ESTUDIO PREVIO	
PRINCIPIO DE PLANEACIÓN LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007 Y DECRETO 1082 DE 2015. *"Los estudios previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y contener los siguientes elementos: (…)"*	
ÁREA SOLICITANTE:	**OFICINA DE PLANEACIÓN**
RESPONSABLE:	**ERLEY RICARDO PARRA ROJAS**
OBJETO:	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, INCLUIDO EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y MULTIFUNCIONALES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA INSTITUCIÓN.
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	MÍNIMA CUANTÍA
PRESUPUESTO OFICIAL:	TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($33.150.728.00), incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter institucional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2026.
RUBRO Y CDP:	RUBRO A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN) – RECURSOS PROPIOS. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 58626 de fecha del 27 de octubre de 2026.
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:	EN ATENCIÓN A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 2.2.1.1.1.4.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015, ESTA CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA INCLUIDA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA.

El Asesor de Planeación procede a realizar los estudios previos en atención a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

En desarrollo del principio de transparencia en la actividad contractual estipulado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que reglamentó lo estipulado en el artículo 25 numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio para contratar la PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, INCLUIDO EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y MULTIFUNCIONALES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA INSTITUCIÓN.

La Institución Universitaria de El Espinal – UNIESPINAL es una Institución de Educación Superior, creada mediante el Decreto 3462 del 24 de diciembre de 1980, como una entidad pública de carácter académico, del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente adscrito al Ministerio de Educación Nacional.

En cumplimiento de la Ley 24 de 1.988 se organiza como un establecimiento público del orden nacional denominado inicialmente como: Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional "ITFIP" adscrito al Ministerio de Educación Nacional como Establecimiento de Educación Superior de carácter Técnico Profesional. Redefinido por ciclos propedéuticos mediante Resolución No.1895 del 17 de abril de 2007 de conformidad como lo establece la Ley 749 del 2002. Obtuvo los Registros Calificados para los programas profesionales universitarios en Administración de Empresas, Administración Agropecuaria y Contaduría Pública en el 2008 y en el 2012 se obtuvo los Registros Calificados para ofertar Ingeniería Electrónica, Ingeniería Civil e Ingeniería de sistemas (por ciclos propedéuticos).

En el año 2013 obtuvo el registro calificado para el programa de Trabajo Social, para el mes de noviembre del año 2016 se obtuvo el registro calificado del programa Ingeniería Agronómica y para febrero de 2017 se obtuvo el registro calificado del programa PROFESIONAL EN ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE. Contando con Ocho programas académicos del nivel profesional con registro calificado a la vigencia 2018.

UNIESPINAL como Institución de Educación Superior, forma integralmente al ser humano por competencias a través de programas académicos y servicios para generar, transformar, aplicar y difundir conocimientos y tecnologías en la solución a necesidades del

entorno regional y nacional, por tal motivo y en aras de prestar un mejor servicio a la comunidad académica, tiene como visión ser una institución universitaria que forme con calidad, responsabilidad social y ambiental, mediante programas académicos acreditados de alta calidad, dándole oportunidad a la sociedad que genere un proyecto de vida que transforme su entorno y contribuya al desarrollo regional y nacional en un contexto internacional.

Desde el punto de vista de la organización académica, UNIESPINAL cuenta con tres (3) Facultades así:

- FACULTAD DE ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA
- FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS AGROINDUSTRIALES
- FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES, SALUD Y EDUCACIÓN

Desde el año 1999 la Institución ha incrementado la oferta académica a través de la obtención de nuevos registros calificados en los niveles de formación: TECNICA PROFESIONAL, TECNOLOGICO Y PROFESIONAL UNIVERSITARIO (ciclos propedéuticos); A la fecha UNIESPINAL cuenta con un total de 24 programas los cuales se anuncian a continuación:

Facultad de economía, administración y contaduría pública

- Técnico profesional en procesos administrativos.
- Técnico profesional en operaciones contables.
- Tecnología en gestión empresarial.
- Tecnología en gestión contable y financiera.
- Profesional en contaduría pública.
- Profesional en administración de empresas.

Facultad de ingeniería y ciencias agroindustriales

- Técnico profesional en programación web.
- Técnico profesional en mantenimiento eléctrico.
- Técnico profesional en construcción de edificaciones.
- Técnico profesional en monitoreo agrícola.
- Tecnología en gestión informática.
- Tecnología en automatización electrónica industrial.
- Tecnología en gestión de la construcción.
- Tecnología en producción de agrocultivos.
- Ingeniería de sistemas.
- Ingeniería electrónica.
- Ingeniería civil.
- Ingeniería agronómica.

Facultad de Ciencias sociales, salud y educación

- Técnico profesional en operación de servicios comunitarios.
- Técnico profesional en entrenamiento deportivo.
- Tecnología en gestión comunitaria.
- Tecnología en gestión deportiva.
- Profesional en Trabajo Social.
- Profesional en actividad física y deporte.
-

De conformidad con los artículos 3 y 26 de la Ley 80 de 1993, las entidades estatales, al celebrar y ejecutar sus contratos, buscan el cumplimiento de los fines estatales y la continua y eficiente prestación de los servicios a su cargo, y sus servidores tienen el deber de vigilar y salvaguardar los bienes que les han sido encomendados y de cuidar que sean utilizados debidamente, en los términos del artículo 38 de la Ley 1952 de 2019. En armonía con ello, la Ley 594 de 2000 impone a las entidades públicas la obligación de garantizar la producción, gestión y conservación de sus documentos, labor que en la Institución depende en buena medida de la disponibilidad y del adecuado funcionamiento de sus equipos de impresión, copiado y digitalización.

La Institución Universitaria de El Espinal – UNIESPINAL cuenta con un parque de veinticinco (25) equipos de impresión y multifuncionales de las marcas Ricoh, HP y Epson, distribuidos en las diferentes dependencias administrativas y académicas de sus sedes, entre ellas Rectoría, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría Administrativa, Área Financiera, Planeación, Control Interno, Talento Humano, Salud Ocupacional, Archivo, Almacén, Biblioteca, Atención al Ciudadano, Bienestar Universitario, Consultorio Social, Investigaciones, Coordinación de Programas, Facultades y Coordinación de Sistemas, así como en la ampliación de la sede de Ibagué. Estos equipos soportan diariamente la producción documental de la Institución, esto es, la expedición de certificados, constancias y actos administrativos, la impresión y digitalización de los documentos contractuales, financieros y de gestión documental, la atención de las solicitudes de la comunidad académica y de la ciudadanía, y la elaboración del material de apoyo a las actividades académicas.

Por su uso intensivo y continuo, los equipos presentan el desgaste natural de componentes como rodillos de alimentación, unidades de imagen, unidades fusoras, cabezales de impresión y mecanismos de escáner. Conforme al diagnóstico técnico de los equipos, además del mantenimiento preventivo y correctivo de la totalidad del parque, se requiere el suministro e instalación de cabezales para las impresoras Epson L3210 y L375; del pickup roller, el bus de datos y las bisagras del escáner de la HP LaserJet M1212nf MFP; de la cuchilla de la banda de transferencia y las bisagras del escáner de la HP LaserJet Pro MFP 476dw; de la unidad de imagen, la unidad fusora y el extractor de calor de la fuente de la Ricoh Aficio MP 2852; y de la unidad fusora de la Ricoh MP 2555. La Institución no cuenta dentro de su planta de personal con técnicos especializados en el mantenimiento de esta clase de equipos, ni con el inventario de repuestos, herramientas e insumos que dicha labor exige.

