1. INFORMACIÓN GENERAL

REGISTRÓ BP y P No. BPIN 202500000043190 A1
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: TIENDA VIRTUAL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA DE GRANDES ALMACENES
OBJETO: "ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS, ESCÁNER Y DEMÁS EQUIPOS TECNOLÓGICOS COMO ESTRATEGIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÒN, DESARROLLO TERRITORIAL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL".
DOCUMENTO: ESTUDIOS PREVIOS Y SOPORTES
DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÒN, DESARROLLO TERRITORIAL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
CIUDAD Y FECHA JUNIO DE 2026

2. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRENTENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo Territorial y Desempeño Institucional del Municipio de Paipa, en cumplimiento de sus funciones establecidas en el Decreto Municipal No. 120 de 2016 y en el marco del Plan de Desarrollo Municipal *"PAIPA NOS MUEVE. UN FUTURO QUE CONSTRUIMOS TODOS" 2024–2027*, ha identificado una necesidad crítica de fortalecimiento tecnológico en las dependencias responsables de la gestión documental, el archivo, el manejo de inventarios, la gestión contractual y la atención ciudadana.

El Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo Territorial y Desempeño Institucional requiere optimizar su capacidad operativa, técnica y administrativa. Actualmente, la dependencia enfrenta limitaciones tecnológicas debido a la obsolescencia, insuficiencia o falta de equipos de impresión, escaneo y soporte digital. Esto afecta la velocidad de procesamiento de trámites, la digitalización de archivos oficiales y el soporte técnico para la Elaboración de Informes Técnicos de Control Urbano, Certificados de Usos de Suelo, Certificados de Estrato, Certificados de Nomenclatura, Licencias de Construcción en sus diferentes modalidades, respuesta a derechos de petición, Informes de Seguimiento y Evaluación al Plan Básico de Ordenamiento Territorial - PBOT y Plan de Desarrollo municipal, así como la ejecución de procesos contractuales y la organización de los archivos institucionales para renovar hardware obsoleto y reducir tiempos de espera en la gestión documental, dificultando el avance hacia una administración moderna, sólida y tecnológicamente integrada. Por lo tanto, se hace indispensable la adquisición de nuevas impresoras, escáneres y demás equipos tecnológicos para garantizar la eficiencia, agilidad y transparencia en la gestión y dirección institucional, asegurando el cumplimiento oportuno de sus metas misionales, y evitando cuellos de botella en la impresión de documentos legales, presupuestales y técnicos y el Procesamiento de datos del archivo físico hacia expedientes digitales centralizados.

Por lo tanto, la adquisición de impresoras, escáneres y demás equipos tecnológicos es indispensable para garantizar la continuidad del servicio, eliminar la congestión en el procesamiento de trámites territoriales, asegurando la correcta producción documental y modernizar la dirección estratégica del Departamento Administrativo de Planeación de acuerdo con los estándares de eficiencia actuales.

Para superar estas limitaciones, se requiere la adquisición de equipos tecnológicos como bienes de inversión, entre ellos:

- Impresoras multifuncionales modernas, con capacidad de impresión y copiado eficiente.

- Escáner de alta resolución para fortalecer los procesos de digitalización documental, referente a los documentos generados en el Departamento Administrativo de Planeación, como licencias de construcción en sus diferentes modalidades, solicitudes de subdivisiones, respuestas a derechos de petición de los habitantes y respuesta a los diferentes entes de control.
- Equipos y elementos tecnológicos complementarios (discos duros) necesarios para garantizar el almacenamiento adecuado de los archivos que hacen parte de la operatividad de la dependencia, como toda la información cartográfica del municipio, los documentos generados en los diversos procesos que genera el departamento administrativo de planeación, entre los cuales se encuentran las licencias de construcción y subdivisión, los proyectos revisados y viabilizados, tramites de estratificación, informes de seguimiento a plan de desarrollo de todas las dependencias e institutos descentralizados, información relacionada con conceptos y tramites de gestión de riesgo, seguimiento a los instrumentos de planeación ambiental como el plan de Gestión Integral de residuos sólidos, información relacionada los tramites de Sisbén .

