Artículo 50 de la Ley 789 de 2002).

D. PÓLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Garantía de Seriedad: El (los) oferente(s) deberá(n) constituir a favor del Municipio de Valledupar, una garantía de seriedad de la oferta con una vigencia de tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre de la Convocatoria Pública. Para tal efecto deberá adjuntar a la propuesta el original de dicha garantía.

Esta garantía será constituida por un porcentaje obligatorio equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

La garantía de seriedad podrá constar en una póliza de seguros expedida por una Compañía de Seguros cuya póliza matriz deberá estar aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia; fiducia mercantil en garantía; garantía bancaria a primer requerimiento; endoso en garantía de títulos valores; o depósito de dinero en garantía, teniendo como beneficiario al Municipio de Valledupar.

Si el adjudicatario no se allanare a cumplir las condiciones y obligaciones establecidas en este Pliego de Condiciones, no suscribe el contrato adjudicado en el plazo establecido o no constituye las garantías exigidas para la legalización del contrato dentro del término establecido, se declarará el incumplimiento y se hará efectiva a favor del Municipio de Valledupar.

Las ofertas deberán contener el original del comprobante de pago de la garantía bancaria o el de la prima de la póliza de seriedad, salvo que en la misma se especifique tal pago. La garantía de seriedad, una vez adjudicada la contratación, será devuelta a los proponentes, o a sus representantes o apoderados, previa solicitud escrita, en la siguiente forma: a) Al (los) adjudicatario(s), una vez sea aprobada la Garantía Única de Cumplimiento del respectivo contrato. b) Al proponente calificado en segundo lugar, se le devolverá dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación de la adjudicación. c) A los demás proponentes, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación de la adjudicación.

La garantía de seriedad de las ofertas le será devuelta a todos los proponentes cuando la Convocatoria Pública sea declarada desierta.

Si el proponente es persona natural y tiene establecimiento de comercio, el tomador debe ser la persona natural y no su establecimiento de comercio.

Cuando se trate de consorcio y/o unión temporal el tomador debe ser cada uno de los integrantes.

En caso de prórroga del plazo del cierre de la contratación el proponente tendrá en cuenta, para efectos de la constitución de la póliza, la última fecha establecida para el mismo. En todo caso, dicha garantía deberá permanecer vigente hasta la aprobación de la garantía única.

NOTA: Queda entendido que ni la Garantía de Seriedad de la Propuesta a que se refiere este numeral, ni ninguno de los amparos de la Garantía Única del contrato que se suscriba como consecuencia del presente proceso de selección, amparará los eventos contemplados en el artículo 1055 del Código de Comercio.

E. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA (REPRESENTANTE LEGAL).

F. COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO R.U.T., (NO ES NECESARIO PARA CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES, PERO EN ESTE CASO DEBERÁ PRESENTAR EL DE CADA UNO DE LOS CONSORCIADOS O TEMPORALMENTE UNIDOS).

G. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (DE LA PERSONA JURÍDICA Y REPRESENTANTE LEGAL).

H. CERTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN (DE LA PERSONA JURÍDICA Y REPRESENTANTE LEGAL).

I. CERTIFICADO DE REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES, EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO DE LA JURISDICCIÓN DONDE TENGA EL ASIENTO PRINCIPAL DE SUS NEGOCIOS (PERSONAS NATURALES) O EL DOMICILIO PRINCIPAL (PERSONAS JURÍDICAS).

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

Los interesados en participar en este proceso, deberán estar inscritos, clasificados y calificados en el Registro Único de Proponentes, RUP, de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015.

Los proponentes deben allegar el certificado de inscripción, calificación y clasificación en el RUP, expedido por respectiva la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días hábiles anteriores al cierre de la presente licitación, donde conste que se encuentran inscritos en las siguientes actividades, especialidades y grupos.

El Registro único de proponente deberá encontrarse en firme y vigente al momento de la adjudicación del proceso.

En el evento que la propuesta se presente por un consorcio o unión temporal, cada uno de los miembros deberá estar en todo caso, inscrito en el Registro único de Proponentes RUP y tenerlo vigente y en firme.

J. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES Y CONTRAVENCIONALES EXPEDIDO POR LA POLICIA NACIONAL.

K. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.

El oferente bajo la gravedad de juramento se compromete a no realizar las acciones señaladas en el formato establecido por la entidad **Anexo No. 2**, para lo cual deberá diligenciar y suscribir el documento referido; en todo caso, si los oferentes utilizan otro modelo, este deberá contener mínimo la información solicitada en él.

L. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.