De no contratarse oportunamente este servicio, el deterioro de los equipos se aceleraría, aumentaría la frecuencia de las fallas y el costo de las reparaciones, y se expondría a la Institución a la pérdida prematura de bienes de su patrimonio, con la consecuente interrupción de los trámites administrativos y académicos que dependen de ellos y la afectación de la atención oportuna a estudiantes, docentes, funcionarios y ciudadanía. Por lo anterior, resulta necesario contratar con una persona natural o jurídica idónea la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, junto con el suministro e instalación de los repuestos requeridos, de manera que se garantice su correcto funcionamiento y se prolongue su vida útil.

Por lo tanto, se requiere la contratación de la PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, INCLUIDO EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y MULTIFUNCIONALES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA INSTITUCIÓN, conforme a las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones definidas para su adecuada ejecución.

En observancia de los principios de transparencia, economía y responsabilidad fiscal consagrados en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, y tras realizar el análisis de mercado y la estimación de costos, la Institución Universitaria de El Espinal - UniEspinal determina que el presupuesto requerido se ajusta a los límites de la modalidad de mínima cuantía.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR *CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.* *(*Decreto 1082 de 2015*)*

2.1. OBJETO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, INCLUIDO EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y MULTIFUNCIONALES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA INSTITUCIÓN.

2.1.2. ALCANCE DEL OBJETO: Como consecuencia de lo anterior, se define la necesidad de la Institución Universitaria de El Espinal-UNIESPINAL de contratar la PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, INCLUIDO EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y MULTIFUNCIONALES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA INSTITUCIÓN que le permitan ejecutar de forma correcta y completa el objeto del contrato de conformidad con las especificaciones realizadas por la Entidad.

2.1.3. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT
1	Mantenimiento preventivo y correctivo – Ricoh IM 3000 – Almacén	SERVICIO	2

	2	Mantenimiento preventivo y correctivo – HP LaserJet P1102W – Ampliación Ibagué	SERVICIO	2
	3	Mantenimiento preventivo y correctivo – HP LaserJet M1120 MFP – Archivo	SERVICIO	2
	4	Mantenimiento preventivo y correctivo – HP LaserJet Pro MFP 476dw – Archivo	SERVICIO	2
	5	Mantenimiento preventivo y correctivo – HP Color LaserJet Pro MFP 4303fdw – Archivo	SERVICIO	2
	6	Mantenimiento preventivo y correctivo – Ricoh IM 550 – Área Financiera	SERVICIO	2
	7	Mantenimiento preventivo y correctivo – HP LaserJet M1212nf MFP – Atención al Ciudadano	SERVICIO	2
	8	Mantenimiento preventivo y correctivo – HP LaserJet M1212nf MFP – Biblioteca	SERVICIO	2
	9	Mantenimiento preventivo y correctivo – Ricoh Aficio MP 2852 – Bienestar Universitario	SERVICIO	2
	10	Mantenimiento preventivo y correctivo – HP Laser MFP 432fdn – Bienestar Universitario	SERVICIO	2
	11	Mantenimiento preventivo y correctivo – HP LaserJet 600 M601 – Consultorio Social	SERVICIO	2
	12	Mantenimiento preventivo y correctivo – Ricoh MP 2555 – Control Interno	SERVICIO	2
	13	Mantenimiento preventivo y correctivo – Ricoh IM 2500 – Coordinación de Programas	SERVICIO	2
	14	Mantenimiento preventivo y correctivo – Ricoh MP 2555 – Coordinación de Sistemas	SERVICIO	2
	15	Mantenimiento preventivo y correctivo – HP Color LaserJet Managed MFP M577m – Coordinación de Sistemas	SERVICIO	2
	16	Mantenimiento preventivo y correctivo – Ricoh IM 3000 – Facultades	SERVICIO	2
	17	Mantenimiento preventivo y correctivo – Epson L375 – Investigaciones	SERVICIO	2
	18	Mantenimiento preventivo y correctivo – HP LaserJet Pro MFP 476dw – Planeación	SERVICIO	2
	19	Mantenimiento preventivo y correctivo – Epson L3210 – Rectoría	SERVICIO	2
	20	Mantenimiento preventivo y correctivo – Ricoh IM 3000 – Rectoría	SERVICIO	2
	21	Mantenimiento preventivo y correctivo – Ricoh MP 2555 – RYCA	SERVICIO	2
	22	Mantenimiento preventivo y correctivo – HP LaserJet Pro MFP 476dw – Salud Ocupacional	SERVICIO	2
	23	Mantenimiento preventivo y correctivo – HP LaserJet P1102W – Talento Humano	SERVICIO	2
	24	Mantenimiento preventivo y correctivo – Epson L575 – Vicerrectoría Académica	SERVICIO	2
	25	Mantenimiento preventivo y correctivo – Ricoh IM 3000 – Vicerrectoría Administrativa	SERVICIO	2
	26	Suministro e instalación de cabezal para Epson L3210	UNIDAD	1
	27	Suministro e instalación de cabezal para Epson L375	UNIDAD	1
	28	Suministro e instalación de pickup roller para HP LaserJet M1212nf MFP	UNIDAD	2

29	Suministro e instalación de bus de datos del escáner para HP LaserJet M1212nf MFP	UNIDAD	1
30	Suministro e instalación de bisagras del escáner para HP LaserJet M1212nf MFP	UNIDAD	1
31	Suministro e instalación de cuchilla de banda de transferencia para HP LaserJet Pro MFP 476dw	UNIDAD	2
32	Suministro e instalación de bisagras del escáner para HP LaserJet Pro MFP 476dw	UNIDAD	1
33	Suministro e instalación de unidad de imagen para Ricoh Aficio MP 2852	UNIDAD	1
34	Suministro e instalación de unidad fusora para Ricoh Aficio MP 2852	UNIDAD	1
35	Suministro e instalación de extractor de calor de la fuente para Ricoh Aficio MP 2852	UNIDAD	1
36	Suministro e instalación de unidad fusora para Ricoh MP 2555	UNIDAD	1

2.1.4. IDENTIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION DE CATEGORIA UNSPSC
81112300	MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE HARDWARE DE COMPUTADOR
44101700	ACCESORIOS PARA IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS Y APARATOS DE FAX
44103100	SUMINISTROS PARA IMPRESORA, FAX Y FOTOCOPIADORA

3. *IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR Y ALGUNOS REQUISITOS GENERALES*

3.1 Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS, atendiendo su carácter de público, de conformidad con el artículo 32 de la ley 80 de 1993, son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades estatales, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

En consecuencia, se tiene que, conforme a la naturaleza de la necesidad a satisfacer por el Institución Universitaria de El Espinal- UNIESPINAL, el contrato de prestación de servicios será para la PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, INCLUIDO EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y MULTIFUNCIONALES DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS DE LA INSTITUCIÓN.