La adquisición de estos bienes permitirá:

- Fortalecer la infraestructura tecnológica institucional.
- Modernizar los procesos de gestión documental.
- Optimizar los tiempos de respuesta y la trazabilidad de los procedimientos administrativos.
- Fortalecer la interoperabilidad entre dependencias y el cumplimiento de los lineamientos de Gobierno Digital.
- Consolidar las capacidades técnicas necesarias para mejorar la gestión administrativa del municipio.

Esta necesidad se encuentra prevista en el proyecto de inversión "**FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES TÉCNICAS Y OPERATIVAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN, DESARROLLO TERRITORIAL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DURANTE LA VIGENCIA 2026 EN EL MUNICIPIO DE PAIPA**", identificado con **BPIN 202500000043190 A1**, correspondiente a la vigencia 2026, respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000691 de junio de 2026.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

OBJETO: "ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS, ESCÁNERES Y DEMÁS EQUIPOS TECNOLÓGICOS COMO ESTRATEGIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÒN, DESARROLLO TERRITORIAL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL".

3.1. IDENTIFICACIÓN DENTRO DE LA CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – CÓDIGO UNSPSC

Luego de analizado el documento que consagra los Códigos de Productos y Servicios de naciones Unidad –UNSPSC- y el Manual para la Codificación de Bienes y Servicios, expedido por Colombia Compra eficiente, se ha establecido que el objeto del contrato del presente proceso de selección se identifica así:

Códigos UNSPSC	Nombre	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor Total Estimado
43212100	Impresoras de computador	Instrumento de agregación de demanda de grandes superficies	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION	$ 10.005.000
43201800	Dispositivos de almacenamiento			

3.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO A CELEBRAR: Se trata de un **Contrato de Compraventa**, a través de una orden de compra amparada por el Instrumento de Agregación de Demanda de Grandes Almacenes.

3.3. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES:

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE PAIPA
CONTRATISTA: PERSONA NATURAL / JURIDICA

3.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de **CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO** siguientes a la colocación de la orden de compra.

3.4.1. ENTREGA

A. El Gran Almacén debe entregar a las Entidades Compradoras los bienes objeto de los Procesos de Contratación realizados en la TVEC dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra en los lugares donde tenga disponible el Catálogo del Gran Almacén, a menos que la Entidad Estatal Compradora establezca un plazo mayor en la Orden de Compra. Sin embargo, el plazo de entrega del bien objeto del primer Proceso de Contratación será de diez (10) días hábiles después de la colocación de la Orden de Compra, a menos que la Entidad Compradora indique un plazo mayor en la Orden de Compra.

B. Si la Entidad Compradora requiere entregas parciales de los bienes debe acordarlo con el Gran Almacén. El precio de estos bienes es el establecido al momento de la compra. Los Grandes Almacenes no están obligados a generar entregas parciales de los bienes si estas no fueron convenidas al instante de la compra.

C. Si la Entidad Compradora no manifiesta inconformidades con los bienes entregados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la proporción del mismo, el Gran Almacén debe entender que la Entidad Compradora recibió los bienes a satisfacción.

D. Si el Gran Almacén no tiene en su inventario el bien objeto de una Orden de Compra, debe informarlo a la Entidad Compradora el día hábil siguiente al recibo de la Orden de Compra y solicitar a la Entidad Compradora cancelar o modificar la Orden de Compra.

E. Si la Entidad Compradora comete errores en una Orden de Compra, el Gran Almacén que la recibe debe informar la existencia de tales errores a Colombia Compra Eficiente y a la Entidad Compradora para que la Entidad Compradora corrija la Orden de Compra. Si la Entidad Compradora se da cuenta del error debe informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente y al Gran Almacén para hacer

la corrección a que haya lugar. El plazo para comunicar el error en cualquiera de los dos casos vence el día hábil siguiente a la expedición o al recibo de la Orden de Compra, según corresponda

3.5. DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN: Para todos los efectos legales el domicilio contractual será el edificio Municipal de Paipa – Boyacá, ubicado en la carrera 22 Nº 25-14.