El proponente deberá declarar que la persona natural o jurídica, no se encuentra incurso en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar con el Estado, de conformidad con la Constitución Política, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios y Manual de Contratación del Municipio de Valledupar. Para ello deberá diligenciar y suscribir el **Anexo No. 5**.

M. FORMATO ÉTICA CONTRATACIÓN.

El proponente deberá declarar que la persona natural o jurídica, se compromete a no recibir ni ofrecer sobornos para mi beneficio o para el de un tercero, y a no desarrollar ninguna conducta que atente contra las normas legales, ni contra los Códigos de Ética del Municipio de Valledupar, o que pueda colocar en entredicho el buen nombre de la Entidad. Para ello deberá diligenciar y suscribir el **Anexo No. 6**.

N. FORMATO DE NO ESTAR INCLUIDOS EN LA LISTA CLINTON Y/O LAVADO DE ACTIVOS.

El proponente deberá declarar que la persona natural o jurídica, no se encuentra relacionada en la LISTA CLINTON o listas de LAVADO DE ACTIVOS. Para ello deberá diligenciar y suscribir el **Anexo No. 7**.

En caso de consorcios y uniones temporales cualquiera de los integrantes de la figura asociativa puede acreditar tal requisito.

Ñ. FOTOCOPIA DE LIBRETA MILITAR

La entidad verificará este requisito en el link https://www.libretamilitar.mil.co/ cuando se trate de personas naturales, varones menores de 50 años.

O. CERTIFICADO REDAM

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

Todas aquellas personas naturales o representantes legales de personas jurídicas que pretendan contratar con cualquier entidad del estado no deben estar inscritos en el registro REDAM. Este registro aplica para los deudores alimentarios morosos de las personas titulares de derechos de alimentos estipulados en el artículo 411 del Código civil colombiano.

P. CERTIFICADO DE INHABILIDADES DE DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS. LEY 1918 DE 2018

16.2.2. OTROS CRITERIOS DE VERIFICACIÓN

Los requisitos jurídicos, financieros, y de experiencia mínimos, de los proponentes y de la futura contratación serán objeto de verificación y no de calificación.

16.2.2.1. VERIFICACIÓN JURÍDICA

La capacidad jurídica será objeto de verificación, pero no de ponderación. No obstante, la propuesta SERA RECHAZADA, si no cumple con los requisitos mínimos establecidos en el pliego de condiciones, los cuales se verificarán con base en los documentos y requisitos establecidos en el pliego de condiciones.

Para lo cual el proponente deberá acreditar que su actividad comercial, guarda relación directa con los elementos a suministrar y los servicios objeto de la futura contratación.

16.2.2.2. VERIFICACION FINANCIERA

Se realizará la verificación financiera de las propuestas, la cual no otorgará puntaje y como resultado de la misma se decidirá sobre la aceptación o el rechazo de las propuestas.

La revisión de los documentos presentados para la habilitación financiera será definitiva para determinar si las propuestas son hábiles para continuar participando en el presente proceso de selección.

Cumple o no con lo requerido en el Pliego de Condiciones.

El Proponente debe cumplir con los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP, con corte vigencia fiscal 31 de diciembre de 2025.

Los factores que se verificarán, son los siguientes:

INDICE DE LIQUIDEZ, INDICE DE ENDEUDAMIENTO Y RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES

INDICADORES FINANCIEROS EXIGIDOS PARA EL PRESENTE PROCESO				
INDICE DE LIQUIDEZ	INDICE DE ENDEUDAMIENTO	RAZON DE COBERTURA DE INTERES	RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	RENTABILIDAD DEL ACTIVO
AC/PC	PT/AT	UO/GI	UO/P	UO/AT
I.L ≥ 2,5 veces	**I.E ≤ 50%**	**R.C.I ≥ 3 veces o INDETERMINADO**	**R. P≥ 11%**	**R. A≥ 6%**

VERIFICACIÓN DE CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES.

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

Se tomará del Registro Único de Proponentes la información financiera de cada uno de los integrantes de los consorcios y uniones temporales (activo total, activo corriente, pasivo corriente, pasivo total, utilidad operacional, gastos de intereses etc.) y se consolidarán con el fin de establecer los respectivos índices financieros. La razón de cobertura de intereses; los índices de liquidez y endeudamiento se ponderarán de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes según la siguiente formula:

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{n} Componente\ 1\ del\ Indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{n} Componente\ 2\ del\ Indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP vigente y en firme con corte a con corte vigencia fiscal 31 de diciembre de 2024.

