PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LAS IMPRESORAS DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA, INCLUYENDO EL SUMINISTRO E INSTALACION DE KIT DE MANTENIMIENTO Y REPUESTOS REQUERIDOS PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO, ASÍ COMO EL SUMINISTRO DE TÓNER Y DEMAS CONSUMIBLES NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DE LA ENTIDAD

FECHA: SEPTIEMBRE 2026

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN Y TIC

VALOR: CIENTO NOVENTA Y SIETE MILLONES NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($197.094.940).

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 los estudios y documentos 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, además de los indicados para cada modalidad de selección.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

Al Municipio de Candelaria, como entidad fundamental de la división político – administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios que determine la Ley, construir obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, es necesario dar cumplimiento a dichas funciones asignadas por la Constitución y las leyes a las entidades territoriales y a sus representantes legales; esto en razón a ciertas actividades efectuadas por esta Administración, que están incluidas en los planes y programas del Municipio.

La administración Municipal como ente territorial debe dar cumplimiento a los fines del estado, consagrados en el Artículo 2 de la Constitución Política de Colombia, "Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".

Que la Constitución Política de Colombia, Artículo 315 numerales 1 y 3 establece como atribuciones del Alcalde**:**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.

2. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

La Alcaldía Municipal de Candelaria - Valle del Cauca, en cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales, desarrolla de manera permanente procesos administrativos, financieros, jurídicos, sociales, tributarios, de planeación y de atención al ciudadano que requieren la producción, reproducción, digitalización y gestión documental como soporte de la prestación de los servicios públicos y de la gestión institucional.

Para el desarrollo de las actividades propias de la Entidad, se cuenta con una infraestructura tecnológica de impresión conformada por ochenta y tres (83) impresoras activas, instaladas y en funcionamiento en las diferentes secretarías, departamentos administrativos, oficinas y sedes externas. Estos equipos, de distintas marcas y características, requieren la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, así como el suministro de repuestos y consumibles, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento, prolongar su vida útil y asegurar la continuidad de las actividades administrativas.

La infraestructura de impresión se encuentra distribuida por marca de la siguiente manera:

MARCA	CANTIDAD	MTO PRENTIVO Y/O CORRECTIVO	REPUESTOS Y/O CONSUMIBLES
KYOCERA	59	X	X
CANON	1	X	X
EPSON	11	X	X
HP	12	X	X
TOTAL	**83**		

Total, impresoras activas :83

Estos equipos constituyen un componente esencial de apoyo a la operación institucional, al permitir la impresión de actos administrativos, expedientes, comunicaciones oficiales, documentos presupuestales y contables, historias y registros de programas sociales, procesos contractuales, recaudo tributario, atención al ciudadano y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones de cada dependencia.

El uso continuo de esta infraestructura, las altas cargas de impresión, la operación durante jornadas laborales permanentes y las condiciones ambientales de los diferentes espacios donde se encuentran instalados generan un desgaste natural de componentes mecánicos, electrónicos y de consumibles, incrementando la probabilidad de fallas, disminución en la calidad de impresión, interrupciones del servicio y afectación de la productividad institucional.

En consecuencia, la Administración Municipal requiere contratar un servicio integral especializado que garantice la conservación, recuperación y continuidad operativa de las impresoras de alto rendimiento mediante actividades de mantenimiento, soporte técnico y atención oportuna de incidentes, permitiendo mantener la disponibilidad de los equipos y reducir los tiempos de indisponibilidad que afectan la gestión de las dependencias.

La necesidad institucional se orienta a la implementación de un esquema integral de gestión del servicio de impresión que permita garantizar la disponibilidad, continuidad operativa y adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica. Para ello, se contempla la articulación de cuatro componentes complementarios, enfocados en la conservación de los equipos, la atención oportuna de los requerimientos y la optimización de los recursos tecnológicos de la Entidad:

- Mantenimiento preventivo y correctivo

El mantenimiento preventivo comprende la realización de intervenciones técnicas a las impresoras de alto rendimiento, orientadas a conservar los equipos en condiciones óptimas de funcionamiento, prevenir posibles fallas, prolongar su vida útil y garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica de impresión. Estas actividades incluyen:

- Inspección técnica de los equipos.
- Limpieza interna y externa.
- Ajuste y calibración de componentes.
- Revisión de mecanismos de alimentación y transporte de papel.
- Verificación de calidad de impresión.
- Pruebas de funcionales y emisión del respectivo reporte técnico.

Estas actividades tienen como finalidad prolongar la vida útil de los equipos, reducir el desgaste prematuro

de sus componentes y disminuir la ocurrencia de fallas que afecten la prestación del servicio.

Por su parte, el mantenimiento correctivo comprende el diagnóstico, reparación y restablecimiento de las condiciones normales de operación cuando se presenten fallas durante el uso de los equipos, incluyendo las intervenciones técnicas y el suministro o instalación de los kits de mantenimiento cuando técnicamente corresponda por desgaste, cumplimiento del ciclo de vida útil o recomendación del fabricante.

Un kit de mantenimiento incluye dependiendo del modelo de la impresora:

- Unidad de tambor o cilindro (Drum /unidad de imagen): Transfiere la imagen en polvo a la hoja.
- Unidad de revelador (Developer): Dosifica y distribuye el tóner de manera uniforme.
- Unidad fusora (fuser): Fija el tóner al papel mediante calor y presión.
- Rodillos de alimentación y separación (feed/ Separation rollers): Toman las hojas de la bandeja y evitan que pasen varias al mismo tiempo.
- Rodillo de transferencia (Transfer roller): ayuda a adherir el tóner desde el tambor hacia el papel.
- Cuchilla de limpieza (Cleaning Blade): Retira los excedentes de tóner del tambor.

- Soporte técnico y mesa de ayuda

La operación diaria de las impresoras genera incidentes que no necesariamente obedecen al daño de componentes físicos, sino a situaciones relacionadas con configuración, conectividad, parametrización, instalación de controladores, errores de impresión o ajustes de funcionamiento.
Por ello, la Entidad requiere disponer de un servicio de mesa de ayuda y soporte técnico especializado que garantice la recepción, registro, diagnóstico, seguimiento y solución de incidentes y solicitudes presentadas por los usuarios de la diferente dependencia, mediante atención oportuna y trazabilidad de los requerimientos. Este componente permite reducir tiempo de respuesta, fortalecer la continuidad del servicio y evitar despiazamientos o reemplazos innecesarios de componentes cuando la solución corresponde a ajustes técnicos o de configuración.

- Repuestos mayores no incluidos en los kits de mantenimiento

En el mantenimiento preventivo o correctivo podrán identificarse componentes cuyo desgaste o daño exceda los elementos normalmente incluidos en los kits de mantenimiento.
En estos casos resulta indispensable contar con la posibilidad de suministrar e instalar repuestos mayores, tales como unidades de imagen, fusoras, tarjetas electrónicas, rodillos especializados, bandejas, módulos de alimentación u otros componentes compatibles con las referencias de los equipos existentes, siempre que el diagnóstico determine su necesidad para recuperar o garantizar el adecuado funcionamiento de la impresora.
La disponibilidad de estos repuestos evita la prolongación de la indisponibilidad de los equipos y permite conservar operativa la infraestructura tecnológica existente.

- Suministro de tóner y consumibles

La continuidad del servicio de impresión depende igualmente de la disponibilidad permanente de los consumibles requeridos para la operación de los equipos.
Por tal motivo, la Entidad requiere el suministro de tóner y demás consumibles compatibles con las impresoras Kyoceras, Canon, Epson y HP, de acuerdo con las necesidades de consumo y las especificaciones técnicas de cada referencia, garantizando la calidad de impresión, el rendimiento esperado y compatibilidad con los equipos instalados.
Este componente permite asegurar que las dependencias dispongan de capacidad de impresión suficiente para atender oportunamente los procesos institucionales si afectar la prestación de los servicios a la ciudadanía.

- Relación a la necesidad y el objeto contractual

El objeto contractual se orienta a garantizar el adecuado funcionamiento, disponibilidad y continuidad de la infraestructura tecnológica de impresión de la Alcaldía Municipal de Candelaria, razón por la cual el alcance del servicio responde directamente a la necesidad identificada

Necesidad institucional	Componente del objeto contractual
Conservar las impresoras en condiciones adecuadas	Mantenimiento preventivo programado
Restablecer equipos que presenten fallas	Mantenimiento correctivo
Atender incidentes y solicitudes de usuarios	Soporte técnico y mesa de ayuda
Sustituir componentes desgastados por su vida útil	Kits de mantenimiento
Recuperar equipos mediante cambio de partes mayores	Repuestos mayores
Garantizar la capacidad permanente de impresión de las impresoras	Tóner y consumibles
Garantizar continuidad Operativa	Adecuado funcionamiento, disponibilidad y continuidad

De esta manera, la contratación propuesta constituye una necesidad real, objetiva y directamente relacionada con el funcionamiento de la infraestructura tecnológica institucional, permitiendo asegurar la continuidad de los procesos administrativos y la adecuada prestación de los servicios a cargo de la Administración Municipal.

La presente contratación se encuentra directamente articulada con el Proyecto de Inversión "Transformación de la Infraestructura Tecnológica en el Municipio de Candelaria", cuya finalidad es optimizar y fortalecer la infraestructura tecnológica de la Administración Municipal para facilitar, modernizar y acelerar el proceso de transformación digital, garantizando la disponibilidad, continuidad y eficiencia de los servicios tecnológicos que soportan la gestión institucional.

En este contexto, la infraestructura de impresión constituye un componente estratégico de la plataforma tecnológica de la Entidad, ya que soporta procesos misionales, estratégicos y de apoyo relacionados con la gestión documental, la atención al ciudadano, la administración financiera, la contratación, el recaudo, la gestión social y demás actividades propias de las dependencias municipales. Por ello, asegurar el adecuado funcionamiento de las ochenta y tres (83) impresoras de alto rendimiento contribuye al fortalecimiento de la capacidad operativa institucional y a la prestación oportuna de los servicios públicos

La contratación se encuentra articulada con el proyecto de inversión "**TRANSFORMACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA**", cuya orientación contempla optimizar la infraestructura tecnológica de la entidad para facilitar y acelerar el proceso de transformación digital. Este proyecto se encuentra relacionado con el Plan de Desarrollo Municipal "JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR A CANDELARIA" 2024-2027, dentro de la Dimensión "Tener un Buen Gobierno", el Sector "Tecnologías de la Información y las Comunicaciones", el Programa "Candelaria + Tecnología + Digital" y el Subprograma "Tecnología que transforma: Ecosistemas de Innovación".