3.6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor estimado del contrato que se derive del presente proceso de selección, incluido el impuesto, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal legal, costos directos e indirectos, es la suma de DIEZ **MILLONES CINCO MIL PESOS ($10.005.000.00) M/CTE.**

A continuación, se detallan los impuestos y demás contribuciones que deben tener en cuenta los proponentes al momento de elaborar sus propuestas:

Gravámenes adicionales (estampillas)		
No	**Descripción**	**Porcentaje**
1	ESTAMPILLAS ADULTO MAYOR	4,00%
2	ESTAMPILLA PROCULTURA	2,00%
3	TASA PRODEPORTE	2,50%
4	ESTAMPILLA PRO JUSTICIA	2,00%

Los descuentos de retención en la fuente a título de renta, a título de IVA y a título de industria y comercio se aplican dependiendo de la clasificación tributaria del proveedor de bienes y servicios.

3.7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para efectos del presente proceso de selección del contratista, la Secretaria de Hacienda del Municipio Paipa ha emitido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026000691 con cuyo objeto es **ADQUISICIÓN DE IMPRESORAS, ESCÁNER Y DEMÁS EQUIPOS TECNOLÓGICOS COMO ESTRATEGIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÒN, DESARROLLO TERRITORIAL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**, de fecha 16 de junio de 2026, por un valor **DIEZ MILLONES TREINTA Y CINCO MIL PESOS ($10.035.000) M/CTE.**

RUBRO	DESCRIPCIÓN	FUENTE
2.3.2.02.02.009 .01.40	Servicios para la comunidad sociales y personales a la gestión administrativa/INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN /VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO/Ordenamiento territorial y desarrollo Urbano/Intersubsectorial Vivienda y Desarrollo territorial/Documentos	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION
2.3.2.02.02.009 .01.20	Servicios profesionales para la licencia de urbanismo y demás inherentes/ INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN /VIVIENDA CIUDAD Y	1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION

	TERRITORIO/Ordenamiento territorial y desarrollo Urbano/Intersubsectorial Vivienda y Desarrollo territorial/Documentos	

3.8 FORMA DE PAGO

De acuerdo con lo establecido en los Términos y Condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en su literal g), se dispone que, para efectos de facturación y pago así:

A) La Entidad Compradora es responsable de verificar al momento del pago si el Gran Almacén es auto-retenedor y una vez realizado el pago debe remitir al Gran Almacén el respectivo certificado o soporte de pago que indique las retenciones si así las hizo, dentro de los 30 días calendario siguientes al pago.
B) La Entidad Compradora es responsable de pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de la factura.
C) El Gran Almacén debe informar a Colombia Compra Eficiente las demoras en el pago de sus facturas.
D) Colombia Compra Eficiente tiene la facultad de suspender el registro en la TVEC de las Entidades Compradoras en las siguientes circunstancias, pues tal incumplimiento afecta la confianza de los Usuarios en la TVEC: (i) cuando estén mora en el pago de al menos una factura por treinta (30) días calendario o más; o (ii) cuando hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cuatro (4) oportunidades en un mismo año.

NOTA 1: Para aprobación de la factura correspondiente el contratista debe presentar adicionalmente los siguientes documentos: a) Certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor del contrato. B) Recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, ARL, aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. C) Constancia de ingreso al almacén de los bienes del contrato.

NOTA 2: Si con la cuenta no se acompañan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del (la) CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, está deberá ser radicada en la Subsecretaría de compras públicas y gestión contractual, dando cumplimiento al Artículo 19 de la Ley 1150 de Julio 16 de 2007. DEL DERECHO DE TURNO. Los anteriores pagos están sujetos a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC.

3.9 ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES A CONTRATAR O A REALIZAR

3.9.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Este numeral no aplica, toda vez que la adquisición de los bienes objeto del presente proceso de selección se rige por los "Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano"

3.9.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL SUPERVISOR

1. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los "Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC".

2. Verificar la calidad y las especificaciones de los bienes suministrados. En caso de evidenciar alguna inconformidad, deberá manifestarla al proveedor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega del bien, de conformidad con lo establecido en el Aparte X, "Proceso de Contratación de Gran Almacén en la TVEC", literal E "Entrega", su literal b) de los "Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano".

3. Dar cumplimiento a lo previsto en el Aparte X, "Procesos y Reglas de Contratación con Gran Almacén en la TVEC", literal H "Políticas de Cambios", conforme a lo establecido en los "Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano".