INDICE	VALORES ACEPTABLES
RENTABILIDAD SOBRE EL PATRIMONIO	≥ 11%
RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS	≥ 6%

En el caso de consorcios, uniones temporales o figuras asociativas similares, estos indicadores de capacidad organizacional deberán ser cumplidos por cada uno de sus integrantes.

La vigencia del RUP se tendrá en cuenta a la fecha de cierre de la convocatoria; la firmeza del RUP se tendrá en cuenta para la adjudicación del contrato, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

16.3 VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA

CAPACIDAD TÉCNICA:

CONDICIONES DE EXPERIENCIA:

EXPERIENCIA (Hábil/No hábil)

La persona natural y/o jurídica proponente, deberá acreditar como experiencia la ejecución de hasta dos (2) contratos y/o convenios ejecutados, terminados o liquidados suscritos con entidades públicas y/o privadas cuyo objeto contractual, obligaciones, alcance o condiciones guarden relación con arrendamiento de equipos multifuncionales incluido tóner, servicios de impresión, escaneo, fotocopiado, cuyo valor sumado sea igual o superior al de la presente contratación expresada en SMMLV.

En lo que respecta a consorcios o uniones temporales, el requisito debe cumplirlo cada uno de los integrantes de la figura asociativa.

Para acreditar la experiencia el proponente debe aportar copia de los respectivos contratos y/o certificaciones expedidas por el contratante y/o acta de liquidación de los mismos. En caso de allegar certificaciones de contratos y/o convenios ejecutados deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica.
- Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación.
- Objeto del contrato debidamente especificado.
- Número del contrato, en caso de ser entidades públicas.
- Valor total del contrato.
- Fecha de Inicio del Contrato

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

- Plazo de ejecución.
- Fecha de terminación.

Si el proponente no cumple con la experiencia general solicitada será considerado como No Habilitado para seguir siendo evaluado en el proceso de selección.

16.3.1. VALORACIÓN EXPERIENCIA.

La valoración de la experiencia se sujetará a las siguientes reglas especiales:

a). En caso que la experiencia se haya obtenida en consorcios, uniones temporales o asociación plural, su valor se cuantificará en forma proporcional de la participación. Si en los documentos aportados no se especifica el porcentaje de participación del consorciado que presenta experiencia a través de esos documentos, deberá presentar el respectivo documento consorcial del contrato, si no cumple con estos requisitos, no se tendrá en cuenta el valor de dicho contrato. En lo relacionado con las cantidades suministradas no se tendrá en cuenta el porcentaje de participación, es decir, se validarán las cantidades sin importar el porcentaje de participación.

b). No se aceptarán SUBCONTRATOS. Los contratos válidos para acreditar la experiencia serán únicamente aquellos de primer orden, entendiéndose por estos aquellos contratos celebrados entre el PRIMER CONTRATANTE (entidad pública o privada) y PRIMER CONTRATISTA (persona natural, persona jurídica, consorcio o unión temporal).

c). Las certificaciones pueden ser complementadas con documentación oficial del contrato, como actas de terminación, actas de recibo final, actas de liquidación.

d). En caso de presentarse un número superior de certificaciones para acreditar la experiencia del proponente se evaluarán las dos (2) primeras en el orden de foliatura presentada en la propuesta, las demás certificaciones no serán tenidas en cuenta para efectos de la evaluación.

e). El SMLMV (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente) que se tomará para el cálculo del valor del contrato, será el SMLMV del año en que finalizó el contrato, de acuerdo a la certificación del contrato que se relacione en la propuesta.

PERÍODO	SMLMV
Enero 1 de 2014 a Dic. 31 de 2014	$ 616.000.00
Enero 1 de 2015 a Dic. 31 de 2015	$ 644.350.00
Enero 1 de 2016 a Dic. 31 de 2016	$ 689.454.00
Enero 1 de 2017 a Dic. 31 de 2017	$ 737.717.00
Enero 1 de 2018 a Dic. 31 de 2018	$ 781.242.00
Enero 1 de 2019 a Dic. 31 de 2019	$ 828.116.00
Enero 1 de 2020 a Dic. 31 de 2020	$ 877.803.00
Enero 1 de 2021 a Dic. 31 de 2021	$ 908.526.00
Enero 1 de 2022 a Dic. 31 de 2022	$ 1.000.000.00
Enero 1 de 2023 a Dic. 31 de 2023	$ 1.160.000.00
Enero 1 de 2024 a Dic. 31 de 2024	$ 1.300.000.00
Enero 1 de 2025 a Dic. 31 de 2025	$ 1.423.500.00
Enero 1 de 2025 hasta la fecha	$ 1.750.905.00

f) La certificación de experiencia deberá contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre de la empresa contratante
- Nombre del Contratista