3.2 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato es de [CUARENTA Y CINCO (45)] días calendario contados a partir de la firma del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución y perfeccionamiento. El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su legalización se requiere el registro presupuestal. Sin exceder el 31 de diciembre de 2026.

3.3. SUPERVISIÓN: La supervisión el presente, estará a cargo de **ERLEY RICARDO PARRA ROJAS en su condición de Asesor de Planeación** o quien haga sus veces. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor. La supervisión se realizará conforme a lo establecido en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011.

3.4. LUGAR DE EJECUCIÓN: El contrato que se derive del presente proceso contractual deberá ser ejecutado en las sedes de la Institución Universitaria de El Espinal – UNIESPINAL en las que se encuentran instalados los equipos objeto del servicio, ubicadas en el municipio de El Espinal y en la ciudad de Ibagué (Tolima), y en los demás lugares que su ejecución requiera.

3.5. LIQUIDACIÓN: El contrato se liquidará en los eventos consagrados en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

3.6. OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

3.6.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir el objeto pactado en el contrato, las especificaciones técnicas previstas en los estudios previos, la invitación pública, las adendas, la propuesta presentada y los aspectos técnicos pertinentes y ficha técnica, para la ejecución idónea
2. El servicio debe realizarse en las sedes de la Institución en las que se encuentran instalados los equipos, en el municipio de El Espinal y en la ciudad de Ibagué, debiendo el contratista asumir todos los gastos, incluidos los de desplazamiento.
3. El proponente deberá acreditar que tiene la capacidad para ejecutar el servicio.
4. El contrato que se pretende suscribir deberá ejecutarse en las sedes de la Institución ubicadas en el municipio de El Espinal y en la ciudad de Ibagué (Tolima).
5. El servicio que se ejecute con el contrato adjudicado deberá desarrollarse bajo un estricto control, atendiendo el presupuesto asignado ya referenciado.
6. El contratista deberá desarrollar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad.
7. Conforme a lo descrito en la invitación, se debe de ejecutar El servicio relacionado con altos índices de calidad y dentro del término y plazo estipulado en los estudios previos.
8. Presentar al supervisor del contrato factura detallada con valor unitario y total en las mismas condiciones en las que radicó la propuesta en virtud de la invitación y coordinar la ejecución del servicio, de acuerdo a las características exigidas, para que se certifique su entrega y permitan la verificación de las condiciones mínimas.
9. Avisar a la entidad dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la entidad.
10. Ejecutar el objeto del presente contrato en los plazos establecidos en los estudios previos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su propuesta y la solicitud de cotización, y la presente invitación los cuales hacen parte vinculante del contrato.
11. Sostener los precios del servicio ofertado y el del plazo de ejecución.
12. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta por la Institución Universitaria de El Espinal-UNIESPINAL por conducto del Supervisor.
13. Las demás contemplados en el artículo 5 de la ley 80 de 1993
14. Todas aquellas obligaciones inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.

3.6.2. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** El contratista se obliga con la Institución Universitaria de El Espinal-UNIESPINAL a:

1. Suscribir el acta de inicio con el supervisor del contrato.
2. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con lo estipulado en las condiciones para contratar, en las especificaciones técnicas exigidas y en la oferta presentada por el contratista.
3. Realizar el mantenimiento preventivo de cada uno de los veinticinco (25) equipos de impresión y multifuncionales relacionados en las condiciones técnicas exigidas, en las cantidades allí señaladas, comprendiendo como mínimo la limpieza interna y externa, la lubricación, el ajuste y la calibración de los mecanismos, la revisión de los sistemas de alimentación de papel, de las unidades de imagen y de fusión y del escáner, y las pruebas de funcionamiento.
4. Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos que lo requieran, diagnosticando las fallas que presenten y efectuando los ajustes y reparaciones necesarios para restablecer su normal funcionamiento.
5. Suministrar e instalar los repuestos relacionados en las condiciones técnicas exigidas, los cuales deberán ser nuevos, de primera calidad y totalmente compatibles con la marca y el modelo de cada equipo, y entregar al supervisor las piezas retiradas.
6. Concertar con el supervisor el cronograma de intervención de los equipos en cada dependencia y sede, incluida la sede de Ibagué, de manera que no se afecte la prestación del servicio de las dependencias.
7. Diligenciar por cada intervención un reporte técnico de servicio, firmado por el responsable de la dependencia, en el que conste el estado inicial del equipo, las actividades realizadas, los repuestos instalados y las recomendaciones de uso.
8. Garantizar los servicios prestados y los repuestos suministrados por un término mínimo de [TRES (3)] meses contados a partir del recibo a satisfacción, atendiendo sin costo adicional para la Institución las fallas que se presenten por causas imputables al servicio o a los repuestos.
9. Contar con el personal técnico idóneo, necesario y suficiente para el cumplimiento del objeto contractual, el cual no podrá ser reemplazado sin la autorización previa del supervisor y siempre por una persona de igual o superior perfil.
10. Asumir los costos de transporte, herramientas, insumos de limpieza y demás elementos necesarios para la ejecución del objeto contractual.
11. Responder por los daños que, por su acción u omisión, cause a los equipos o a los demás bienes de la Institución durante la ejecución del contrato.
12. Disponer adecuadamente de las piezas, residuos y consumibles retirados, de conformidad con la Ley 1672 de 2013 y demás normas sobre gestión de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.

13. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del contrato, y facturar y/o presentar cuenta de cobro con cumplimiento de los requisitos legales y de acuerdo con los servicios efectivamente prestados y los repuestos efectivamente suministrados.
14. Las demás relacionadas con el objeto del contrato.

3.6.3. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

Son obligaciones de la Institución Universitaria de El Espinal- UNIESPINAL

1. Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas.
2. Suscribir un acta de inicio
3. Ejercer la supervisión general del contrato.
4. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales
5. Formular las sugerencias por escrito sobre los asuntos que estime convenientes en el desarrollo del contrato, sin perjuicio de la autonomía propia del supervisor.
6. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las multas y/o sanciones pecuniarias a que haya lugar por el incumplimiento del contratista.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, JUSTIFICACIÓN Y FORMA DE PAGO

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El valor estimado del contrato es la suma de TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($33.150.728.00), incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter institucional, y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato conlleve, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2026.