4. Atender las directrices establecidas por la TVEC en relación con la facturación derivada de la Orden de Compra, verificando que el proveedor publique oportunamente las facturas en la plataforma.

5. Cumplir lo dispuesto en el Aparte X, "Proceso de Contratación de Gran Almacén en la TVEC", literal H "Políticas de Cambios", según lo previsto en los "Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano". (Este numeral es reiterativo del numeral 3; podría integrarse para evitar duplicidad).

3.10 CONDICIONES TÉCNICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR

3.10.1. NORMAS O ESPECIFICACIONES TECNICAS

Se establece que, dentro del presente proceso, se realiza la inclusión de bienes que cumplen con las características técnicas requeridas por la unidad solicitante. Una vez vencido el término establecido para la validación, se verificó que dichos bienes se encuentran disponibles y cumplen con los criterios definidos, motivo por el cual su adquisición se efectúa mediante este proceso de contratación.

Asimismo, se deja expresamente indicado en la orden de compra que los bienes objeto del presente proceso deberán ser entregados nuevos, en su empaque original, sin uso previo y no remanufacturados, garantizando su calidad y conformidad con las especificaciones técnicas requeridas.

3.10.2. VALOR ESTIMADO DE LA ORDEN Y JUSTIFICACIÓN DE LA MISMA

De conformidad con las condiciones establecidas en Colombia Compra Eficiente y los proveedores suscritos en él, la Orden de Compra establecida en la plataforma virtual resulta ser la opción más favorable, garantizando la selección objetiva del respectivo proveedor, siempre el ofrecimiento más favorable para la entidad corresponderá al precio más bajo.

A. VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA

El análisis económico se realizará de conformidad con las características técnicas establecidas para Grandes Superficies, teniendo en cuenta que dichas especificaciones están directamente relacionadas con las necesidades específicas expuestas por las dependencias municipales del Municipio de Paipa. Por tal motivo, se procedió a realizar la búsqueda bajo el criterio de grandes almacenes, verificando que cada una de los equipos solicitados disponibles en dichos establecimientos cumple con los requerimientos técnicos definidos. Esta verificación respalda la pertinencia técnica y económica de la elección, asegurando así la eficiencia y funcionalidad del bien solicitado.

3.10.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

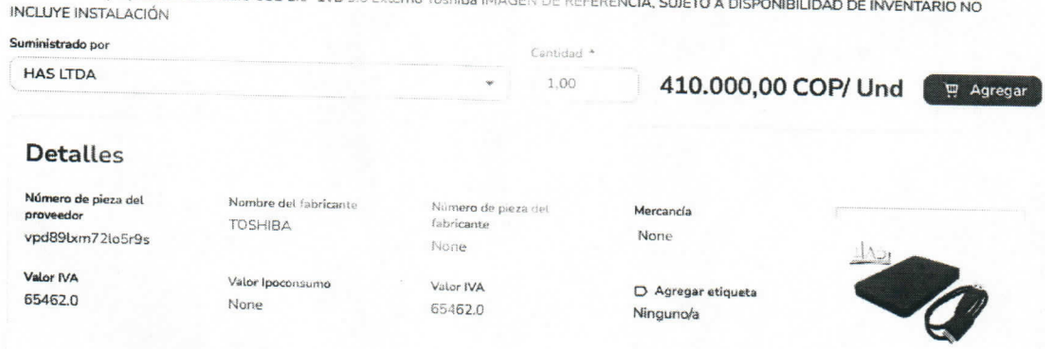
3.10.3.1 DISCO DURO EXTERNO USB 3.0.2.5 1TB EXT.TOSHIBA CANVIO HYDTB510XK3AA GARANTIA 1 AÑO

Uso propuesto: Áreas adscritas al Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo Territorial y Desempeño Institucional, Licenciamiento, Control Urbano, Estratificación, Banco de proyectos, Gestión del Riesgo, Desempeño Institucional, Sisben y PGIRS que requieren dispositivos confiables y ágiles, con alta capacidad para el almacenamiento.

Especificaciones técnicas:

- Disco duro externo de 2,5”
- Acabado Mate
- Puerto super Speed USB 3.0
- Alimentador: USB
- Velocidad: USB 3.0
- Almacenamiento: Hasta 1 TB





Este tipo de disco de almacenamiento se selecciona por su eficiencia, capacidad de respuesta y adecuada relación costo-beneficio, características que resultan fundamentales para garantizar el óptimo funcionamiento de las actividades desarrolladas

por las diferentes áreas del Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo Territorial y Desempeño Institucional.