La contratación aporta al cumplimiento de planificación al garantizar la sostenibilidad y operación de la infraestructura tecnológica existente, mediante la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, soporte técnico, mesa de ayuda y suministro de los elementos necesarios para la continuidad del servicio de impresión. Estas acciones fortalecen la eficiencia administrativa, mejoran la disponibilidad de los recursos tecnológicos y generan las condiciones necesarias para consolidad un gobierno digital

moderno, orientado a la innovación y a la prestación de servicios oportunos de calidad a la ciudadanía. En consecuencia, la necesidad contractual guarda coherencia con los objetivos del proyecto de inversión y las metas del Plan de Desarrollo Municipal, al contribuir al fortalecimiento de la infraestructura tecnológica como eje habilitador de la transformación digital de la Alcaldía Municipal de Candelaria.

En consecuencia, se considera pertinente adelantar el presente proceso de contratación, en concordancia con el proyecto de inversión y los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, con el propósito de mantener y optimizar las condiciones de los equipos de impresión que hacen parte de la infraestructura tecnológica de la Administración Municipal, mediante la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, soporte técnico y suministro de repuestos, insumos y tóners.

De esta manera, la contratación contribuirá al fortalecimiento de las capacidades tecnológicas de la Administración Municipal, al mejor aprovechamiento de los equipos existentes y a la generación de condiciones que permitan mantener su rendimiento, disponibilidad y continuidad, apoyando la ejecución de las actividades institucionales y contribuyendo a los propósitos de fortalecimiento tecnológico y transformación digital establecidos para el Municipio de Candelaria.

El proceso de contratación se encuentra previsto en el Plan Anual de Adquisiciones así:

CÓDIGO CLASIFICADOR PAA	OBJETO	MODALIDAD	VALOR
44103100 81112300	**MDC-DAPT-SAMC-001-2026. PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LAS IMPRESORAS DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA, INCLUYENDO EL SUMINISTRO E INSTALACION DE KIT DE MANTENIMIENTO Y REPUESTOS REQUERIDOS PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO, ASÍ COMO EL SUMINISTRO DE TÓNER Y DEMAS CONSUMIBLES NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DE LA ENTIDAD**	Selección abreviada menor cuantía	**$197.094.940**

OBJETO DE CONTRATAR:

El presente contrato tiene por objeto la: **PRESTAR LOS SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LAS IMPRESORAS DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA VALLE DEL CAUCA, INCLUYENDO EL SUMINISTRO E INSTALACION DE KIT DE MANTENIMIENTO Y REPUESTOS REQUERIDOS PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO, ASÍ COMO EL SUMINISTRO DE TÓNER Y DEMAS CONSUMIBLES NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN DE LA INFRA ESTRUCTURA TECNOLOGICA DE LA ENTIDAD**

El proponente debe tener en cuenta que, en desarrollo de la ejecución del respectivo contrato, debe cumplir mínimo con las siguientes actividades:

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

En el marco de la ejecución contractual, el contratista deberá ejecutar las siguientes actividades, de conformidad con el estudio previo, las fichas técnicas, el contrato y la oferta aceptada, garantizando la calidad de las intervenciones y procurando minimizar las interrupciones del servicio de impresión.

1. Mantenimiento preventivo y general de impresoras

1.1. Elaborar y ejecutar, en coordinación con el supervisor, el cronograma de mantenimiento de las ochenta y tres (83) impresoras, considerando el alcance previsto para cada equipo en las fichas técnicas, su ubicación y criticidad.
1.2. Realizar inspección técnica, limpieza interna y externa, ajustes, calibración y revisión de los componentes mecánicos y electrónicos, de acuerdo con las características de cada equipo y las recomendaciones del fabricante.
1.3. Verificar el estado y funcionamiento de los mecanismos de alimentación y transporte de papel, rodillos, unidades de impresión, fusoras y demás componentes sujetos a desgaste.
1.4. Efectuar pruebas de funcionamiento y calidad de impresión después de cada intervención, verificando las condiciones operativas del equipo.
1.5. Documentar cada mantenimiento mediante un informe que identifique el equipo, su serial y ubicación, la fecha de intervención, el técnico responsable, las actividades ejecutadas, los hallazgos, los resultados de las pruebas y las recomendaciones correspondientes.

2. Mantenimiento correctivo de impresoras

2.1. Realizar las actividades de mantenimiento correctivo previstas para los equipos relacionados en las fichas técnicas, conforme al alcance y las especificaciones contractuales.
2.2. Diagnosticar las fallas reportadas y ejecutar las reparaciones, ajustes e intervenciones necesarias para restablecer el funcionamiento de los equipos.
2.3. Instalar y sustituir los repuestos y componentes contemplados en las fichas técnicas, dejando registro de los elementos retirados e instalados. Cuando se identifiquen necesidades no incluidas en el alcance contratado, informar al supervisor antes de realizar intervenciones o suministros adicionales.
2.4. Efectuar pruebas posteriores a la reparación para verificar el funcionamiento del equipo y la calidad de impresión.
2.5. Presentar el informe de cada intervención, indicando la falla identificada, las acciones realizadas, los componentes reemplazados, los resultados de las pruebas y el estado final del equipo.

3. Soporte técnico y mesa de ayuda

3.1. Disponer de canales de atención para recibir, registrar, diagnosticar, gestionar y realizar seguimiento a los incidentes y solicitudes relacionados con los equipos de impresión, en los horarios y tiempos establecidos en los documentos contractuales.
3.2. Brindar soporte remoto o presencial, según la naturaleza del requerimiento, incluyendo la revisión y ajuste de configuraciones, conectividad y controladores necesarios para el funcionamiento de las impresoras.
3.3. Mantener un registro de cada solicitud que permita identificar el equipo afectado, el usuario o dependencia solicitante, las fechas y horas de reporte y atención, las actuaciones realizadas, el responsable y el estado del requerimiento hasta su cierre.
3.4. Informar oportunamente a los usuarios y al supervisor sobre el avance de las solicitudes, las soluciones implementadas y las situaciones que puedan afectar la continuidad del servicio.
3.5. Proteger la información institucional, los datos personales, las credenciales y las configuraciones a las que tenga acceso durante el servicio. Coordinar con la Oficina TIC las autorizaciones y los cambios que puedan afectar la red institucional.

4. Suministro e instalación de repuestos y kits de mantenimiento

4.1. Suministrar los repuestos, componentes y kits de mantenimiento conforme a las referencias, cantidades y especificaciones establecidas en las fichas técnicas.
4.2. Garantizar la calidad y compatibilidad de los elementos suministrados con las marcas y modelos de las impresoras a las que se destinen.
4.3. Realizar su instalación y los ajustes necesarios, verificando mediante pruebas el funcionamiento del equipo intervenido.
4.4. Llevar un control de los elementos suministrados e instalados por impresora, evitando duplicidades entre componentes incluidos en los kits y repuestos relacionados individualmente, tanto en su entrega como en su reconocimiento económico.
4.5. Entregar los soportes de suministro e instalación y las garantías correspondientes. Corregir las deficiencias de instalación y reemplazar los elementos que presenten defectos o incompatibilidades atribuibles al suministro, sin costo adicional para la Entidad, conforme a las condiciones contractuales.

5. Suministro de tóneres, tintas y demás consumibles

5.1. Suministrar los tóneres, tintas y demás consumibles conforme a las referencias, características técnicas y cantidades establecidas en las fichas técnicas.
5.2. Coordinar las entregas con el supervisor, de acuerdo con la programación contractual y las necesidades de operación de las dependencias, dentro de las cantidades y el alcance contratados.
5.3. Garantizar la compatibilidad, calidad y funcionamiento de los consumibles para las impresoras Kyocera, Canon, Epson y HP, según corresponda.
5.4. Entregar los consumibles en los lugares definidos por la Entidad, dejando constancia de su referencia, cantidad, fecha de entrega y responsable del recibo.
5.5. Reemplazar, sin costo adicional para la Entidad, los consumibles que presenten defectos de fabricación, incompatibilidad o fallas atribuibles al producto suministrado, conforme a las condiciones de garantía.

PARÁGRAFO — OFRECIMIENTOS TÉCNICOS ADICIONALES
Los ofrecimientos técnicos adicionales que otorguen puntaje serán exigibles únicamente cuando hayan sido incluidos en la oferta aceptada. En tal caso, formarán parte integral de las obligaciones contractuales y deberán cumplirse en las cantidades, condiciones y oportunidades comprometidas, sin generar costos adicionales para el Municipio.

OBLIGACIONES

1. Mantener la confidencialidad y reserva sobre la información, documentos, datos y demás elementos a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, utilizándolos exclusivamente para el cumplimiento del objeto contractual.

2. Cumplir, por su cuenta y bajo su responsabilidad, con las obligaciones laborales, de seguridad social integral y aportes parafiscales a que haya lugar respecto del personal que utilice para la ejecución del contrato, de conformidad con la normativa vigente, y acreditar su cumplimiento cuando sea requerido por la Entidad.

3. Cumplir con las obligaciones fiscales, tributarias y demás cargas legales que se deriven de la celebración y ejecución del contrato, de conformidad con la normativa vigente.

4. Asumir los costos y gastos necesarios para la adecuada ejecución del contrato, incluidos los relacionados con personal, transporte, equipos, herramientas, seguros, impuestos, tasas, contribuciones y demás conceptos a que haya lugar.

5. Atender oportunamente las solicitudes, requerimientos e inquietudes que formule el supervisor del contrato, relacionadas con la ejecución del objeto contractual.

6. Acatar las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren relacionadas con la correcta ejecución del objeto contractual y se impartan dentro del marco de sus competencias.

7. Ejecutar el objeto contractual dentro del plazo establecido, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en los documentos del proceso y el contrato.

8. Responder por los daños y perjuicios ocasionados a terceros o a la Entidad cuando sean consecuencia de acciones u omisiones que le sean imputables durante la ejecución del contrato.

9. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución contractual, evitando dilaciones o actuaciones que afecten el normal desarrollo del contrato y dando cumplimiento a las disposiciones legales y contractuales aplicables.

10. Presentar y cargar oportunamente en la plataforma SECOP II las facturas, cuentas de cobro y demás documentos requeridos para el trámite de los pagos, de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Designar un supervisor del presente contrato.
2. Cancelar el valor del contrato dentro del plazo establecido.
3. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
4. Verificar a través del supervisor que los servicios prestados por el contratista se ajusten a las condiciones técnicas exigidas.
5. Ejercer la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista a través del supervisor.