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

• Objeto del contrato
• Fecha de inicio y fecha de terminación (día, mes y año)
• Valor del contrato
Certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el funcionario competente. Firma de quien expide la certificación.

g). En el caso que el proponente, no cumpla con la exigencia de la experiencia solicitada, la propuesta se calificará como no cumple y será declarada como No Hábil técnicamente.

h). Para acreditar la experiencia, la entidad hará la verificación con base a la información adicional que sea solicitada al proponente en este pliego de condiciones, cuando esta no se encuentre certificada en el RUP, por requerirse de acuerdo al objeto a contratar.

i). La experiencia de los socios: Para efectos de habilitar un proponente, la experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.

j). En caso que se relacione varios contratos en una misma certificación, para efectos de verificación se tomará la experiencia del proponente, directamente relacionada con los servicios y/o actividades solicitados por la entidad, de cada contrato individualmente considerado, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento y en el pliego de condiciones

k) La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada y elevar los requerimientos que estime pertinente en tal sentido. Cuando en la revisión de la Relación de experiencia específica del proponente se encuentren errores de transcripción en cifras.

l) Para el caso de contratos celebrados y ejecutados con entidades de carácter privado, se acreditarán los respectivos contratos con sus correspondientes facturas y certificaciones expedidas por la empresa contratante, las facturas deben contener los requisitos establecidos en el código de comercio de acuerdo a las exigencias de la DIAN. Así mismo, para los contratos celebrados y ejecutados con entidades de carácter privado, adicionalmente se deberá aportar obligatoriamente cada uno de los siguientes documentos:

• Copia del Contrato.
• Facturas de venta expedida con ocasión a la ejecución del contrato, que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 774 del Código de Comercio Colombiano y en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.
• Copia de la Resolución de facturación expedida por la DIAN a través de la cual se ampare la facturación correspondiente al contrato.
• Copia de las garantías constituidas para amparar el contrato.
• Comprobantes de egresos generados en virtud del correspondiente contrato.
• La declaración de renta respectiva.
• Pago de Rete fuente
• Formulario declaración y pago del I.V.A correspondiente y demás impuestos a que este sometido el contrato.
• Acreditación de la nómina a través del pago de seguridad social de todo el personal vinculado a la ejecución del contrato y el pago de seguridad social del personal que fue contratado por una modalidad distinta a la del contrato de trabajo.
• Acta de Recibo final de los Suministros.
• Acta de Liquidación del Contrato.

16.4. CRITERIO DIFERENCIAL PARA EMPRENDIMIENTOS Y/O Y EMPRESAS DE MUJERES Y/O PARA MIPYMES.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 que adiciona los artículos 2.2.1.2.4.2.14, 2.2.1.2.4.2.15, 2.2.1.2.4.2.16, 2.2.1.2.4.2.17 y 2.2.1.2.4.2.18 a la Subsección

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, es necesario incluir condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional y para las empresas que acrediten la condición de MIPYME.

Para el efecto, se deben incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos: 1. Tiempo de experiencia. 2. Número de contratos para la acreditación de la experiencia. 3. Índices de capacidad financiera. 4. Índices de capacidad organizacional. 5. Valor de la garantía de seriedad de la oferta.

Para el caso concreto, con base en el análisis del sector relativo a la presente contratación, la entidad considera pertinente aplicar el numeral 2° de los criterios antes, es decir, Numero de contratos para la acreditación de la experiencia.

En tal sentido, los emprendimientos y/o empresas de mujer y/o Mipyme, podrán acreditar la experiencia con hasta tres (3) contratos.

Nota 1: Tratándose de proponentes plurales, el presente criterio diferencial solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y/o empresa de mujeres y/o Mipyme, bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del decreto 1860 de 2021, tenga una participación igual o superior al 10% en el consorcio o unión temporal.

Nota 2: Para el presente proceso de selección, se entenderá como emprendimiento y empresas de mujeres aquellos definidos y establecidos en artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1860 de 2021.

Nota 3: Para efectos de los criterios de clasificación empresarial, serán definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, único reglamentario del sector comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

16.5. OTROS REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER TÉCNICO

16.5.1. PROPUESTA TÉCNICA

Como parte de su propuesta el proponente declarará su compromiso de cumplir la totalidad de las especificaciones de los servicios establecidas en los ANEXOS TÉCNICOS del presente estudio previo, para lo cual deberá declarar el conocimiento y el cumplimiento de la ficha técnica ítem por ítem, esta declaratoria podrá realizarla dentro de la carta de presentación de la propuesta o en documento separado si desea presentar algún complemento a las especificaciones establecidas, que no impliquen una reserva o condicionamiento para el cumplimiento del contrato, sino un valor agregado para la ejecución del mismo.