Para determinar un valor estimado del contrato, se realizó análisis económico mediante la solicitud de cotizaciones a proveedores dedicados a actividades económicas sujetas a las condiciones técnicas del presente estudio del sector. Análisis que arroja la siguiente información:

				COTIZACIÓN 1 – GYG COMPUSERVICIO				COTIZACIÓN 2 – EL PUNTO TECNOLÓGICO DS			
ITEM	DESCRIPCIÓN	UND.	CANT	V/ UNITARIO ($)	SUBTOTAL ($)	IVA	V/ TOTAL ($)	V/ UNITARIO ($)	SUBTOTAL ($)	IVA	V/ TOTAL ($)
1	Mantenimiento – Ricoh IM 3000 – Almacén	SERV.	2	899.500	1.799.000	-	1.799.000	895.000	1.790.000	-	1.790.000
2	Mantenimiento – HP LaserJet P1102W – Ampliación Ibagué	SERV.	2	180.000	360.000	-	360.000	180.000	360.000	-	360.000
3	Mantenimiento – HP LaserJet M1120 MFP – Archivo	SERV.	2	180.000	360.000	-	360.000	186.000	372.000	-	372.000
4	Mantenimiento – HP LaserJet Pro MFP 476dw – Archivo	SERV.	2	230.000	460.000	-	460.000	240.857	481.714	-	481.714
5	Mantenimiento – HP Color LaserJet Pro MFP 4303fdw – Archivo	SERV.	2	258.000	516.000	-	516.000	260.000	520.000	-	520.000
6	Mantenimiento – Ricoh IM 550 – Área Financiera	SERV.	2	899.500	1.799.000	-	1.799.000	895.000	1.790.000	-	1.790.000
7	Mantenimiento – HP LaserJet M1212nf MFP – Atención al Ciudadano	SERV.	2	180.000	360.000	-	360.000	186.000	372.000	-	372.000
8	Mantenimiento – HP LaserJet M1212nf MFP – Biblioteca	SERV.	2	180.000	360.000	-	360.000	186.000	372.000	-	372.000
9	Mantenimiento – Ricoh Aficio MP 2852 – Bienestar Universitario	SERV.	2	899.500	1.799.000	-	1.799.000	895.000	1.790.000	-	1.790.000
10	Mantenimiento – HP Laser MFP 432fdn – Bienestar Universitario	SERV.	2	258.000	516.000	-	516.000	260.000	520.000	-	520.000
11	Mantenimiento – HP LaserJet 600 M601 – Consultorio Social	SERV.	2	230.000	460.000	-	460.000	240.857	481.714	-	481.714
12	Mantenimiento – Ricoh MP 2555 – Control Interno	SERV.	2	899.500	1.799.000	-	1.799.000	895.000	1.790.000	-	1.790.000

13	Mantenimiento – Ricoh IM 2500 – Coordinación de Programas	SERV.	2	899.500	1.799.000	-	1.799.000	895.000	1.790.000	-	1.790.000
14	Mantenimiento – Ricoh MP 2555 – Coordinación de Sistemas	SERV.	2	899.500	1.799.000	-	1.799.000	895.000	1.790.000	-	1.790.000
15	Mantenimiento – HP Color LaserJet Managed MFP M577m – Coordinación de Sistemas	SERV.	2	268.000	536.000	-	536.000	280.000	560.000	-	560.000
16	Mantenimiento – Ricoh IM 3000 – Facultades	SERV.	2	899.500	1.799.000	-	1.799.000	895.000	1.790.000	-	1.790.000
17	Mantenimiento – Epson L375 – Investigaciones	SERV.	2	150.000	300.000	-	300.000	148.000	296.000	-	296.000
18	Mantenimiento – HP LaserJet Pro MFP 476dw – Planeación	SERV.	2	228.000	456.000	-	456.000	240.857	481.714	-	481.714
19	Mantenimiento – Epson L3210 – Rectoría	SERV.	2	150.000	300.000	-	300.000	148.000	296.000	-	296.000
20	Mantenimiento – Ricoh IM 3000 – Rectoría	SERV.	2	899.500	1.799.000	-	1.799.000	895.000	1.790.000	-	1.790.000
21	Mantenimiento – Ricoh MP 2555 – RYCA	SERV.	2	899.500	1.799.000	-	1.799.000	895.000	1.790.000	-	1.790.000
22	Mantenimiento – HP LaserJet Pro MFP 476dw – Salud Ocupacional	SERV.	2	228.000	456.000	-	456.000	240.857	481.714	-	481.714
23	Mantenimiento – HP LaserJet P1102W – Talento Humano	SERV.	2	180.000	360.000	-	360.000	180.000	360.000	-	360.000
24	Mantenimiento – Epson L575 – Vicerrectoría Académica	SERV.	2	170.000	340.000	-	340.000	186.000	372.000	-	372.000
25	Mantenimiento – Ricoh IM 3000 – Vicerrectoría Administrativa	SERV.	2	899.500	1.799.000	-	1.799.000	895.000	1.790.000	-	1.790.000
26	cabezal para Epson L3210	UND.	1	410.000	410.000	-	410.000	430.000	430.000	-	430.000
27	cabezal para Epson L375	UND.	1	410.000	410.000	-	410.000	430.000	430.000	-	430.000
28	pickup roller para HP LaserJet M1212nf MFP	UND.	2	237.000	474.000	-	474.000	235.000	470.000	-	470.000
29	bus de datos del escáner para HP LaserJet M1212nf MFP	UND.	1	186.400	186.400	-	186.400	190.000	190.000	-	190.000
30	bisagras del escáner para HP LaserJet M1212nf MFP	UND.	1	178.000	178.000	-	178.000	197.000	197.000	-	197.000
31	cuchilla de banda de transferencia para HP LaserJet Pro MFP 476dw	UND.	2	274.800	549.600	-	549.600	292.000	584.000	-	584.000
32	bisagras del escáner para HP LaserJet Pro MFP 476dw	UND.	1	218.000	218.000	-	218.000	215.000	215.000	-	215.000
33	unidad de imagen para Ricoh Aficio MP 2852	UND.	1	1.982.700	1.982.700	-	1.982.700	1.978.000	1.978.000	-	1.978.000
34	unidad fusora para Ricoh Aficio MP 2852	UND.	1	2.024.300	2.024.300	-	2.024.300	2.144.200	2.144.200	-	2.144.200
35	extractor de calor de la fuente para Ricoh Aficio MP 2852	UND.	1	356.200	356.200	-	356.200	348.700	348.700	-	348.700
36	unidad fusora para Ricoh MP 2555	UND.	1	2.024.300	2.024.300	-	2.024.300	2.144.200	2.144.200	-	2.144.200
VALOR TOTAL					**32.943.500**				**33.357.956**		
IVA 19% (SI ESTA OBLIGADO A FACTURAR)						**-**				**-**	
VALOR TOTAL							**32.943.500**				**33.357.956**

Dos (02) proveedores cotizaron los servicios y repuestos aquí requeridos, en las mismas condiciones técnicas, cantidades y alcance: GYG COMPUSERVICIO, NIT 1.070.587.835-8 (Cotización 1 – Propuesta Comercial No. 900 del 24 de agosto de 2026), por valor de $ 32.943.500, y EL PUNTO TECNOLÓGICO DS, NIT 1.105.690.714-1 (Cotización 2 – cotización del 24 de agosto de 2026), por valor de $ 33.357.956. Ninguno de los proveedores discriminó IVA en su cotización. Luego de la comparación de calidad y cantidad se procedió a promediar los valores cotizados, así:

ÍTEM	COTIZACIÓN 1 – GYG COMPUSERVICIO	COTIZACIÓN 2 – EL PUNTO TECNOLÓGICO DS	PROMEDIO
1. Mantenimiento preventivo y correctivo – Ricoh IM 3000 – Almacén	$ 1.799.000	$ 1.790.000	$ 1.794.500
2. Mantenimiento preventivo y correctivo – HP LaserJet P1102W – Ampliación Ibagué	$ 360.000	$ 360.000	$ 360.000
3. Mantenimiento preventivo y correctivo – HP LaserJet M1120 MFP – Archivo	$ 360.000	$ 372.000	$ 366.000
4. Mantenimiento preventivo y correctivo – HP LaserJet Pro MFP 476dw – Archivo	$ 460.000	$ 481.714	$ 470.857
5. Mantenimiento preventivo y correctivo – HP Color LaserJet Pro MFP 4303fdw – Archivo	$ 516.000	$ 520.000	$ 518.000
6. Mantenimiento preventivo y correctivo – Ricoh IM 550 – Área Financiera	$ 1.799.000	$ 1.790.000	$ 1.794.500
7. Mantenimiento preventivo y correctivo – HP LaserJet M1212nf MFP – Atención al Ciudadano	$ 360.000	$ 372.000	$ 366.000
8. Mantenimiento preventivo y correctivo – HP LaserJet M1212nf MFP – Biblioteca	$ 360.000	$ 372.000	$ 366.000
9. Mantenimiento preventivo y correctivo – Ricoh Aficio MP 2852 – Bienestar Universitario	$ 1.799.000	$ 1.790.000	$ 1.794.500
10. Mantenimiento preventivo y correctivo – HP Laser MFP 432fdn – Bienestar Universitario	$ 516.000	$ 520.000	$ 518.000
11. Mantenimiento preventivo y correctivo – HP LaserJet 600 M601 – Consultorio Social	$ 460.000	$ 481.714	$ 470.857
12. Mantenimiento preventivo y correctivo – Ricoh MP 2555 – Control Interno	$ 1.799.000	$ 1.790.000	$ 1.794.500
13. Mantenimiento preventivo y correctivo – Ricoh IM 2500 – Coordinación de Programas	$ 1.799.000	$ 1.790.000	$ 1.794.500
14. Mantenimiento preventivo y correctivo – Ricoh MP 2555 – Coordinación de Sistemas	$ 1.799.000	$ 1.790.000	$ 1.794.500
15. Mantenimiento preventivo y correctivo – HP Color LaserJet Managed MFP M577m – Coordinación de Sistemas	$ 536.000	$ 560.000	$ 548.000
16. Mantenimiento preventivo y correctivo – Ricoh IM 3000 – Facultades	$ 1.799.000	$ 1.790.000	$ 1.794.500
17. Mantenimiento preventivo y correctivo – Epson L375 – Investigaciones	$ 300.000	$ 296.000	$ 298.000
18. Mantenimiento preventivo y correctivo – HP LaserJet Pro MFP 476dw – Planeación	$ 456.000	$ 481.714	$ 468.857
19. Mantenimiento preventivo y correctivo – Epson L3210 – Rectoría	$ 300.000	$ 296.000	$ 298.000
20. Mantenimiento preventivo y correctivo – Ricoh IM 3000 – Rectoría	$ 1.799.000	$ 1.790.000	$ 1.794.500
21. Mantenimiento preventivo y correctivo – Ricoh MP 2555 – RYCA	$ 1.799.000	$ 1.790.000	$ 1.794.500
22. Mantenimiento preventivo y correctivo – HP LaserJet Pro MFP 476dw – Salud Ocupacional	$ 456.000	$ 481.714	$ 468.857
23. Mantenimiento preventivo y correctivo – HP LaserJet P1102W – Talento Humano	$ 360.000	$ 360.000	$ 360.000
24. Mantenimiento preventivo y correctivo – Epson L575 – Vicerrectoría Académica	$ 340.000	$ 372.000	$ 356.000
25. Mantenimiento preventivo y correctivo – Ricoh IM 3000 – Vicerrectoría Administrativa	$ 1.799.000	$ 1.790.000	$ 1.794.500
26. Suministro e instalación de cabezal para Epson L3210	$ 410.000	$ 430.000	$ 420.000

27. Suministro e instalación de cabezal para Epson L375	$ 410.000	$ 430.000	$ 420.000
28. Suministro e instalación de pickup roller para HP LaserJet M1212nf MFP	$ 474.000	$ 470.000	$ 472.000
29. Suministro e instalación de bus de datos del escáner para HP LaserJet M1212nf MFP	$ 186.400	$ 190.000	$ 188.200
30. Suministro e instalación de bisagras del escáner para HP LaserJet M1212nf MFP	$ 178.000	$ 197.000	$ 187.500
31. Suministro e instalación de cuchilla de banda de transferencia para HP LaserJet Pro MFP 476dw	$ 549.600	$ 584.000	$ 566.800
32. Suministro e instalación de bisagras del escáner para HP LaserJet Pro MFP 476dw	$ 218.000	$ 215.000	$ 216.500
33. Suministro e instalación de unidad de imagen para Ricoh Aficio MP 2852	$ 1.982.700	$ 1.978.000	$ 1.980.350
34. Suministro e instalación de unidad fusora para Ricoh Aficio MP 2852	$ 2.024.300	$ 2.144.200	$ 2.084.250
35. Suministro e instalación de extractor de calor de la fuente para Ricoh Aficio MP 2852	$ 356.200	$ 348.700	$ 352.450
36. Suministro e instalación de unidad fusora para Ricoh MP 2555	$ 2.024.300	$ 2.144.200	$ 2.084.250
VALOR TOTAL	**$ 32.943.500**	**$ 33.357.956**	**$ 33.150.728**

Teniendo en cuenta los análisis realizados, la Institución Universitaria de El Espinal – UNIESPINAL fija como presupuesto oficial para el presente proceso de selección la suma de TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($33.150.728.00), correspondiente al promedio aritmético de las cotizaciones recibidas, valor que se ajusta a la complejidad de las actividades a desarrollar en el marco del objeto contractual.

4.2 FORMA DE PAGO: Por la Institución Universitaria de El Espinal- UNIESPINAL se realizará el pago del valor del contrato mediante PAGOS PARCIALES, de acuerdo con los servicios de mantenimiento efectivamente prestados y los repuestos efectivamente suministrados e instalados y recibidos a satisfacción por la Entidad en el respectivo periodo, según los precios unitarios ofertados, previa presentación de la factura, certificación de cumplimiento expedida a entera satisfacción por parte del supervisor, la presentación de la cuenta de cobro o factura electrónica y la acreditación del pago de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (ARP, EPS, Pensiones) y demás impuestos de conformidad con la ley, en especial los señalados en la Ley 1607 de 2012.

NOTA 1. Todos los pagos están supeditados a los descuentos tributarios según Ley 2010 del 27 de diciembre de 2019, acorde a las responsabilidades, calidades y tributos a las que se encuentre obligado en el registro único tributario.

NOTA 2. El contratista asumirá todos los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás gravámenes que con lleve la celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación del contrato, observando que todos ellos son de cargo exclusivo del contratista. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar todos los impuestos, tasas y contribuciones que de cualquier forma o por cualquier motivo resulten aplicables.

5. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015 – modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

2. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 Y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

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

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

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

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

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

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

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

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal

Tomando en consideración la cuantía por la cual se va a adelantar la contratación, así como el presupuesto de la entidad para la vigencia 2026, en el presente proceso es aplicable la modalidad de selección de mínima cuantía, de acuerdo con el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, el decreto 1082 de 2015 y demás normas que modifiquen, aclaren o adiciones condiciones a los ya mencionados.

6. REQUISITOS DE HABILITACION

1. **REQUISITOS DE CARÁCTER JURÍDICO**: Los proponentes allegarán los siguientes documentos, como requisitos jurídicos junto con la propuesta, estos solo serán verificados por la Institución Universitaria de El Espinal- UNIESPINAL al proponente que oferte el menor precio, si este no cumple con estos requisitos, serán verificados al segundo proponente según el orden de elegibilidad. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.

Podrán participar en esta invitación personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, así como aquellas que conforman Consorcios o Uniones Temporales, consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales colombianas que cumplan con los siguientes requisitos:

2. **Carta de presentación de la propuesta:** El cual se diligenciará de conformidad con lo señalado en el Anexo 1. Del presente pliego. Además, deberá afirmar bajo juramento que se entiende prestado con la suscripción de la carta de presentación y la propuesta que ni él ni la sociedad que representa se hallan incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e

incompatibilidad y demás prohibiciones previstas en la Ley 80 de 1993 y disposiciones legales vigentes. No presentar sanciones que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

En esta carta el proponente deberá Certificar, en el caso de personas jurídicas, que ni ella ni su Representante legal se encuentran inhabilitados para contratar según los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes vigentes. En el caso de personas naturales tal certificación se deberá realizar nombre propio.

En el evento que el proponente presente su propuesta por medio de apoderado, el poder contendrá expresa y claramente la facultad especial otorgada para participar en procesos de contratación de la naturaleza que se trate.

2. Fotocopia del documento de identidad del proponente: De la persona natural oferente o del representante legal del proponente persona jurídica.

3. Documento consorcial: Los oferentes deberán, si es el caso, presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993. Los oferentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de su participación en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo por la Institución Universitaria de El Espinal- UNIESPINAL.

Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deben designar la persona que para todos los efectos los representará y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o de unión temporal y en este último caso, señalarán los términos y extensión de su participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin la autorización previa de la entidad.

1. **Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigentes.**

La proponente persona natural y el representante Legal de la Persona Jurídica y todos los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal deberán aportar certificado en el cual conste que no tienen antecedentes disciplinarios que les inhabiliten o impidan presentar la oferta y celebrar el contrato.

2. **Certificado de Antecedentes Fiscales vigentes.**

La proponente persona natural y el representante Legal de la Persona Jurídica y todos los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal deberán aportar certificado en el cual conste que no se encuentran reportados en el último Boletín de Responsables Fiscales generado de la Contraloría General de la República.

3. **Certificado de Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas "RNMC".**

La proponente persona natural y el representante Legal de la Persona Jurídica y todos los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal deberán aportar certificado en el cual conste que no tienen antecedentes de medidas correctivas que les inhabiliten o impidan presentar la oferta y celebrar el contrato.

4. **Certificado de Antecedentes Judiciales – Policía Nacional**

La proponente persona natural y el representante Legal de la Persona Jurídica y todos los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal deberán aportar certificado en el cual conste que no tienen antecedentes judiciales que les inhabiliten o impidan presentar la oferta y celebrar el contrato.

5. **Certificado del Registro de deudores alimentarios morosos (REDAM)**

La proponente persona natural y el representante Legal de la Persona Jurídica y todos los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal deberán aportar certificado en el cual conste que no se encuentra reportado en el REDAM.

9. Fotocopia del Certificado del Registro Único Tributario RUT o NIT: El proponente presentará el certificado de registro único tributario – **RUT- ACTUALIZADO A LA PRESENTE VIGENCIA (2026) O CUANDO NO PRESENTE CAMBIOS EN SU ACTIVIDAD TRIBUTARIA QUE LA FECHA DE IMPRESIÓN SEA DE LA PRESENTE VIGENCIA (2026)**, expedido por la dirección de impuestos y aduanas nacionales DIAN.

10. Obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social: De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente **persona jurídica** deberá acreditar 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, durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de su propuesta.

Cuando la contratación se realice con **personas jurídicas**, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Si el proponente es una **persona natural**, deberá allegar la planilla PILA y el correspondiente recibo de pago de sus aportes al sistema obligatorio de salud y de pensión (Si la planilla no indica que esta pagada) como independiente, correspondiente al mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta. En todo caso las fechas establecidas en el decreto 1670 de 2007[1] serán tenidas en cuenta para la verificación del presente requisito, para lo cual se comparará la fecha de presentación de la propuesta con la fecha límite de pago y si es del caso, deberá presentar el pago del mismo mes de presentación de la propuesta.

Si se trata de un consorcio o unión temporal, se deberá acreditar el cumplimiento antes mencionado para cada uno de los miembros con los requisitos antes mencionados, de acuerdo con la calidad de cada uno de sus integrantes.

11. Certificación Cuenta bancaria vigente donde desembolsar pagos.

12. Certificado de existencia y representación legal: La proponente persona jurídica deberá acreditar el Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a 30 días calendario a la fecha de presentación de propuestas. Adicionalmente se deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

El objeto social del oferente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que de él se derive.

Para contratar, la persona jurídica oferente deberá demostrar que su duración no será inferior a la duración del contrato y un (1) año más contado a partir de la fecha de liquidación del mismo.

El proponente **persona natural**, deberá acreditar el Certificado de matrícula mercantil vigente expedido por la cámara de comercio, con fecha de expedición no superior a 30 días calendario a la fecha de presentación de propuestas, donde se demuestre que su actividad económica tiene relación con el objeto, obligaciones y/o alcance del presente proceso.

2. **Autorización del órgano social competente:** El Representante Legal de la Persona Jurídica, en caso de no estar facultado (bien por los respectivos estatutos y/o certificados de existencia y representación legal) para presentar la propuesta, constituir el consorcio o la unión temporal (si a ello hubiere lugar) y firmar el contrato o de tener limitaciones por cuantía o calidad; Deberá aportar manifestación expresa y escrita del órgano societario competente, al momento de presentar la propuesta, de fecha anterior al cierre del proceso, en la cual manifieste las facultades.

2. **Compromiso Anticorrupción:** Los proponentes deben suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el **Formato No. 06**, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción.

Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actué en su nombre, habrá causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

Autorización tratamiento de datos: Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, los proponentes que acrediten alguno o algunos de los factores de desempate establecidos en el numeral 2.4 Procedimiento en caso de empate de la invitación, entregando certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular diligencie el **Formato No. 07 – Autorización para el tratamiento de datos personales**, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

2.) REQUISITOS DE CARÁCTER TECNICO:

2.1. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT
1	Mantenimiento preventivo y correctivo – Ricoh IM 3000 – Almacén	SERVICIO	2
2	Mantenimiento preventivo y correctivo – HP LaserJet P1102W – Ampliación Ibagué	SERVICIO	2
3	Mantenimiento preventivo y correctivo – HP LaserJet M1120 MFP – Archivo	SERVICIO	2
4	Mantenimiento preventivo y correctivo – HP LaserJet Pro MFP 476dw – Archivo	SERVICIO	2
5	Mantenimiento preventivo y correctivo – HP Color LaserJet Pro MFP 4303fdw – Archivo	SERVICIO	2
6	Mantenimiento preventivo y correctivo – Ricoh IM 550 – Área Financiera	SERVICIO	2
7	Mantenimiento preventivo y correctivo – HP LaserJet M1212nf MFP – Atención al Ciudadano	SERVICIO	2
8	Mantenimiento preventivo y correctivo – HP LaserJet M1212nf MFP – Biblioteca	SERVICIO	2
9	Mantenimiento preventivo y correctivo – Ricoh Aficio MP 2852 – Bienestar Universitario	SERVICIO	2
10	Mantenimiento preventivo y correctivo – HP Laser MFP 432fdn – Bienestar Universitario	SERVICIO	2
11	Mantenimiento preventivo y correctivo – HP LaserJet 600 M601 – Consultorio Social	SERVICIO	2
12	Mantenimiento preventivo y correctivo – Ricoh MP 2555 – Control Interno	SERVICIO	2
13	Mantenimiento preventivo y correctivo – Ricoh IM 2500 – Coordinación de Programas	SERVICIO	2
14	Mantenimiento preventivo y correctivo – Ricoh MP 2555 – Coordinación de Sistemas	SERVICIO	2
15	Mantenimiento preventivo y correctivo – HP Color LaserJet Managed MFP M577m – Coordinación de Sistemas	SERVICIO	2
16	Mantenimiento preventivo y correctivo – Ricoh IM 3000 – Facultades	SERVICIO	2
17	Mantenimiento preventivo y correctivo – Epson L375 – Investigaciones	SERVICIO	2
18	Mantenimiento preventivo y correctivo – HP LaserJet Pro MFP 476dw – Planeación	SERVICIO	2
19	Mantenimiento preventivo y correctivo – Epson L3210 – Rectoría	SERVICIO	2
20	Mantenimiento preventivo y correctivo – Ricoh IM 3000 – Rectoría	SERVICIO	2
21	Mantenimiento preventivo y correctivo – Ricoh MP 2555 – RYCA	SERVICIO	2
22	Mantenimiento preventivo y correctivo – HP LaserJet Pro MFP 476dw – Salud Ocupacional	SERVICIO	2
23	Mantenimiento preventivo y correctivo – HP LaserJet P1102W – Talento Humano	SERVICIO	2
24	Mantenimiento preventivo y correctivo – Epson L575 – Vicerrectoría Académica	SERVICIO	2

25	Mantenimiento preventivo y correctivo – Ricoh IM 3000 – Vicerrectoría Administrativa	SERVICIO	2
26	Suministro e instalación de cabezal para Epson L3210	UNIDAD	1
27	Suministro e instalación de cabezal para Epson L375	UNIDAD	1
28	Suministro e instalación de pickup roller para HP LaserJet M1212nf MFP	UNIDAD	2
29	Suministro e instalación de bus de datos del escáner para HP LaserJet M1212nf MFP	UNIDAD	1
30	Suministro e instalación de bisagras del escáner para HP LaserJet M1212nf MFP	UNIDAD	1
31	Suministro e instalación de cuchilla de banda de transferencia para HP LaserJet Pro MFP 476dw	UNIDAD	2
32	Suministro e instalación de bisagras del escáner para HP LaserJet Pro MFP 476dw	UNIDAD	1
33	Suministro e instalación de unidad de imagen para Ricoh Aficio MP 2852	UNIDAD	1
34	Suministro e instalación de unidad fusora para Ricoh Aficio MP 2852	UNIDAD	1
35	Suministro e instalación de extractor de calor de la fuente para Ricoh Aficio MP 2852	UNIDAD	1
36	Suministro e instalación de unidad fusora para Ricoh MP 2555	UNIDAD	1

2.2 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

El proponente deberá acreditar mínimo UN (01) contrato celebrados, ejecutados y terminados, cuyo objeto o condiciones se relacionen con servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de impresión y/o similares, entendiendo como similares aquellos cuyo objeto u obligaciones comprendan el mantenimiento, la reparación y/o el suministro e instalación de repuestos para impresoras, multifuncionales, fotocopiadoras o equipos de cómputo, cuya sumatoria deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso; estos valores serán expresados en salarios mínimos mensuales legales vigentes del año de terminación de cada contrato. Por lo menos uno (01) de los contratos debe haber sido celebrado con entidades públicas.

Para acreditar el presente requisito, el proponente deberá aportar la certificación de experiencia expedida por la entidad contratante y la copia del contrato y/o del acta de terminación o del acta de liquidación, así:

- Copia del Contrato
- Certificación de experiencia y/o Acta de Terminación y/o Acta de Liquidación

En caso de consorcio o unión temporal, la experiencia será ponderada por el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, para lo cual deberá indicarse dicho porcentaje y anexarse copia del documento de conformación.

NOTA 1: En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021, las MIPYMES podrán acreditar la experiencia en los mismos términos aquí señalados, esto es, con mínimo dos (02) contratos celebrados y terminados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto o condiciones sean relacionados con servicios de mantenimiento de equipos de impresión y/o similares, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, y al menos uno (01) de ellos celebrado con entidad pública.

NOTA 2: Cuando la experiencia es acreditada entre particulares, si el proponente no se encuentra obligado a facturar deberá anexar como soporte la cuenta de cobro o documento equivalente, y cuando el proponente se encuentre obligado a facturar deberá anexar como soporte la respectiva factura de venta, de conformidad con la legislación tributaria vigente.

La certificación o contrato que soporte la experiencia deberá ser expedida por la entidad contratante y deberán contener mínimo lo siguiente:

- Nombre o razón social, dirección y teléfono del contratante

- Nombre o razón social del contratista
- Fecha de iniciación del contrato
- Fecha de terminación del contrato
- Objeto
- Valor del contrato incluido el IVA y sus adicionales si hubo lugar.

Consideración para la validez de la experiencia requerida

- Los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos celebrados ENTRE EL PRIMER CONTRATANTE (Entidad) y PRIMER CONTRATISTA (persona natural, persona jurídica, Consorcio o Unión Temporal), cualquier otra derivación de estos se entenderá para efectos del proceso como subcontrato.
- No se aceptan, subcontratos, contratos de administración delegada ni contratos de concesión vial.
- No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.
- En caso de la acreditación de experiencia a través de contratos ejecutados en el extranjero, la misma solo será válida para efectos del proceso cuando se haya SUSCRITO Y EJECUTADO ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE para ENTIDADES ESTATALES del país donde se ejecutó el contrato.

En caso de que los contratos que acreditan la experiencia tengan algún tipo de multa o sanción, no serán tenidos en cuenta por parte de la Institución Universitaria de El Espinal- UNIESPINAL.

2.3 REQUISITOS DE CARÁCTER ECONOMICO:

Para todos los proponentes: Propuesta Económica, deberá presentarse de conformidad con el Formato No. 3. autógrafa del representante legal/persona natural/representante forma asociativa.