FICHA TÉCNICA

ITEM	DETALLE	CANTIDAD
1	Mantenimiento Preventivo y Correctivo Kyocera, según detalle de equipos **Ficha** 1.	59
2	Mantenimiento General Otras Marcas, según detalle de equipos t **Ficha** 2.	24
3	Kits, Unidades, Repuestos e Insumos Kyocera, según detalle **Ficha** 3.	316
4	Insumos Otras Marcas, según detalle **Ficha** 4.	148

DETALLE FICHA TECNICA

Ficha 1. EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO KYOCERA

ITEM	Dirección del Equipo	Modelo del Equipo	Serie	Cambio Reparación
1	PMU	FS-2020D	XVH1632251	DK-320 - 302F906230 - 302F909170 -302F906240
2	HACIENDA TAQUILLA	FS-2100DN	LQA5931737	302HN06080- 302F906230 - 302F909170 - DK-3100 - FK-3100
3	VIVIENDA 1 PISO	FS-2020D	XVH1Y41416	302J001140
4	RECEPCION SALUD PISO1	FS-2020D	XVH1632415	302LV94050 -302HN06080- 302F906230 - 302F909170 - DK-3100
5	SERVICIO AL CIUDADANO	FS-2100DN	LQA4508658	DK-3100
6	CANDE POBLADO	FS-2100DN	LQA4205594	DK-3100
7	HACIENDA IMPUESTO PREDIAL (ANTIGUO CONCEJO)	FS-2100DN	LQA5930202	302HN06080- 302F906230 - 302F909170 - FK-3100
8	NOMINA	FS-M2035DN	LZK6155452	302F906230 - 302F906240 - 302F909170 - DK-170
9	TRANSITO INSPECCION	FS-M2135DN	VC58302401	302HN06080- 302F906230 - 302F909170 - DK-1150
10	INSPECCION VILLAGORGONA	FS-M2135DN	VC58902657	302HN06080- 302F906230 - 302F909170 -302S018610 - FK-1152
11	CONTROL DICIPLINARIO	FS-M2040DN	VR97310735	302HN06080- 302F906230 - 302F909170 - DK-1150 - FK-1152
12	OF PROGRAMAS ESPECIALES	FS-M3145IDN	R4V0816864	302HN06080- 302F906230 - 302F909170 - FK-3202
13	OF GOBIERNO	FS-M3145IDN	R4V0816854	302HN06080- 302F906230 - 302F909170 - DK-3172

14	OF EDUCACION	FS-M3145IDN	R4V0816853	302HN06080- 302F906230 - 302F909170 - DK-3172 - FK-3202
15	OF SALUD PISO 2	FS-M3145IDN	R4V0816841	302HN06080- 302F906230 - 302F909170 - DK-3172
16	DESARROLLO TALENTO HUMANO	FS-M3145IDN	R4V0816862	302HN06080- 302F906230 - 302F909170 - DK-3172
17	OFICINA TIC	FS-M3145IDN	R4V0112654	302HN06080- 302F906230 - 302F909170 - DK-3172
18	VIVIENDA 2 PISO	FS-M3145IDN	R4V0816814	302HN06080- 302F906230 - 302F909170 - DK-3172 - FK-3202
19	HACIENDA INDUSTRIA Y COMERCIO (ALEXANDRA)	FS-M3145IDN	R4V0213181	302HN06080- 302F906230 - 302F909170 - DK-3172
20	OF MEDIO AMBIENTE	FS-M3145IDN	R4V0816858	302HN06080- 302F906230 - 302F909170 - DK-3172
21	HACIENDA TESORERIA (PASILLO-HAROLD)	FS-M3145IDN	R4V0213126	302HN06080- 302F906230 - 302F909170
22	CENTRO VIDA	FS-M3145IDN	R4V8902873	302HN06080- 302F906230 - 302F909170 - DK-3172 - FK-3202 - MK-3262
23	INFRAESTRUCTURA 2	FS-M3655IDN	1352800939	302HN06080- 302F906230 - 302F909170 - DK-3192 - FK-3130
24	TRANSITO AGENTES	FS-M3145IDN	R4V2633873	302HN06080- 302F906230 - 302F909170 - FK-3202
25	OF. POT - ASESORES	FS-P3045DN	VM37403257	302HN06080- 302F906230 - 302F909170 - FK-3172
26	ALMACEN	FS-P3045DN	VM37607072	302HN06080- 302F906230 - 302F909170 - FK-3172
27	DESARROLLO VENTANILLA UNICA	FS-P3045DN	VM37403385	302HN06080- 302F906230 - 302F909170 - FK-3172 - DK-3172
28	OF JURIDICO #1	FS-P3055DN	VG47Y15369	302HN06080- 302F906230 - 302F909170 - FK-3130
29	OF CONTROL INTERNO	FS-P3055DN	VG47Y15379	302HN06080- 302F906230 - 302F909170 - FK-3130
30	OF. VICTIMAS	FS-P3055DN	VG47Y14781	302HN06080- 302F906230 - 302F909170
31	SISBEN ADMINISTRATIVO (CENTRALIZADAS)	FS-P3055DN	VG47Y14780	302HN06080- 302F906230 - 302F909170 - DK-3192
32	PLANEACION GENERAL	FS-M3655IDN	1352800930	302F909170 -FK-3130
33	INSPECCION CABECERA	FS-M3655IDN	1352800942	302HN06080- 302F906230 - 302F909170 - FK-3130
34	JURIDICO #2	FS-M3655IDN	1352800929	302HN06080- 302F906230 - 302F909170 - FK-3130
35	COMISARIA VILLAGORGONA	FS-M3655IDN	1353203649	302HN06080- 302F906230 - 302F909170 - FK-3130 - DK-3192
36	TRANSITO OF. GENERAL	FS-M3655IDN	1353103347	302HN06080- 302F906230 - 302F909170
37	HACIENDA PRESUPUESTO	FS-M3655IDN	1353203647	302HN06080- 302F906230 - 302F909170 - FK-3130
38	TRANSITO VENTANILLA SIMIT	FS-M3655IDN	1353203643	302HN06080- 302F906230 - 302F909170 - FK-3130
39	OF. COMUNICACIONES	FS-P6130CDN	V5Q8106750	DK-5140(A)
40	CANDE POBLADO	FS-2100DN	LQA4205594	Mantenimiento General
41	TRANSITO VENTANILLA RUNT	FS-2100DN	NUF3713089	Mantenimiento General
42	DESARROLLO ECONOMICO SENA	MA-4500ifx	11L4X16057	Mantenimiento General
43	HACIENDA VILLA GORGONA	FS-2100DN	LQA4508653	Mantenimiento General
44	HACIENDA OF. TESORERA	FS-2100DN	LQA5931681	Mantenimiento General

*UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA COPIA NO CONTROLADA Y NO NOS HACEMOS RESPONSABLES POR SU ACTUALIZACIÓN.

45	HACIENDA PREDIAL	MA-4500ifx	11L4Y16557	Mantenimiento General
46	DESARROLLO CONTRATACION	FS-M3145IDN	R4V0816855	Mantenimiento General
47	HACIENDA OF CONTABILIDAD	FS-M3145IDN	R4V0213304	Mantenimiento General
48	INSPECCION CAVASA	FS-M3145IDN	R4V2735263	Mantenimiento General
49	COMISARIA CABECERA MUNICIPAL	FS-P3045DN	VM37607075	Mantenimiento General
50	HACIENDA IMPUESTOS (INDUSTRIA Y COMERCIO)	FS-P3045DN	VM37403386	Mantenimiento General
51	HACIENDA PRESUPUESTO	FS-P3045DN	VM37606410	Mantenimiento General
52	OF PLANEACION RECEPCION	FS-P3055DN	VG47Y14612	Mantenimiento General
53	SISBEN VENTANILLA	FS-P3055DN	VG48Y40038	Mantenimiento General
54	TRANSITO ARCHIVO	FS-P3055DN	VG48Z40601	Mantenimiento General
55	HACIENDA OF. SECRETARIO (ENTRADA)	FS-P3055DN	VG49144736	Mantenimiento General
56	HACIENDA IMPUESTOS INDUSTRIA (ENTRADA CALLE)	MA-4500ifx	WDE3Y06352	Mantenimiento General
57	SALUD OCUPACIONAL	FS-M3655IDN	1353103353	Mantenimiento General
58	DESPACHO	FS-M3655IDN	1353203633	Mantenimiento General
59	OF ARCHIVO ALCALDIA	FS-2020D	XVH1632213	Mantenimiento General

Ficha 2. MANTENIMEINTO GENRAL - OTRAS MARCAS

Ítem	Ubicación	Modelo	Serie / Marca	Tipo de mantenimiento
1	ESCUELA DE LA MUSICA	CANON G7010	CANON	Mantenimiento General
2	SECRETARIA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL NEGRA L575	EPSON	Mantenimiento General
3	COMISARIA CABECERA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL NEGRA L575	EPSON	Mantenimiento General
4	SECRETARIA TRANSITO	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL NEGRA L575	EPSON	Mantenimiento General
5	CANDE VILLA GORGONA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL NEGRA L575	EPSON	Mantenimiento General
6	CADE POBLADO	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL NEGRA L575	EPSON	Mantenimiento General
7	PUNTO VIVE DIGITAL	IMPRESORA EPSON L365	EPSON	Mantenimiento General
8	NOMINA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL NEGRA L575	EPSON	Mantenimiento General
9	DEPARTAMENTO DE HACIENDA-PRESUPUESTO	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL NEGRA L575	EPSON	Mantenimiento General
10	CENTRO VIDA	IMPRESORA EPSON L3110	EPSON	Mantenimiento General
11	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL NEGRA L575	EPSON	Mantenimiento General
12	ALMACEN	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL NEGRA L575	EPSON	Mantenimiento General
13	DEPARTAMENTO DE HACIENDA-PRESUPUESTO	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASERJET A COLOR M479FDWHP	HP	Mantenimiento General

14	DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y TIC	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASERJET A COLOR M479FDWHP	HP	Mantenimiento General
15	DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y TIC	IMPRESORA TIPO PLOTTER EPSON SC-T3170SR	HP	Mantenimiento General
16	SECRETARIA DE TRANSITO	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASERJET A COLOR M479FDWHP	HP	Mantenimiento General
17	SECRETARIA DE TRANSITO	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASERJET A COLOR M479FDWHP	HP	Mantenimiento General
18	OFICINA TIC	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASERJET A COLOR M479FDWHP	HP	Mantenimiento General
19	SECRETARIA DE EDUCACION	IMPRESORA HP INK TANK WIRELESS 415	HP	Mantenimiento General
20	CANDE VILLA GORGONA	IMPRESORA LASERJET D2015DN	HP	Mantenimiento General
21	ESCUELA DE LA MUSICA	IMPRESORA LASERJET P1102W	HP	Mantenimiento General
22	SECRETARIA VIVIENDA	IMPRESORA LASERJET MFP M277DW	HP	Mantenimiento General
23	SECRETARIA VIVIENDA	IMPRESORA LASERJET P1102 W	HP	Mantenimiento General
24	SECRETARIA DE DESARROLLO ADMINSTRATIVO (ALMACEN)	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASERJET A COLOR M479FDWHP	HP	Mantenimiento General