Cuando el proponente no cumpla con este requisito mínimo, se considerará como No Habilitada para seguir participando en el proceso.

16.5.2. FICHA TÉCNICA.

El proponente deberá anexar además un documento que contenga la ficha técnica que se encuentra anexa en el presente proceso, Si no se acredita esta capacidad la oferta será considerada NO CUMPLE.

Para efectos de dar cumplimiento a este requisito se deberá allegar documento suscrito por el representante legal que dé cuenta de lo expuesto anteriormente., Si no se acredita esta capacidad, la oferta será considerada NO CUMPLE.

El proponente deberá anexar además un documento que contenga las especificaciones y/o ficha técnica de cada IMPRESORA, COMPUTADOR, PLOTTER, ESCANER, TONER, Y TINTAS. Las fichas técnicas para cada ítem deben contener la fotografía (imagen), marcas, descripción

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

completa, detallada y características de los bienes y/o servicios ofertados. Si no se acredita esta capacidad la oferta será considerada NO CUMPLE

16.5.3. REQUISITOS TÉCNICOS ADICIONALES

El oferente deberá contar y certificar de manera escrita su capacidad operativa de la firma que representa donde le permita ejecutar el objeto del contrato de forma óptima para lo cual debe acreditar el cumplimiento de:

- El oferente deberá contar, como mínimo, con veinte (20) equipos tecnológicos conformados por impresoras multifuncionales, computadores portátiles, escáneres y plotter, los cuales serán destinados a la prestación de los servicios de impresión, escaneo y fotocopiado. Dichos equipos deberán incluir regulador de voltaje y los respectivos tóneres necesarios para su operación. Para tal efecto, el oferente deberá anexar certificación suscrita por el Representante Legal, dirigida a la Alcaldía del Municipio de Valledupar, en la cual declare y garantice que cuenta con la disponibilidad de los equipos requeridos.

- El oferente deberá garantizar a su costo, el suministro de las respuestas necesarias en caso de presentarse daños en los equipos, fallas o deterioro de los equipos durante la ejecución del contrato, sin generar costos adicionales para la entidad.

- El oferente deberá disponer de dos (02) recursos humanos idóneos, quienes prestaran la atención técnica del servicio que llegaren a necesitar los equipos en la ejecución del objeto contractual, de la siguiente manera: Un (1) supervisor del contrato y un (1) técnico certificado por el fabricante de los equipos multifuncionales, con el fin de asegurar la calidad, oportunidad y celeridad en la prestación del servicio durante la ejecución contractual.

16.5.4. GARANTÍA TÉCNICA

El proponente debe anexar en documento independiente dentro de la oferta, la garantía técnica para cada uno de los bienes ofrecidos, que deberá amparar mínimo, los siguientes aspectos:

1. La calidad del bien a adquirir.

2. Que sea por un término no inferior a doce (12) meses contados desde el momento de la recepción a satisfacción del bien, al presentarse algún defecto sobre el bien suministrado.

3. Que ampare los requisitos establecidos en las Especificaciones Técnicas del presente proceso.

Nota: La garantía técnica solicitada es simplemente para los bienes ofrecidos sobre los cuales aplique.

17. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS.

En concordancia con la ley 1150 de 2007 artículo 5, y decreto 1082 de 2015 artículos 20 numeral 5 y 22 numerales 3, 5 y 6, serán rechazadas las propuestas que carezcan de sus elementos esenciales e intrínsecos, tales como los siguientes:

• Cuando desde el momento de la presentación de la oferta, no se allegue con ésta la carta de presentación de la propuesta debidamente suscrita por el representante legal.

• Cuando el proponente, en forma individual o conjunta, no acredite dentro del plazo límite señalado en el cronograma los requisitos habilitantes, en cuanto a los aspectos que pueden subsanarse.

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

• Cuando no se presente la información necesaria para llevar a cabo la evaluación económica de las propuestas.

• Cuando el valor total de la propuesta, una vez corregido, supere el presupuesto oficial destinado para la presente licitación.

• Cuando no se presente la garantía de seriedad de la propuesta.

• Cuando se omitan ítems en la propuesta económica.

• Cuando el oferente individual o uno de los integrantes del oferente plural (consorcio o unión temporal) se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las normas legales.