2. SOPORTE QUE PERMITE LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO

La tipificación, estimación y distribución de los riesgos previsibles del contrato objeto del presente proceso de selección, se sujetarán a los criterios definidos en este numeral, sin perjuicio del alcance de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, de acuerdo con las previsiones legales pertinentes, la naturaleza del contrato y el contenido del pliego de condiciones, considerando, preponderantemente, que, será responsabilidad del contratista la ejecución del contrato de conformidad con los estudios, parámetros y condiciones técnicas que forman parte del presente proceso, y por LA ENTIDAD será el pago del valor pactado. Las partes entienden como riesgo contractual previsible aquella amenaza, peligro o acontecer futuro e incierto que por la experiencia técnica y profesional de los contratantes son razonablemente previsibles, y que en el evento de materializarse pueden generar daños y perjuicios a una de las partes o ambas, presentándose desequilibrio económico de la ecuación contractual. Para el efecto se tipifican los siguientes:

A. TIPIFICACIÓN. Es determinar, definir los diferentes riesgos que se pueden presentar de acuerdo con la clase y naturaleza del contrato y de las obligaciones del contrato.
B. ESTIMACIÓN. Los riesgos previsibles asignados al contratista se estiman, para el contrato objeto del presente proceso de selección, como de alto impacto, mediano impacto o bajo impacto, y su costo de asunción se considera incluido dentro del valor de administración que se presente en la propuesta económica, sin que el contratista pueda reclamar, por el hecho de la concreción de uno o varios de los riesgos estimados un valor adicional.
C. ASIGNACIÓN. Es el resultado de la tipificación y estimación de los riesgos previsibles, con el objeto de que sean considerados oportuna y eficientemente y para establecer cuál de las partes soportará las consecuencias negativas de su materialización.
D. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL RIESGO DE LA CONTRATACIÓN.
E. RESPONSABILIDAD. En todo caso, el proponente que resulte adjudicatario del contrato, tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, el proponente debe considerar todos los aspectos técnicos, económicos y financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad los gastos que esto conlleve.

No.	Tratamiento / Controles A	Impacto Después Del Tratamiento	Persona Responsable			Monitoreo Y Revisión

	Seguir Implementando	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Por Implementar El Tratamiento	Fecha (Inicio del Tratamiento)	Fecha (Tratamiento Completo)	¿cómo Se Realiza El Monitoreo?	Periodicidad ¿cuándo?
1	Hacer seguimiento continuo por parte del supervisor	1	5	1	Bajo	Entidad y Contratista	Fecha inicial de ejecución	Terminación contractual	Revisiones periódicas al avance de la ejecución contractual	Anticipadas a las órdenes de cada pago
2	Permanecer en constante contacto y seguimiento del contratista	1	5	1	Medio	Entidad y Contratista	Fecha inicial de ejecución	Terminación contractual	Revisiones periódicas al avance de la ejecución contractual	Anticipadas a las órdenes de cada pago
3	Una vez se suscriba el contrato no iniciar su ejecución hasta que se obtenga garantía de cumplimiento por parte del contratista a través de una póliza expedida por una aseguradora	4	4	8	Extremo	Contratista	Fecha expedición póliza	Hasta la finalización de la cobertura de la garantía	Mediante la verificación de la póliza y llegado el caso la reclamación ante la aseguradora	Cada vez que se generen actuaciones contractuales

NOTA: Para estructurar la siguiente Matriz de Riesgos se tuvo en cuenta, los siguientes aspectos: **a)** los eventos que pueden afectar la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación, **b)** los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato, **c)** eventos que pueden afectar el equilibrio económico del contrato, **d)** eventos previsibles que pueden impedir que la Entidad satisfaga la necesidad motivo de la contratación.

3. GARANTÍAS

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la presente Contratación, el contratista constituirá, a favor de la Institución Universitaria de El Espinal- UNIESPINAL, las garantías que se mencionarán, otorgadas por un banco o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, o cualquier mecanismo de cobertura del riesgo de conformidad con el Art. 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, con los siguientes amparos, cuantías y vigencias:

TIPO O CLASE DE GARANTÍA	COBERTURA O NIVELES DE AMPARO	PORCENTAJE O VALORES	VIGENCIA / ETAPA
Artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015	Cumplimiento de las Obligaciones	Diez (10%) del valor del contrato	Termino de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015	Calidad del servicio y correcto funcionamiento de los repuestos suministrados	Diez (10%) del valor del contrato	Término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

La Institución Universitaria de El Espinal- UNIESPINAL, aprobará las garantías si las encuentra ajustadas a lo especificado. En caso contrario, las devolverá al Contratista, según sea el caso, para que dentro del plazo la Institución Universitaria de El Espinal- UNIESPINAL, le señale, haga las modificaciones y aclaraciones necesarias.

El Contratista deberá reponer el monto de la garantía cada vez que, en razón de las multas (apremios) o sanciones impuestas, el mismo se disminuyere o agotare. Si el Contratista se negare a constituir o a reponer la garantía exigida, por la Institución Universitaria de El Espinal- UNIESPINAL podrá dar por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a reconocer o pagar indemnización alguna.

Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento del contratista de la obligación de obtener la ampliación de la garantía, su renovación, de restablecer su valor o de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, el contratista autoriza al Institución Universitaria de El Espinal- UNIESPINAL a solicitar la modificación correspondiente y asume el valor de la prima.

9.1 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

La Institución Universitaria podrá imponer multas y declarar el incumplimiento de conformidad con lo establecido por el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables, así:

A) MULTAS:

CAUSAL	MONTO DE LA MULTA
Incumplimiento en los requisitos para la ejecución del contrato (pólizas, impuestos, publicación, programa de inversión del anticipo, y/o los demás que se estipulen en contrato y/o pliego de condiciones Incumplimiento en la modificación y/o ajuste de las garantías contractuales cuando proceda. Incumplimiento en la entrega de los bienes o por la deficiente calidad de los mismos	La Institución Universitaria de El Espinal- UNIESPINAL podrá sancionar Al CONTRATISTA mediante la imposición de multas sucesivas del 0.1% del valor de la propuesta, por cada día de incumplimiento, sin superar el 10% del valor de la misma, a efecto de conminarlo a su cumplimiento.

B) CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.

En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del contrato, EL CONTRATISTA pagará a la Institución Universitaria de El Espinal- UNIESPINAL, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la propuesta aceptada, cuando se trate de incumplimiento total de la misma o proporcional al incumplimiento cuando se trate de incumplimiento parcial, sin que supere el porcentaje señalado.

4. LA INDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES

Conforme a lo señalado en el numeral 1.2.3 (Exclusiones de aplicabilidad y excepciones) del *"Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los Acuerdos Comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes"* expedido por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Así mismo la guía de Colombia Compra Eficiente "Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en proceso de contratación" establece:

"*Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado".*

FECHA DE EXPEDICIÓN: NOVIEMBRE DE 2026.

ERLEY RICARDO PARRA ROJAS
ASESOR DE PLANEACIÓN