Ficha 3. KITS, UNIDADES, REPUESTOS E INSUMOS KYOCERA

ITEM	DETALLE	CANTIDAD
1	DK-3172	10
2	FK-3130	9
3	FK-3202	5
4	DK-3100	4
5	DK-3192	3
6	FK-3172	3
7	FK-3100	2
8	DK-1150	2
9	FK-1152	2
10	DK-320	1
11	DK-170	1
12	MK-3262	1
13	DK-5140(A)	1
15	302F909170	35
16	302F906230	34
17	302HN06080	32
18	302F906240	2
19	302J001140	1
20	302LV94050	1
21	302S018610	1
22	TK-1147	2
23	TK-1152	9
24	TK-1175	1
25	TK-3102	16
26	TK-3162	75
27	TK-3182	38

28	TK-3402	12
29	TK-5142C	3
30	TK-5142K	4
31	TK-5142M	3
32	TK-5142Y	3
	TOTAL	**316**

Ficha 4. INSUMOS OTRAS MARCAS

Marca	Tóner / consumible	Cantidad
CANON	Gi-10 COLORES	8
EPSON	EPSON T664	60
EPSON	KIT 4 EPSON COLORES I3110	2
HP	Tóner HP 414A	48
HP	Tinta Ultrachrome XD2 T40W120 NEGRO Y COLORES	8
HP	HP GT53 / HP GT52	8
HP	TONER NEGRO 53A	2
HP	HP 85A	4
HP	HP 201A y HP 201X	8
	Total	**148**

GLOSARIO

Referencia	Descripción del repuesto
DK-320	Unidad de tambor / Unidad de imagen (Drum Unit)
302F906230	Rodillo de alimentación de papel (Feed Roller)
302F909170	Rodillo retardador / Rodillo de separación (Retard Roller)
302F906240	Rodillo de recogida de papel (Pickup Roller)
302HN06080	Rodillo de recogida de papel (Pickup Roller)
DK-3100	Unidad de tambor / Unidad de imagen (Drum Unit)
FK-3100	Unidad fusora (Fuser Unit)
302J001140	Tarjeta principal (Main PWB Assembly)
302LV94050	Tarjeta electrónica del panel (PWB Panel Assembly)
DK-170	Unidad de tambor / Unidad de imagen (Drum Unit)
DK-1150	Unidad de tambor / Unidad de imagen (Drum Unit)
302S018610	Bisagra inferior del alimentador de documentos
FK-1152	Unidad fusora (Fuser Unit)
FK-3202	Unidad fusora (Fuser Unit)
DK-3172	Unidad de tambor / Unidad de imagen (Drum Unit)
MK-3262	Kit de mantenimiento (Maintenance Kit)
DK-3192	Unidad de tambor / Unidad de imagen (Drum Unit)
FK-3130	Unidad fusora (Fuser Unit)
FK-3172	Unidad fusora (Fuser Unit)
DK-5140(A)	Unidad de tambor / Unidad de imagen (Drum Unit)
TK	Toner Kit
CANON GI-10	Tinta de impresión a color para equipos Canon compatibles.
EPSON T664	Botellas de tinta para impresoras Epson de sistema de tanque de tinta.

'UNA VEZ IMPRESO ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA COPIA NO CONTROLADA Y NO NOS HACEMOS RESPONSABLES POR SU ACTUALIZACIÓN.

EPSON L3110	Kit de cuatro tintas de colores para impresoras Epson EcoTank L3110.
HP 414A	Cartuchos de tóner para impresoras láser HP compatibles, en negro y colores.
UltraChrome XD2 T40W120	Tinta para equipos de impresión Epson compatibles, en negro y colores, según referencia requerida.
HP GT53 / GT52	Botellas de tinta negra y de colores para impresoras HP con sistema de tanque de tinta.
HP 53A	Cartucho de tóner negro para impresoras láser HP compatibles.
HP 85A	Cartucho de tóner negro para impresoras láser HP compatibles.
HP 201A / 201X	Cartuchos de tóner para impresoras láser HP compatibles, en versiones de rendimiento estándar y alto rendimiento.

ESTUDIOS DEL SECTOR

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el estudio del sector económico del presente proceso de contratación se puede verificar en el Anexo 01 del Estudio Previo.
Dicho análisis se elabora de acuerdo con lo señalado en las normas legales y se desarrolló conforme a los lineamientos institucionales y se encuentra desarrollado en documento anexo, el cual hace parte integral del presente estudio previo. Ver Documento Anexo: ESTUDIOS DEL SECTOR.

MODALIDAD DE SELECCIÓN

En consideración a su cuantía, la escogencia del contratista se efectuará de conformidad con el procedimiento señalado para la Selección Abreviada de Menor Cuantía, conforme al literal b numeral 2 del artículo 2º. De la ley 1150 de 2007, ley 80 de 1993, ley 1474 de 2011, decreto 019 de 2012, decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias que las modifiquen, adicionen o complementen.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato se fija en CIENTO NOVENTA Y SIETE MILLONES NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($197.094.940.

Este valor fue determinado mediante el estudio de mercado realizado por la Entidad, tomando como referencia tres (3) cotizaciones presentadas por proveedores del sector.

DETALLE	CANTIDAD	OFERTA 1 VALOR CON IVA	OFERTA 2 VALOR CON IVA	OFERTA 3 VALOR CON IVA	PROMEDIO
Total Mantenimiento Preventivo y Correctivo Kyocera	59	$9.181.735	$9.730.946	$9.626.411	$9.513.031
Total Kits, Unidades, Repuestos e Insumos Kyocera	316	$136.684.348	$144.860.203	$143.304.037	$141.616.196
Mantenimiento General Otras Marcas	24	$3.610.104	$3.826.044	$3.784.943	$3.740.364
Total Insumos Otras Marcas	148	$40.754.833	$43.192.607	$42.728.609	$42.225.349
TOTAL OFERTA		**$190.231.020**	**$201.609.800**	**$199.444.000**	**$197.094.940**

Los oferentes deberán tener en cuenta los impuestos, tasas y contribuciones, a manera de ejemplo se mencionan los siguientes: retención 4%, Suministro declarante 2.5%, suministro No Declarante 3.5% (estampillas: pro-hospital 1%, adulto mayor 3%, sobretasa al deporte 3%, pro cultura 0.50%, pro pacifico 0.50%), en la elaboración de la oferta.

FORMA DE PAGO

El Municipio de Candelaria, Valle del Cauca, pagará al CONTRATISTA el valor del contrato en un único pago, una vez se haya acreditado el cumplimiento integral del objeto contractual y de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, dentro del plazo de ejecución establecido en el contrato y previa verificación

y recibo a satisfacción por parte del supervisor.

Para efectos del reconocimiento y trámite del único pago, el CONTRATISTA deberá acreditar la ejecución efectiva de la totalidad de las actividades y prestaciones que integran el objeto contractual, incluyendo, según corresponda:

1. La ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo sobre las impresoras objeto del contrato, de conformidad con el alcance técnico establecido, dejando como soporte los respectivos informes o reportes técnicos de cada equipo intervenido.
2. La prestación del servicio de soporte técnico y atención de los requerimientos que se presenten durante la ejecución contractual, con los respectivos registros y evidencias de atención y solución.
3. El suministro e instalación de los kits de mantenimiento y repuestos que hayan sido técnicamente requeridos durante la ejecución del contrato, de acuerdo con los diagnósticos realizados y las especificaciones técnicas establecidas.
4. El suministro de tóner, consumibles y demás elementos requeridos para la operación de las impresoras, de acuerdo con las cantidades efectivamente entregadas durante la ejecución contractual.
5. La entrega de las respectivas actas de entrega y recibo de los tóneres, consumibles, kits, repuestos y demás elementos suministrados, debidamente identificados y recibidos a satisfacción por la Entidad.
6. La presentación del informe final de ejecución, en el cual se consolide la totalidad de las actividades desarrolladas, incluyendo la relación de las impresoras intervenidas, mantenimientos realizados, servicios de soporte prestados, kits y repuestos utilizados o instalados y tóner y consumibles efectivamente suministrados, con las respectivas evidencias que permitan verificar la trazabilidad de la ejecución.

El único pago se tramitará previa presentación de la **factura electrónica o documento equivalente**, según corresponda, acompañada del informe final de ejecución, las actas de entrega y demás documentos y soportes que acrediten el cumplimiento integral del objeto contractual, así como del **certificado o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato**.

El pago corresponderá al valor contractual pactado y procederá únicamente una vez el supervisor haya verificado que las obligaciones contractuales fueron cumplidas de manera integral, conforme a las condiciones, especificaciones técnicas, cantidades y demás requisitos establecidos en el contrato, sus documentos integrantes y la propuesta aceptada.

PARÁGRAFO I: EL PROVEEDOR deberá tener en cuenta los valores de referencia establecidos por la Entidad con fundamento en el análisis del sector y las cotizaciones obtenidas, los cuales fueron utilizados como soporte para la determinación del presupuesto oficial del presente proceso.

PARÁGRAFO II: Para el trámite del pago, EL PROVEEDOR deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral y demás obligaciones que resulten legalmente aplicables, de conformidad con la normativa vigente y los requisitos establecidos por la Entidad para el trámite del pago.

PARÁGRAFO III: EL PROVEEDOR solo tendrá derecho al reconocimiento y pago de los emolumentos expresamente pactados en el contrato y efectivamente causados con ocasión de la ejecución integral del objeto contractual. En consecuencia, no podrá reclamar pagos diferentes a los establecidos contractualmente ni prestaciones sociales a cargo del Municipio derivadas de la relación contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será a partir del inicio a la ejecución registrado en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato y estará vigente hasta el 30 de diciembre del 2026.

RUBRO PRESUPUESTAL

No. Rubro: 2.3.2.01.01.003.03.02.2301077.2024761300009.05.03.056-1010 Con certificado de disponibilidad No CDP 1848 de la vigencia 2026 con destino al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN Y TIC

CRITERIOS DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y reglamentado por el artículo 2.2.1.1.1.5.3. Del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, el oferente **debe acreditar su experiencia habilitante de acuerdo con los siguientes parámetros:**

Como requisitos habilitantes, los proponentes acreditarán mediante el RUP, sus requisitos habilitantes de Capacidad jurídica, Capacidad financiera (Cf), Experiencia (E), y Capacidad organizacional (Co), Experiencia para MiPymes (Em), Emprendimiento y Empresas de Mujeres (Eem), Aspectos Técnicos.

CAPACIDAD JURÍDICA

En la presente contratación podrán participar todas las personas naturales y jurídicas, en forma individual o conjunta (Consorcios o Uniones Temporales) cuyo objeto social o actividad principal tenga relación con el objeto a contratar.