• Cuando el oferente persona natural o jurídica, o uno de los conformantes del Consorcio, Unión temporal, sea partícipe en la conformación de otra persona jurídica que participe en el mismo proceso.

• Cuando se presente oferta alternativa o parcial.

• Cuando el proponente no acredite el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

• Estar incursos en ninguna causa de disolución y/o liquidación.

• Encontrarse en un proceso de liquidación obligatoria o forzosa.

• Cuando se presente la Oferta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad no prevista en el Pliego de Condiciones.

• Cuando el Proponente plural modifique, durante la etapa pre-contractual, los porcentajes de participación de los integrantes del Proponente plural.

• Cuando con la Oferta no se acompañe la Carta de Presentación de la Oferta o cuando esta no se encuentre suscrita por el Proponente o su representante legal, o cuando no se encuentre suscrita por quien la abona.

• En caso de Ofertas presentadas a través de apoderados, cuando no se presente el respectivo poder junto con la Oferta o cuando éste no se encuentre suscrito por quien debe suscribirlo.

• Cuando la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente plural se encuentre en causal de disolución o liquidación obligatoria

• Cuando las propuestas no se ajusten a las exigencias de los pliegos de condiciones, a menos que hubiere posibilidad de saneamiento conforme a lo previsto en él mismo y en la ley. No se permitirá que se subsanen asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

• La falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta a la fecha de cierre de la Licitación.

• Cuando su presentación sea extemporánea; es decir, se presente con posterioridad a la fecha y hora fijadas para el cierre de esta Contratación, o en lugar distinto al señalado.

• Cuando el objeto social de la empresa no corresponda al objeto de la contratación. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, la propuesta será eliminada si respecto a cada componente, no se cumple con el objeto de la contratación de acuerdo a lo establecido en el presente Pliego de Condiciones.

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

• Si durante el análisis de las Propuestas se encuentra que en ésta se incluyen condiciones diferentes a las establecidas en el PLIEGO DE CONDICIONES.

• Cuando se advierta que un proponente ha interferido, influenciado u obtenido información interna de la ALCALDIA DE VALLEDUPAR relacionada con conceptos de evaluación o de respuesta a observaciones no enviados oficialmente a los proponentes.

• Cuando el Proponente haya sido declarado responsable fiscalmente de acuerdo al Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República

• Cuando se advierta confabulación entre los proponentes tendiente a alterar la aplicación de los principios que rigen el procedimiento de contratación, entre las cuales se pueden consideran las siguientes:

1. Una misma persona natural o jurídica se presente a este proceso de forma individual y como miembro de un consorcio o una unión temporal.

2. Una misma persona natural o jurídica se presenta como miembro de más de un consorcio o unión temporal.

3. Una persona natural o jurídica se presenta al proceso, y esta a su vez pertenece a otra persona jurídica que está participando en el proceso.

• Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos que no correspondan a la realidad o que contengan errores o inconsistencias que determinen el resultado de la evaluación.

• Cuando, se compruebe que la información suministrada por los proponentes sea contradictoria o no corresponda en algún aspecto a la verdad o sea artificiosamente incompleta.

• Cuando la ALCALDIA DE VALLEDUPAR, descubra o compruebe la falsedad o falla de veracidad en la documentación presentada para esta Licitación, la oferta será eliminada, sin perjuicio de las otras acciones legales.

• Cuando durante el proceso de Licitación se presenten circunstancias que alteren sustancial y desfavorablemente la capacidad financiera u operativa del proponente.

• Cuando el proponente se presente ya sea como persona natural, en consorcio, unión temporal o cualquier otra forma asociativa, con nombre, modalidad de asociación y/o integrantes diferentes al de su constitución según el caso, al registrado ya sea como persona natural, consorcio, unión temporal o cualquier otra forma asociativa en la visita de obra programada de acuerdo en el presente pliego de condiciones.

• Las demás establecidas dentro del pliego de condiciones de manera particular para determinado tema o asunto.

18. CAUSALES PARA DECLARATORIA DE DESIERTA

Dentro del mismo término de adjudicación, la alcaldía, por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, podrá declarar desierta la licitación, mediante acto administrativo motivado, conforme a lo previsto en la ley 80 de 1993 artículo 30 numeral 9 inciso 3., en concordancia con el artículo 25 numeral 18 de la misma norma y lo dispuesto en la ley 1150 de 2007 artículo 5.