El Municipio de Candelaria también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas

El Oferente deberá aportar los siguientes documentos, conforme se describe en el pliego de condiciones:

1. Carta de presentación de la propuesta, de acuerdo con el modelo **ANEXO N°1.**
2. El proponente **Persona Jurídica** deberá seguir el modelo que se relaciona en el anexo "Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales".
3. El certificado de existencia y representación legal deberá acreditar que dentro del objeto social o de las actividades económicas del proponente se encuentran actividades relacionadas con mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos o de impresión, suministro de repuestos e insumos, prestación de servicios administrados de impresión. La persona jurídica deberá acreditar una constitución mínima de tres (03) años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
4. Fotocopia de la libreta militar de la persona natural o del Representante Legal cuando se trate de hombre menor de 50 años, en caso de ser persona jurídica o cualquier otra figura jurídica asociativa que autorice la ley. Para los consorcios o uniones temporales deberá presentarla cada uno de los miembros que conformen la figura asociativa, ya sea persona natural o representante legal de la persona jurídica.
5. Constitución de Consorcio o Unión Temporal (Si aplica).
6. Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT actualizado.
7. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía / extranjería del Representante Legal.
8. Hoja de vida en formato de la función pública.
9. Certificado de Responsabilidad Fiscal de la Persona Jurídica y el Representante Legal.
10. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Persona Jurídica y el Representante Legal.
11. Antecedentes judiciales de la policía Nacional
12. Certificado de Medidas Correctivas del Código de Policía – Representante Legal
13. Certificado de antecedentes de inhabilidades por delitos sexuales de la policía Nacional
14. Registro único de proponentes RUP

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre del representante legal o nombre de la personas que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo facultad.

Para el caso de los consorcios y/o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá acreditar los requisitos para participar, así como la capacidad jurídica.

En caso de consorcios y/o uniones temporales, entre los integrantes del consorcio y/o uniones temporales se debe sumar la totalidad de los ramos objeto del presente proceso.

Si la oferta es presentada por un Consorcio y/o unión temporal se debe anexar el documento suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993. Donde se debe:

a) Indicar en forma expresa su participación es a título de CONSORCIO Y/O UNIÓN TEMPORAL.
b) Designar la persona que, para todos los efectos, representará el consorcio y/o unión temporal.
c) Señalar las reglas básicas que regula las relaciones entre los miembros del consorcio y/o unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
d) Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la UNIÓN TEMPORAL, los términos y extensión de la participación en la propuesta y su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales podrán ser modificados sin el consentimiento previo del MUNICIPIO DE CANDELARIA - contratante.
e) Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la duración del contrato y un (1) años más.

CAPACIDAD FINANCIERA

La revisión de los documentos de contenido financiero consistirá en determinar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente estudio previo y pliegos de condiciones.

La verificación del cumplimiento de los requisitos para acreditar la capacidad financiera, no dará lugar a calificación con puntaje, pero su verificación implicará valorar con CUMPLE o NO CUMPLE y en consecuencia considerar o no habilitada la propuesta desde el punto de vista financiero para participar en el proceso de selección objeto del presente proceso.

El Comité evaluador del MUNICIPIO DE CANDELARIA con la información financiera presentada por los proponentes declarará la viabilidad o no viabilidad de la propuesta, en lo referente al conjunto de indicadores financieros de Endeudamiento, liquidez y razón de cobertura de intereses, que de la información solicitada se pueda sustraer para verificar la razonabilidad de los índices antes mencionados vistos en forma integral, por tal motivo esta evaluación no genera puntaje.

Para determinar la capacidad financiera se tomarán los siguientes indicadores del registro único de proponentes - RUP del proponente, el cual deberá estar vigente y en firme con la información que deberá estar actualizada con corte al 31 de diciembre de 2025, el RUP debe renovarse a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año, de lo contrario cesan sus efectos. Al cierre del Proceso de Contratación, es decir, hasta el plazo para presentar ofertas, el RUP debe encontrarse vigente, esto es, que el proponente haya presentado la información para renovar el registro en el término anteriormente establecido. Para verificar que los efectos el RUP no han cesado, es necesario que el certificado presentado acredite que el interesado realizó los trámites necesarios para renovar su registro dentro del término, así pues, la firmeza del RUP es una condición de ejecutoriedad, para consolidar los efectos del acto administrativo de inscripción, razón por la cual de no cumplir con lo anterior se rechazará la oferta.

INDICADORES FINANCIEROS

Para determinar la capacidad financiera se tomará la información del registro único de proponentes - RUP del proponente, el cual deberá estar vigente y en firme con la información que deberá estar actualizada con corte al 31 de diciembre de 2025. Al cierre del Proceso de Contratación, es decir, hasta el plazo para presentar ofertas, el RUP debe encontrarse vigente.

1. Índice de Liquidez

Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente, el cual determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la

probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

Indicador	Índice requerido Mipyme	Índice otros Proveedores
Índice de liquidez	Mayor o igual a 1.30	Mayor o igual a 1.36

2. Índice de endeudamiento

Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total, el cual determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

Indicador	Índice requerido Mipyme	Índice otros Proveedores
Índice de Endeudamiento	Menor o Igual a 0.76	Menor o Igual a 0.76

3. Razón de cobertura de intereses

Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses, el cual refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

Indicador	Índice requerido Mipyme	Índice otros Proveedores
Razón de Cobertura de Intereses	Mayor o igual a 0.35	Mayor o igual a 0.35

4. Capacidad Organizacional

Indicador	Índice requerido Mipyme	Índice otros Proveedores
Rentabilidad sobre el Patrimonio	Mayor o Igual a 0.09	Mayor o Igual a 0.09

Se entiende como:

Rentabilidad sobre el patrimonio = (Utilidad Operacional/ Patrimonio) * 100%

Indicador	Índice requerido Mipyme	Índice otros Proveedores
Rentabilidad sobre Activos	Mayor o igual a 0.04	Mayor o igual a 0.04

Se entiende como:

Rentabilidad sobre los activos = (Utilidad Operacional/ Activo Total) * 100%

Aquellos proponentes que cumplan con la totalidad de lo exigido en el presente numeral serán HABILITADOS desde el aspecto financiero, de lo contrario NO SERÁN HABILITADOS y no podrán continuar su participación en la convocatoria pública.

Cuando la oferta sea presentada en Consorcio o Unión Temporal u otra forma de asociación permitida por la ley será la sumatoria de los indicadores financieros y de capacidad organizacional de cada uno de los integrantes, de manera proporcional a su participación en la forma asociativa que se presenta como proponente para este proceso.

Nota 1: Para el caso de **UNIONES TEMPORALES O CONSORCIOS** se aplicarán las fórmulas, atendiendo las opciones establecidas en el capítulo VII PROPONENTES PLURALES, del *"Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación"*, versión **M-DVRHPC-05** de Colombia Compra Eficiente, de acuerdo a los siguientes criterios; así:

Se aplicará para las uniones temporales como para consorcios en los indicadores de liquidez, endeudamiento, razón cobertura de intereses, rentabilidad del activo y rentabilidad del patrimonio.

Nota 2: los resultados de los indicadores financieros se trabajarán con dos decimales.

2. Ponderación de los componentes de los indicadores

En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

La siguiente es la fórmula aplicable:

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_n \times porcentaje\ de\ participación_n\right)}{\left(\sum_{1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_n \times porcentaje\ de\ participación_n\right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

Esta opción incentiva que el integrante del proponente plural con los mejores indicadores tenga una mayor participación en dicho proponente plural.

Nota 3. Los oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses (Su resultado estará reflejado en el RUP como "Indeterminado"). En este caso el oferente cumple el indicador, salvo que la utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Nota 4: La anterior información se verificará con el registro único de proponentes - RUP, el cual debe contener la información financiera conforme a lo descrito en el Decreto 579 de 2021, los cuales serán evaluados por la entidad, teniendo en cuenta el mejor año fiscal.

EXPERIENCIA

Para las personas jurídicas y/o naturales, se determinará mediante la acreditación de máximo dos (02) certificaciones de contratos ejecutados y liquidados celebrados con entidades públicas y/o privadas, que la sumatoria sea mayor o igual al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto del presente proceso expresada en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), y se encuentren inscritos en el RUP vigente y en firme los cuales deben tener como mínimo los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

Experiencia contenida en el Registro Único de Proponentes "RUP", con los códigos UNSPSC los cuales deberán estar **vigente y en firme,** tal como se indica en la siguiente Tabla

CLASIFICADOR DE BIENES O SERVICIOS	
CÓDIGO UNSPSC	**CLASE**
44103100	Suministro para impresora, fax y fotocopiadora
81112300	Mantenimiento y soporte de hardware de computador

Además, el oferente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. El oferente diligenciará el anexo del pliego de condiciones anexo "**ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**" el cual debe ir firmado por el Representante Legal del Proponente y/o Suplente.

Dichas certificaciones deberán obtener:

Nombre o razón social del contratante.
Nombre o razón social del contratista.
Trabajo contratado
Valor del contrato
Fecha de inicio
Fecha de finalización
Certificación del bien o servicio.
Dirección y número telefónico del contratante

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN LA MODALIDAD DE CONSORCIO Y/O UNIÓN TEMPORAL O PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA:

1. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales se requiere que al menos uno de sus integrantes cumpla con el cincuenta (50%) de la experiencia requerida para el proceso. En todo caso la sumatoria de los porcentajes de acreditación de la experiencia individual de los integrantes deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) de los requisitos solicitados. Es decir, como mínimo los demás miembros de un consorcio o unión temporal deben acreditar la experiencia habilitante igual o superior al 1%.

2. Cuando las actividades correspondientes hayan sido ejecutadas por el proponente o por uno de sus miembros bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, pero en tal caso solo se tendrá en cuenta como experiencia del proponente o de uno de sus miembros, aquella referida al porcentaje de participación que el proponente hubiera tenido en el grupo o asociación que ejecutó la actividad.

3. El Municipio de Candelaria se reserva el derecho de verificar la información aportada, y no será tenida en cuenta aquella que se pueda establecer que no es cierta.

NOTA 1: Para facilitar la verificación del requisito de EXPERIENCIA, éste debe señalar y resaltar, cuáles son los contratos certificados en el registro único de proponentes (RUP) deben ser tenidos en cuenta por el MUNICIPIO DE CANDELARIA con el fin de ser habilitado.

No será tenida en cuenta la experiencia cuando:

a) Acrediten planes, programas y/o proyectos que aún se encuentren EN EJECUCIÓN.
b) Acrediten la ejecución, o inversión de recursos propios objeto de la razón de ser del proponente o miembro de este.

La experiencia del oferente en unión temporal, consorcio, o promesa de sociedad futura corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.
Cuando el proponente adquiera experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural la experiencia derivada de este contrato corresponderá a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

Si el proponente presenta un mayor número de certificaciones, únicamente se tendrá en cuenta las dos primeras, en el orden que fueron anexadas en la propuesta.

La verificación económica en salarios mínimos legales mensuales vigentes de los contratos ejecutados por los proponentes se hará de conformidad con el salario legal que haya regido a la fecha de terminación de los mismos.

Se acepta como equivalente a la certificación de cumplimiento de los contratos ejecutados, copia de los mismos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación, o de recibo final y de ellos se extracte toda la información requerida. Se tendrán en cuenta para la evaluación aquellas certificaciones que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones. No

obstante, lo anterior, el comité evaluador, podrá verificar la información contenida y podrán solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.

Nota: No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista y los contratos que se acrediten deben encontrarse liquidados.

Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse copia o fotocopia del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.

Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario.

El valor que se contabilizará para los efectos de los valores requeridos en este numeral, será aquel que se certifique como ejecutado, es decir no se tendrá en cuenta el valor no ejecutado.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA PARA MIPYMES

En cumplimiento del *artículo 2.2.1.2.4.2.18* criterios diferenciales para MiPymes en el sistema de compras públicas del decreto 1860 del 2021, se fijan las condiciones habilitantes diferenciales que promueve y facilita la participación de los MiPymes, domiciliados en Colombia en el proceso de selección por lo cual los MiPymes deberán acreditar el referido requisito de acuerdo con lo siguiente:

CLASIFICADOR DE BIENES O SERVICIOS	
CÓDIGO UNSPSC	**CLASE**
44103100	Suministro para impresora, fax y fotocopiadora
81112300	Mantenimiento y soporte de hardware de computador

El proponente, deberá acreditar la experiencia máximo con de tres (03) certificaciones de contratos ejecutados y liquidados celebrados con entidades públicas y/o privadas que la sumatoria sea mayor o igual al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto del presente proceso expresada en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), y se encuentren inscritos en el RUP (vigente y en firme), bajo el código de clasificación de bienes obras o servicios de Naciones Unidas establecidos para el presente proceso

NOTA 1. Para los efectos pertinentes, los criterios de clasificación empresarial son los 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.

NOTA 2. Tratándose de proponentes plurales, el presente criterio diferencial solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

NOTA IMPORTANTE: Los criterios diferenciales para Mipymes respecto de la acreditación de experiencia, no aplicará en el evento que, a solicitud de los oferentes interesados que cumplan con lo preceptuado en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.2 y el artículo 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, la convocatoria al presente proceso sea limitado a Mipymes. Lo anterior de conformidad con el parágrafo 3 del artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.

1. Diligenciamiento del anexo No. 2 "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE", en el que identifique los contratos del Registro Único de Proponentes a tenerse en cuenta para el presente proceso de contratación.

Dichas certificaciones deberán obtener:

Nombre o razón social del contratante.
Nombre o razón social del contratista.
Trabajo contratado
Valor del contrato
Fecha de inicio
Fecha de finalización
Certificación del bien o servicio.
Dirección y número telefónico del contratante

NOTA: Las certificaciones serán objeto de verificación estas deben estar en español y los valores en pesos colombianos. No serán tenidas en cuenta aquellas certificaciones cuya calificación sea regular o mala; si las certificaciones aportadas para acreditar experiencia incluyen valores en moneda (s) diferente (s) al peso, se hará la conversión a la tasa de cambio vigente a la fecha en que se suscribió el contrato.

Aquellos proponentes que no cumplan con lo exigido en la experiencia en el estudio previo y los pliegos de condiciones no serán habilitados y por lo tanto no continuarán en la etapa de evaluación.

NOTA IMPORTANTE: Los anteriores requisitos no serán tenidos en cuenta cuando el presente proceso sea limitado a MiPymes de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 3 del artículo 2.2.1.2.4.18.del decreto 1082 de 2015, adicionado por el art. 3 del Decreto 1860 de 2021.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DIFERENCIAL PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES CONFORME AL DECRETO 1860 DE 2021.

En cumplimiento del *artículo 2.2.1.2.4.2.15.* Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas. Se fijan las condiciones habilitantes diferenciales que promueven y facilitan la participación de emprendimientos y Empresas de Mujeres, domiciliados en Colombia en el proceso de selección, por lo cual deberán acreditar el referido requisito de acuerdo con lo siguiente:

El proponente conforme a lo consignado en el RUP; debe acreditar experiencia así:

CLASIFICADOR DE BIENES O SERVICIOS	
CÓDIGO UNSPSC	**CLASE**
44103100	Suministro para impresora, fax y fotocopiadora
81112300	Mantenimiento y soporte de hardware de computador

El proponente, deberá acreditar la experiencia con máximo cuatro (04) certificaciones o contratos ejecutados y liquidados celebrados con entidades públicas y/o privadas que la sumatoria sea mayor o igual al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto del presente proceso expresada en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), y se encuentren inscritos en el RUP (vigente y en firme), bajo el código de clasificación de bienes obras o servicios de Naciones Unidas establecidos para el presente proceso.

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 empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021, y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

NOTA 2. Al tenor de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021, el presente incentivo contractual para las empresas y emprendimientos de mujeres no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas.

NOTA 3: De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021, se entenderán como emprendimientos y empresas de mujeres aquellas que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:

- Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. *Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación*. (Negrilla y subraya fuera de texto)

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación. (Negrilla y subraya fuera de texto)

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. *Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil*. (Negrilla y subraya fuera de texto)

2. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. *Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal*. (Negrilla y subraya fuera de texto)

NOTA. Las certificaciones deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anterior a la prevista para el cierre del presente procedimiento de selección.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DIFERENCIAL PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 287 de 2026, la Entidad establece criterios habilitantes diferenciales en favor de los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, con domicilio en el territorio nacional, con el propósito de facilitar su participación efectiva en el presente proceso de selección, sin comprometer la adecuada ejecución del objeto contractual.

En aplicación de los principios de proporcionalidad, selección objetiva y pluralidad de oferentes, y teniendo en cuenta las características, alcance y complejidad del objeto contractual, se establece el siguiente requisito diferencial en materia de experiencia:

EXPERIENCIA DIFERENCIAL

Los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad que acrediten dicha condición conforme a las disposiciones legales vigentes, podrán acreditar la experiencia habilitante mediante un (01) contrato ejecutado y liquidado, celebrado con entidades públicas y/o privadas, cuyo objeto, alcance o actividades guarden relación con el mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de impresión, suministro de repuestos, insumos y/o tóners, mantenimiento y soporte de equipos tecnológicos o actividades relacionadas con el objeto del presente proceso.

El valor del contrato acreditado deberá ser igual o superior al cincuenta por ciento (50 %) del valor del presupuesto oficial del presente proceso, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), y encontrarse registrado en el RUP vigente y en firme, cuando resulte exigible conforme a la normativa aplicable.

Para efectos de la acreditación de la experiencia diferencial se tendrán en cuenta los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

CÓDIGO UNSPSC	CLASE
44103100	Suministro para impresora, fax y fotocopiadora
81112300	Mantenimiento y soporte de hardware de computador

NOTA 1: El criterio habilitante diferencial establecido en el presente numeral será aplicable exclusivamente a los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad que acrediten algunas condiciones establecidas en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 287 de 2026, y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
Para efectos de la acreditación el proponente deberá aportar los documentos correspondientes a la condición que pretenda demostrar, de conformidad con lo establecido en el citado articulo 2.2.1.2.4.2.6. Las certificaciones requeridas deberán se expedidas bajo gravedad de juramento y con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del proceso de selección.
En consecuencia, la Entidad verificará la documentación aportada según la condición acreditada por el proponente, entre otras, certificado de discapacidad expedido conforme a la normativa del Ministerio de Salud y Protección Social, título profesional. Registro mercantil, certificado de existencia y representación legal, certificado laboral, contrato de trabajo y/o certificado de aportes a seguridad social según corresponda

NOTA 2: Tratándose de proponentes plurales, el criterio habilitante diferencial será aplicable cuando por lo menos uno de sus integrantes tenga la calidad de emprendimiento o empresa de personas con discapacidad y acredite una participación no inferior al diez por ciento (10 %) en el consorcio o unión temporal. El integrante que acredite esta condición deberá aportar experiencia, como mínimo, en una proporción equivalente a su participación en el proponente plural, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.7.3 del Decreto 1082 de 2015.

NOTA 3: La aplicación del presente criterio diferencial no exime al proponente del cumplimiento de los demás requisitos habilitantes jurídicos, financieros, organizacionales y técnicos establecidos en los documentos del proceso, en los términos que resulten aplicables.

NOTA 4: La condición de emprendimiento o empresa de personas con discapacidad deberá acreditarse mediante los documentos previstos en la normativa vigente y en los documentos del proceso de selección.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS HABILITADAS:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
PONDERACIÓN ECONÓMICA	Máximo 49.75
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	Máximo 10.00
ASPECTOS TÉCNICOS	Máximo 39.75
CRITERIO DIFERENCIAL PARA EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS (DECRETO 1860 DE 2021) = % DE MUJER X 0.25% (ADICIONAL).	(Adicional) Máximo 0.25
MIPYMES (ADICIONAL).	(Adicional) Máximo 0.25
TOTAL + CRITERIOS ADICIONALES	**100 Puntos**

PONDERACIÓN ECONÓMICA (Máximo 49.75 Puntos).

Consiste en determinar el promedio aritmético entre la propuesta válida más baja y el promedio simple de las ofertas hábiles para calificación económica.

$$\underline{X_B} = \frac{(V_{min} + \underline{X})}{2}$$

$$\text{Puntaje i} = \left\{ \frac{[\textit{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times (V_{MIN})}{V_i} \right.$$

Donde:

- V_{min}: Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.
- $\underline{X}$: Es el promedio aritmético simple de las propuestas económicas válidas.
- $\underline{X_B}$: Es la media aritmética baja.

La Entidad procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente formula:

$$Puntaje = \left\{ 39.75 * \left(1 - \left(\frac{\underline{X_B} - V_i}{\underline{X_B}}\right)\right) \; Para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ \underline{X_B} \quad 39.75 \right.$$
$$\left. * \left(1 - \left(\frac{\left|\underline{X_B} - V_i\right|}{\underline{X_B}}\right)\right) \; Para\ valores\ mayores\ a\ \underline{X_B} \right\}$$

Donde:

- $\underline{X_B}$: Es la media aritmética baja.
- V_i: Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (Máximo 10 PUNTOS).

El proponente debe manifestar, si los servicios que oferta cumplen con las condiciones establecidas en el parágrafo del artículo 2º de la Ley 816 de 2003, correspondiente a la industria Nacional.