La Alcaldía dará cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 con la publicación que lleve a cabo en el portal único de contratación, www.contratos.gov.co

Entre otras, serán causales para declarar desierto el proceso las siguientes:

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

a) Cuando ninguna de las propuestas presentadas se ajuste al presente documento y LA ENTIDAD no pueda realizar la selección objetiva del contratista.

b) Cuando no se presente propuesta alguna.

c) Cuando se descubran acuerdos o maniobras fraudulentas por parte de los proponentes durante el proceso que impidan o no garanticen la selección objetiva de la propuesta.

d) Cuando después de realizada la verificación de requisitos habilitantes, ninguno de los proponentes resulte habilitado para seguir en el proceso.

e) Por las demás circunstancias establecidas en la ley.
En cualquiera de los eventos anteriores, la decisión se notificará a todos los proponentes.

19. REGLAS DE DESEMPATE DE OFERTA.

Para el caso de empate entre varias propuestas que se encuentren en igualdad de condiciones de precio y calidad, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios de desempate en su orden:

a. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
b. 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.
c. 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.
d. 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.
e. 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.
f. 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.
g. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
h. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

i. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
j. 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.
k. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
l. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

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

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

20. ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Este análisis se realiza sobre los riesgos previsibles, en cumplimiento del artículo 4 de la ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.3 y en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de Mayo 26 de 2015, y siguiendo los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente-; la asignación de riesgos se le endilga a la parte que mejor los controla ya sea el futuro contratista o la administración, esta asignación se da para mitigar el costo en caso que llegue a suceder, dependiendo de "(...) las particularidades de cada riesgo, las partes están en capacidad de establecer los mecanismos de mitigación de su impacto y de su cobertura, así como su asignación a los distintos agentes involucrados(...)" (Documento CONPES 3714).

Tipificación: Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual, la circunstancia que puede presentarse durante su ejecución y que puede alterar su equilibrio financiero, es el incumplimiento, ya sea por extemporánea o incompleta ejecución de las obligaciones por parte del contratista y/o por omisión de las mismas

Asignación: El Municipio de Valledupar será el sujeto contractual que deberá soportar totalmente la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de que llegare a presentarse, y el equilibrio financiero del contrato (si se viera afectado) se recobrará haciendo efectiva la garantía que se exigirá para tal efecto se constituya y cobrando al contratista las multas a que haya lugar o la cláusula penal pecuniaria.

TIPIFICACION	ESTIMACION		ASIGNACIÓN
	PROBABILIDAD DE RIESGO	VALORACIÓN	
Riesgos derivados del mal funcionamiento de	ALTA	100%	CONTRATISTA

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

los bienes objeto del proceso			
Riesgos derivados de las restricciones de transportes que contemplan la ley y demás que impidan la entrega oportuna de los bienes en el tempo estipulado en las condiciones del contrato	ALTA	100%	CONTRATISTA
Riesgos derivados de la afectación de los bienes que no resistan las condiciones ambientales normales	ALTA	100%	CONTRATISTA

RIESGO DE TIPO ECONOMICO

TIPIFICACION	ESTIMACION		ASIGNACIÓN
	PROBABILIDAD DE RIESGO	VALORACIÓN	
El riesgo cambiario en los procesos en pesos colombianos que involucre la cancelación de servicios producto de la ejecución de la presente contratación en el extranjero	BAJA	100%	CONTRATISTA
Riesgos derivados de las restricciones de transportes que contemplan la ley y demás que impidan la entrega oportuna de los bienes en el tempo estipulado en las condiciones del contrato	BAJA	100%	CONTRATISTA

RIESGOS FNANCIEROS

TIPIFICACION	ESTIMACION		ASIGNACIÓN
	PROBABILIDAD DE RIESGO	VALORACIÓN	
Falta de consecución de recursos que	BAJA	100%	CONTRATISTA

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

soporten la ejecución del contrato			
Los efectos favorables o desfavorables en la alteración de las condiciones de financiación que tome el CONTRATISTA para dar cumplimiento al objeto contractual	ALTA	100%	CONTRATISTA

RIESGOS JURIDICOS

TIPIFICACION	ESTIMACION		ASIGNACIÓN
	PROBABILIDAD DE RIESGO	VALORACIÓN	
Cambio de régimen político	BAJA	50%	CONTRATISTA
Ocurrencia de las situaciones de	BAJA	50%	CONTRATISTA
Riesgos derivados de la afectación de los bienes que no resistan las condiciones ambientales normales	BAJA	100%	CONTRATISTA