Para este aspecto, al proponente se le asignarán máximo diez (10) puntos de acuerdo con lo indicado

en la siguiente tabla, según la procedencia de los servicios ofrecidos, los cuales son excluyentes (se toma solo un valor para cada proponente, dependiendo de los servicios ofrecidos):

ORIGEN DE LOS BIENES Y SERVICIOS	PUNTAJE
Bienes y Servicios Nacionales	10 puntos
Mixtos con igual o más del 50% nacional	6 puntos
Mixtos con menos del 50% nacional	3 puntos
Bienes y Servicios extranjeros	2 puntos

ASPECTOS TÉCNICOS (Máximo 39.75 PUNTOS).

El Municipio de Candelaria, realizara la evaluación de los aspectos técnicos, basados en los requerimientos que se describen en el siguiente cuadro:

ASPECTOS TÉCNICOS: Los proponentes para obtener los puntos por este factor, podrán ofrecer lo siguiente:	**PUNTAJE**
Equipo de contingencia en préstamo: Se otorgará el puntaje al proponente que se comprometa a mantener disponibles mínimo nueve (9) equipos de impresión de reemplazo, equivalentes a una cantidad superior al 10 % de las 83 impresoras objeto del contrato. Se suministrarán temporalmente para sustituir equipos clasificados como críticos cuya reparación supere ocho (8) horas desde el reporte formal de la falla. Los equipos deberán permitir atender las funciones esenciales de impresión de la dependencia y su préstamo, instalación, configuración y retiro no generarán costos adicionales.	20.00 puntos
Mayor capacidad técnica para agilizar el mantenimiento: Se otorgará el puntaje al proponente que se comprometa a disponer de una cuadrilla conformada por cuatro (4) o más técnicos para ejecutar las actividades de mantenimiento de las ochenta y tres (83) impresoras objeto del contrato. Esta capacidad permitirá intervenir varios equipos simultáneamente, reducir los tiempos de ejecución del cronograma y minimizar la afectación del servicio de impresión en las dependencias municipales.	10.00 puntos
Buenas prácticas ambientales: Se otorgara el puntaje establecido al proponente que manifieste y se comprometa a implementar, durante la ejecución contractual, practicas adecuadas para la separación , recolección, almacenamiento temporal, transporte y entrega para aprovechamiento, tratamiento disposición final, según corresponda, de los residuos generados como consecuencia de las actividades de mantenimiento y soporte de los equipos de impresión, incluyendo residuos ordinarios, aprovechables, RAEE y residuos que por sus características sean clasificados como peligrosos.	9.75 puntos

1. EQUIPOS DE CONTINGENCIA EN PRÉSTAMO — 20,00 PUNTOS

Documentos que deberán presentarse con la oferta

El proponente deberá aportar:

1. **Carta de compromiso**, suscrita por el representante legal o por quien tenga facultad para comprometer al proponente, en la que manifieste expresamente:
   - La disponibilidad de mínimo nueve (9) equipos de contingencia durante toda la ejecución contractual.
   - Su entrega temporal en calidad de préstamo, sin transferencia de propiedad.
   - Su compatibilidad funcional con las necesidades esenciales de impresión de las dependencias.
   - La inclusión de los costos de entrega, instalación, configuración y retiro en el valor de la oferta.
   - El tiempo máximo ofrecido para entregar e instalar el equipo sustituto, contado desde el

cumplimiento de las ocho (8) horas sin restablecimiento del servicio.

2. **Relación de los equipos ofrecidos**, indicando cantidad, marca, modelo o referencia, tecnología de impresión y características funcionales principales.

Verificación durante la ejecución

El supervisor verificará la disponibilidad y utilización de los equipos mediante el inventario con sus respectivos seriales, las actas de préstamo y devolución, los registros de instalación y los reportes de fallas. Estos soportes deberán permitir establecer la fecha y hora del reporte, el tiempo de indisponibilidad y la fecha y hora de instalación del equipo sustituto.

La clasificación de una impresora como crítica deberá sustentarse en la afectación que su indisponibilidad genere sobre procesos esenciales o de atención al ciudadano, y será documentada por el supervisor con apoyo de la Oficina TIC.

2. MAYOR CAPACIDAD TÉCNICA PARA AGILIZAR EL MANTENIMIENTO — 10,00 PUNTOS

Documentos que deberán presentarse con la oferta

El proponente deberá aportar:

1. Carta de compromiso de disponibilidad de una cuadrilla de mínimo cuatro (4) técnicos, suscrita por el representante legal o por quien tenga facultad para comprometer al proponente.
2. Relación del personal propuesto, indicando nombre, identificación, rol, formación relacionada y mecanismo mediante el cual estará disponible para ejecutar el contrato.
3. Hoja de vida de cada técnico, acompañada de los soportes de formación y experiencia que permitan verificar el cumplimiento de los perfiles expresamente establecidos en los documentos del proceso.
4. Carta de disponibilidad de cada integrante para participar en la ejecución contractual.
5. Esquema de trabajo, que describa la distribución del personal y la atención simultánea de equipos, de acuerdo con el cronograma que se coordine con el supervisor.

Verificación durante la ejecución

El supervisor verificará la disponibilidad y participación efectiva del personal ofrecido mediante el cronograma, los registros de asistencia o intervención y los informes de mantenimiento por equipo.
Cuando se requiera sustituir a alguno de los técnicos, el contratista deberá informar previamente al supervisor y acreditar que el reemplazo cumple el perfil exigido, sin reducir el número de integrantes comprometidos ni afectar la programación del servicio.

Seguridad y salud en el trabajo

El personal asignado deberá cumplir las obligaciones aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo, incluidas las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y al Sistema General de Riesgos Laborales, según corresponda, la identificación y control de riesgos y el uso de los elementos de protección personal requeridos para las actividades. Estas condiciones serán verificadas durante la ejecución y no otorgarán puntaje independiente.

3. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA LA GESTIÓN DE RESIDUOS — 9,75 PUNTOS

Documentos que deberán presentarse con la oferta

El proponente deberá aportar:

1. Declaración de compromiso ambiental, suscrita por el representante legal o por quien tenga facultad para comprometer al proponente, en la que manifieste que implementará el procedimiento ofrecido durante la ejecución contractual y entregará los respectivos soportes de gestión.
2. Procedimiento básico de manejo de residuos, que contenga, como mínimo:
   - Identificación y clasificación de los residuos previstos.
   - Medidas de separación en la fuente y almacenamiento temporal.
   - Mecanismos de recolección y transporte.
   - Alternativas de aprovechamiento, tratamiento o disposición final, según corresponda.
   - Responsables y mecanismos de trazabilidad.
   - Soportes que se entregarán al supervisor.
3. Descripción del mecanismo de gestión de RAEE, cuando se generen residuos de esta categoría,

mediante los sistemas de recolección y gestión o los gestores que correspondan conforme al marco aplicable.

4. Descripción del manejo de residuos peligrosos, cuando los residuos presenten características de peligrosidad, incluyendo almacenamiento, transporte y entrega a gestores autorizados, según corresponda.
5. Compromiso de entregar certificados, constancias o soportes de gestión, de acuerdo con el tipo de residuo y el mecanismo utilizado.

Verificación durante la ejecución
El supervisor verificará la implementación del procedimiento mediante registros de recolección y entrega, relación de cantidades y tipos de residuos, identificación de sus destinatarios y soportes de aprovechamiento, tratamiento o disposición final, según corresponda.

El retiro de repuestos, componentes o elementos de propiedad del Municipio requerirá autorización del supervisor y el cumplimiento de los procedimientos institucionales de inventario y baja que resulten aplicables. Su sustitución no autoriza automáticamente al contratista para disponer de ellos.

La gestión de RAEE se realizará atendiendo la Ley 1672 de 2013 y el Decreto 1076 de 2015, adicionado por el Decreto 284 de 2018, así como las demás disposiciones aplicables, de acuerdo con las responsabilidades que correspondan a cada actor. El contratista podrá articular la gestión con los sistemas o gestores pertinentes; no se exige que constituya un sistema propio de recolección de productores.

4. REGLAS DE ASIGNACIÓN DEL PUNTAJE

Para cada criterio se asignará el puntaje completo cuando la oferta incluya la totalidad del ofrecimiento exigido y los documentos previstos para acreditarlo. Cuando no se presente el ofrecimiento o este no cumpla integralmente las condiciones del criterio, se asignarán **cero (0) puntos**. No se otorgarán puntajes parciales.

La ausencia de un ofrecimiento voluntario no exime al proponente ni al contratista del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos y de las obligaciones legales y contractuales aplicables.
Los documentos que acrediten condiciones para obtener puntaje deberán presentarse con la oferta. Las aclaraciones que se soliciten no podrán utilizarse para incorporar nuevos ofrecimientos ni mejorar los presentados.

La mesa de ayuda y el soporte técnico permanecerán dentro de las obligaciones contractuales previstas en el estudio previo y las fichas técnicas, **sin puntaje independiente en este factor**.

EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES (máximo 0.25 PUNTOS)

La Entidad otorgará un puntaje adicional de cero puntos veinticinco por ciento (0.25%), al proponente que acrediten alguno de los supuestos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1860 de 2021.

1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.

2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.

Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.

Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.

La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección. Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.

4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección. Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

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

MIPYMES (máximo 0.25 PUNTOS)

Teniendo en cuenta los criterios de clasificación empresarial, la Entidad estableció el puntaje adicional para Mipyme. Definido en cero puntos veinticinco por ciento (0.25%), conforme al artículo 2.2.1.2.4.2.18 Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.

NOTA: Los anteriores requisitos no serán tenidos en cuenta cuando el presente proceso sea limitado a MiPymes de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 3 del artículo 2.2.1.2.4.2.18.del decreto 1082 de 2015, adicionado por el art. Artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.

REGLAS DE DESEMPATE:

En caso de empate entre los oferentes, la Entidad dará cumplimiento a lo establecido en el *artículo 2.2.1.2.4.2.17* del Decreto 1860 de 2021, Factores de desempate y acreditación. Y lo señalado en el artículo 35 del Decreto 2069 de 2020.

ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

En la ejecución del contrato producto de la presente convocatoria, pueden llegar a presentarse causas previsibles que afectan la carga económica o financiera de las partes, las que en virtud del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 deben ser reconocidas y asumidas con el objeto de salvaguardar la adecuada ejecución del contrato y la finalidad de las partes en la contratación.

Para efectos de la presente convocatoria y ejecución de su contrato, se efectúan las siguientes definiciones:

RIESGO PREVISIBLE: Son los posibles eventos, hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de las actividades a ejecutar es factible su ocurrencia, por tratarse de riesgos normales que razonablemente se deben considerar al momento de proponer, celebrar el contrato y ejecutarlo, surgiendo así la obligación de asumirlo.

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO: Es la materialización o manifestación que se hace en el pliego de

condiciones, de aquellos eventos, hechos o circunstancias previsibles de ocurrencia.

ESTIMACIÓN DEL RIESGO: Es la valoración en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que se hace del riesgo previsible.

ASIGNACIÓN DEL RIESGO: Es el señalamiento que se hace de la parte contractual que debe asumir el riesgo.

RIESGO IMPREVISIBLE: Son aquellos eventos, hechos o circunstancias donde no es factible su previsión; es decir, no se visualiza su ocurrencia. Estos riesgos deberán estar considerados como costo del contrato en el ítem de gastos contingentes o imprevistos.

PRECIOS DE LOS BIENES: En caso de aumento en el costo de los bienes, estos riesgos serán asumidos por el Contratista.

INCREMENTO O CREACIÓN DE IMPUESTOS: En caso de configurarse un incremento o un nuevo impuesto durante la etapa de ejecución del Contrato, estos riesgos serán asumidos por el Contratista.

El Documento Conpes 3714 de 2011 clasifica los Riesgos de acuerdo con los siguientes tipos:

RIESGOS ECONÓMICOS: son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

RIESGOS SOCIALES O POLÍTICOS: son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.

RIESGOS OPERACIONALES: son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.

- Riesgo derivado de la estimación inadecuada de los costos.
- Riesgo derivado del mayor costo por mayor cantidad de personal de la inicialmente prevista.
- Riesgo derivado del mayor costo por mayor remuneración al personal de la inicialmente prevista.

RIESGOS FINANCIEROS: es (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciaciones entre otros.

RIESGOS REGULATORIOS: derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

RIESGOS DE LA NATURALEZA: son los eventos naturales previsibles en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.

RIESGOS AMBIENTALES: son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.

RIESGOS TECNOLÓGICOS: Son aquellos asociados a fallas, incompatibilidades u obsolescencia de los componentes, repuestos, consumibles, controladores y configuraciones de los equipos tecnológicos de impresión, así como a interrupciones de conectividad o del suministro eléctrico que puedan afectar las actividades de mantenimiento, soporte técnico y continuidad del servicio. Comprenden, entre otros:

- Incompatibilidad de los kits de mantenimiento, repuestos, tóner y demás consumibles con las referencias y especificaciones técnicas de las impresoras.
- Fallas en la instalación o configuración de componentes y controladores que afecten el funcionamiento de los equipos o su conexión a la red institucional.

- Obsolescencia tecnológica que dificulte la disponibilidad de repuestos, consumibles o soporte para los equipos.
- Pérdida o alteración de configuraciones e información almacenada en los equipos, o acceso no autorizado a ella, durante las intervenciones técnicas.

Para efectos del presente proceso de selección, la identificación, tipificación, valoración y asignación de los riesgos previsibles, así como las medidas de tratamiento, los responsables y los mecanismos de seguimiento, se encuentran detallados en el anexo denominado "Matriz de Riesgos del Proceso de Contratación – Soporte Técnico, Mantenimiento de Impresoras y Suministro de Repuestos y Consumibles", el cual forma parte integral del presente estudio previo.

Durante la ejecución contractual, el supervisor designado, con el apoyo técnico del Departamento Administrativo de Planeación y TIC, realizará seguimiento a los riesgos identificados y a la efectividad de las medidas de tratamiento, y gestionará las acciones preventivas o correctivas correspondientes.

Anexo: Matriz de Riesgos del Proceso de Contratación – Soporte Técnico, Mantenimiento de Impresoras y Suministro de Repuestos y Consumibles.

La matriz y el plan de tratamiento deben ser revisadas constantemente y revisar si es necesario hacer ajustes al plan de tratamiento de acuerdo con las circunstancias.
Este monitoreo debe:

a) Garantizar que los controles son eficaces y eficientes en el diseño y en la operación.

b) Obtener información adicional para mejorar la valoración del Riesgo.

c) Analizar y aprender lecciones a partir de los eventos, los cambios, las tendencias, los éxitos y los fracasos.

d) Detectar cambios en el contexto externo e interno que puedan exigir revisión de los tratamientos del Riesgo y establecer un orden de prioridades de acciones para el tratamiento del Riesgo.

e) Identificar nuevos Riesgos que pueden surgir.

El Supervisor designado, efectuará visitas periódicas con el fin de monitorear los Riesgos y revisar la efectividad y el desempeño de las herramientas implementadas para su gestión. Para lo cual, debe:

(i)asignar responsables; (ii) fijar fechas de inicio y terminación de las actividades requeridas; (iii) señalar la forma de seguimiento (encuestas, muestreos aleatorios de calidad, u otros); (iv) definir la periodicidad de revisión; y (v) documentar las actividades de monitoreo.

ADECUACIÓN A LAS POLÍTICAS DE DESARROLLO MUNICIPAL

La contratación que se pretende realizar se encuentra incorporada en el Plan de Desarrollo 2024 - 2027 "JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR A CANDELARIA" y hace parte del presupuesto de la vigencia actual, de la siguiente manera:

DIMENSIÓN: TENER UN BUEN GOBIERNO

SECTOR: TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

PROGRAMA: CANDELARIA+TECNOLOGIA+DIGITAL

SUBPROGRAMA: TECNOLOGIA QUE TRANSFORMA ECOSISTEMAS DE INNOVACION

LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del decreto 1082 de 2015,«Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación» El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las entidades estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los Riesgos a los que se encuentran expuestas las entidades estatales que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley y del decreto.

Por tanto, con sujeción a los términos del respectivo contrato deberá cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los términos de la respectiva garantía. De acuerdo a lo anterior se determina que el respectivo Decreto exige los amparos que deben expedir los contratistas para cubrir los eventos que se pueden generar en las diferentes actividades de la ejecución de un contrato, que se constituye en requisito para la legalización de los mismos.

El contratista se compromete a constituir a favor del Municipio de Candelaria, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con las previsiones normativas establecidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015: **i)** Contrato de seguro contenido en una Póliza; **ii)** Patrimonio Autónomo; **iii)** Garantía bancaria, que ampare:

1. CUMPLIMIENTO: Para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales a su cargo, el pago de la cláusula penal pecuniaria e indemnizaciones a que hubiere lugar, los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, comprende además el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria pactadas en el contrato garantizado, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de las pólizas.

2. CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES SUMINISTRADOS: Cubrirá a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizando que surja con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión del contrato o la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las acondiciones pactadas en el contrato. El valor y la vigencia de esta garantía es del (10 %) del valor total del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de las pólizas.

3. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA. La propuesta deberá acompañarse de una garantía la cual podrán otorgar, teniendo en cuenta como mecanismos de cobertura del riesgo cualquiera de las siguientes garantías: póliza de seguros otorgada por una compañía aseguradora legalmente establecida en Colombia, Patrimonio autónomo, Garantía bancaria. En caso de prórroga del cierre esta garantía deberá ampliarse a partir de la nueva fecha de cierre.

4. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Con el objeto de cubrir al Departamento Administrativo de Planeación y Tic - Valle del Cauca de los perjuicios que se ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales que esté obligado EL CONTRATISTA derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato, se fija una cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato y un término igual al plazo del contrato y tres (3) años más.

El tomador, debe ser únicamente el Contratista; los asegurados deben ser el Contratista y el Municipio de Candelaria; y, los beneficiarios deben ser Terceros afectados y el Municipio de Candelaria.

Las características que debe reunir la garantía que ampara la seriedad del ofrecimiento son:
a) Asegurado o beneficiario: MUNICIPIO DE CANDELARIA-

b) Cuantía: Diez por ciento (10%) del presupuesto oficial de la convocatoria.

c) Vigencia: Se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual (mínimo 60 días).

d) Tomador o afianzado: La póliza o garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figure en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, salvo que en el referido documento se exprese que la entidad podrá denominarse de esa manera. Cuando la oferta la presente un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe ser tomada a nombre del Consorcio o Unión Temporal y todos sus integrantes.

e) Acreditación de pago: Deberá acreditarse el pago, mediante recibo, sello de pago, certificación, constancia o en su defecto se deberá indicar en la póliza que no expira por falta de pago conforme a lo previsto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007.

f) La garantía deberá indicar el objeto de la presente Convocatoria.
Las garantías de seriedad presentadas por los proponentes que no resultaron favorecidos, se les devolverán dentro de los cinco (5) días siguientes al perfeccionamiento del contrato si éstas fueren solicitadas.

Si la garantía no se constituye por el monto mínimo requerido, o su vigencia resulta insuficiente, o no se incluye el objeto antes descrito, o no se cumple con alguno de los requisitos aquí exigidos, el MUNICIPIO, dentro del término de evaluación de las ofertas, requerirá por escrito al oferente para que, dentro del plazo señalado, presente el documento aclaratorio; si el oferente no lo presenta oportunamente y en la forma debida, el proponente incurrirá en causal de rechazo.
Igualmente, la no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de ésta última.

INDICACIÓN SI LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL

Teniendo en cuenta el objeto y el presupuesto oficial, el presente proceso de contratación APLICA el acuerdo comercial del **TRIÁNGULO DEL NORTE** y la **DECISIÓN 439 DE 1998 DE LA COMISIÓN DE LA CAN** relacionado en el siguiente cuadro de Cobertura de los Acuerdos Comerciales Nivel Municipal.

ENTIDAD ESTATAL CUBIERTA		VALOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL UMBRAL DEL ACUERDO COMERCIAL	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
		VALOR A PARTIR DEL CUAL EL ACUERDO COMERCIAL ES APLICABLE EN BIENES Y SERVICIOS	SI/NO
ALIANZA PACIFICO	CHILE	$1.028.247.507	NO APLICA
	PERU	$1.028.247.507	
CHILE		$255.459.239	NO APLICA
COSTA RICA		$337.737.809	NO APLICA
ESTADOS AELC		$615.703.006	NO APLICA
TRIANGULO NORTE	GUATEMALA	Valor de la menor cuantía de la Entidad Estatal	SI APLICA
	EL SALVADOR		
UNION EUROPEA		$610.126.553	NO APLICA
DECISIÓN 439 DE 1998 DE LA CAN		La Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN es aplicable a todos los Procesos	SI APLICA

	de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación.	

De acuerdo a la cuantía del presente proceso es aplicable el acuerdo comercial del **TRIÁNGULO DEL NORTE** y la **DECISIÓN 439 DE 1998 DE LA COMISIÓN DE LA CAN** relacionado en el anterior cuadro de cobertura de Acuerdos Comerciales, los demás relacionados no aplican toda vez que el presente proceso no se encuentra dentro de los umbrales establecidos.

CESAR AUGUSTO FLOREZ **Elaboro:** Jefe Oficina TIC	**MARIA FERNANDA MEDINA** **Reviso y aprobó:** Directora DAPT