RIESGOS REGULATORIOS

TIPIFICACION	ESTIMACION		ASIGNACIÓN
	PROBABILIDAD DE RIESGO	VALORACIÓN	
Efectos desfavorables ocasionados por normas, disposiciones o directrices que adopte la Administración durante la ejecución del contrato y sean aplicables al contrato, con excepción de normas tributarias	BAJA	50%	CONTRATISTA

RIESGOS DE LA NATURALEZA

TIPIFICACION	ESTIMACION	ASIGNACIÓN

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

	PROBABILIDAD DE RIESGO	VALORACIÓN	
Riesgos de fuerza mayor asegurables referidos al impacto adverso sobre la ejecución y/o operación del contrato por causas derivables de desastres naturales	BAJA	100%	CONTRATISTA

21. GARANTÍAS.

De acuerdo con lo previsto en el título III, capítulo I, y en atención a lo manifestado en el punto anterior, EL CONTRATISTA se obligará a constituir a su costa y a favor del Municipio de Valledupar, las siguientes garantías:

A. **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:** El futuro contratista deberá constituir a favor del municipio de Valledupar, a través de una empresa de seguros debidamente reconocida en Colombia por las autoridades competentes para el efecto, una póliza que garantice la seriedad de la oferta que deberá estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor deberá ser del 10% del valor de la oferta.

B. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** El proponente deberá constituir a su total costo y a favor del municipio de Valledupar una póliza que ampare el cumplimiento del contrato, por un valor equivalente al 10% del valor del contrato que se pretende celebrar; cuya vigencia es por el término de duración del mismo y un (1) año más.

C. **CALIDAD DE LOS BIENES:** Que ampare la calidad de los bienes suministrados en virtud del presente contrato y su cuantía es igual al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y cuya vigencia es por el término de duración del mismo y dos (2) años más.

D. **CALIDAD DEL SERVICIO**: Deberá constituirse por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato y por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

En el evento en que el contrato sea prorrogado o el valor del contrato sea aumentado, el plazo y/o valor de la garantía deberá ser reajustada.

Nota: En todo caso, como requisito de legalización el municipio de Valledupar deberá proceder a la aprobación de las garantías como requisito de ejecución del contrato.

22. INDICACIÓN QUE SI EL PROCESO CONTRACTUAL ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO O TRATADO COMERCIAL VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

En razón a la naturaleza de la entidad contratante, valor del presupuesto oficial del proceso de selección, las excepciones previstas en cada uno de los acuerdos, y las condiciones que vinculan a Colombia en los tratados o acuerdos comerciales suscritos y vigentes; el análisis que se efectúa es el siguiente respecto del presente proceso de selección, como se explica a continuación:

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar

Acuerdo Comercial	Entidad Estatal Incluida	Presupuesto del Proceso de contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable al proceso de contratación	Proceso de contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Canadá	NO	NO	NO	NO
Chile	SI	NO	NO	NO
Estados Unidos	SI	NO	NO	NO
Salvador	SI	SI	NO	NO
Guatemala	SI	SI	SI	SI
Honduras	NO	SI	NO	NO
Liechtenstein	SI	NO	NO	NO
Suiza	SI	NO	NO	NO
México	NO	NO	NO	NO
Unión Europea	SI	NO	NO	NO

Teniendo en cuenta que el Acuerdo Comercial con Guatemala y la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN son aplicables a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales de nivel municipal, independientemente del valor del Proceso de Contratación, en primera medida es aplicable al presente proceso de selección.

23.CONCEPTO DE FAVORABILIDAD

Por todo lo expuesto, se colige que es conveniente y oportuno que el Municipio proceda adelantar el presente proceso de selección para facilitar y optimizar las actuaciones administrativas que se desarrollan al interior del Palacio Municipal, mediante la contratación del servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales, que incluya el suministro de tóner y la prestación de los servicios de impresión, escaneo y fotocopiado, orientados a garantizar la atención eficiente y continua de los servicios y procesos propios de las funciones misionales de la Secretario General del Municipio de Valledupar, conforme a los tiempos, condiciones técnicas y operativas definidas en el presente estudio previo.

El presente soporte se elabora en el mes de septiembre de 2026, en el Municipio de Valledupar (Cesar)

Responsable,

EUDES JOSE OROZCO ORTIZ
Secretario General Del Municipio

Proyectó
Hermilis Baza
Profesional Universitario Grado 02-219

REVISO Y APROBO: AMELIA GARCIA ABOGADA CONTRATISTA

Carrera 5 N° 15 – 69 Plaza Alfonso López
Correo electrónico: hacienda@valledupar-cesar.gov.co Tel: 6055885761 Ext: 117
Valledupar - Cesar