En efecto, las dependencias como Licenciamiento, Control Urbano, Estratificación, Banco de Proyectos, Gestión del Riesgo, Desempeño Institucional, SISBÉN y PGIRS manejan un alto volumen de información digital, incluyendo bases de datos, documentos técnicos, expedientes, informes y archivos de soporte que requieren almacenamiento seguro, acceso rápido y disponibilidad permanente.

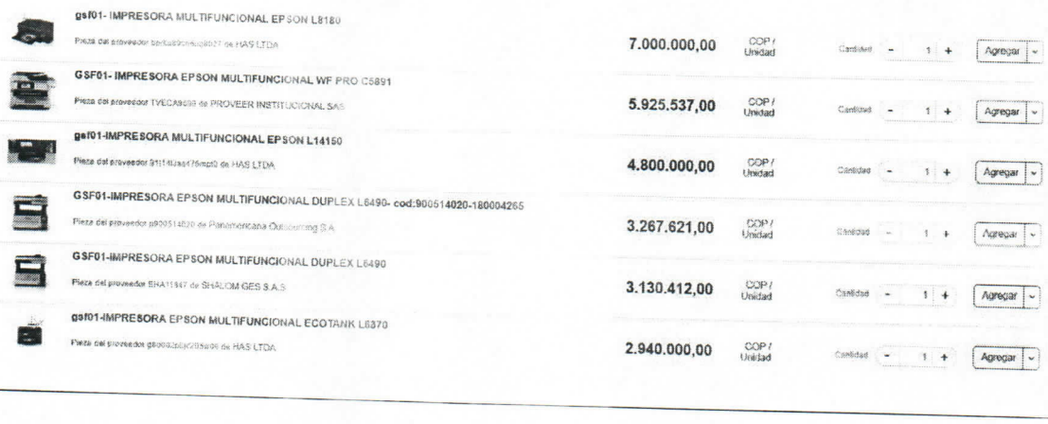
La implementación de este tipo de disco permite mejorar significativamente los tiempos de acceso a la información, optimizar el rendimiento de los equipos de cómputo y reducir riesgos asociados a la pérdida o corrupción de datos. Asimismo, contribuye a fortalecer los procesos de gestión documental electrónica, facilitando la organización, consulta y respaldo de la información institucional.

3.10.3.2 IMPRESORA EPSON MULTIFUNCIONAL ECOTANK L6370

Uso propuesto: Dependencias con alto volumen de impresión y escaneo diario, como Licenciamiento, Control Urbano, Estratificación, Banco de proyectos, Gestión del Riesgo que requieren equipos robustos, con alto rendimiento y seguridad avanzada para la gestión documental.

Especificaciones técnicas:

- Tecnología de impresión Inyección de tinta de 4 colores (CMYK)
- Velocidad de Impresión†18 ppm ISO (negro), 9 ppm ISO (color)
- Resolución Máxima de Impresión 4800 x 1200 dpi
- Tipo de escáner Superficie plana a color / ADF (sensor de imagen CIS Ciclo de trabajo mensual máximo11 Hasta 10.000
- páginas (volumen recomendado hasta 1.600 páginas/mes)
- Pantalla LCD a color de 2.4" Conectividad Estándar USB de alta velocidad, Ethernet (10/100 Mbps), Wi-Fi® 5 (802.11ac) de doble banda,
- Wi-Fi Agile Multibanda (802.11 k/v/r) tipo Mesh, Wi-Fi Direct®8
- Sistemas Operativos Windows® 11 (64 bits), Windows 10 (32/64 bits), Windows 8, 8.1 (32/64 bits), Windows 7 (32/64 bits), Mac® OS X®9 10.9.5 – macOS® 15.x, ChromeOS



gsf01-IMPRESORA EPSON MULTIFUNCIONAL ECOTANK L6370

Tecnología de impresión Inyección de tinta de 4 colores (CMYK) Velocidad de Impresión118 ppm ISO (negro), 9 ppm ISO (color) Resolución Máxima de Impresión 4800 x 1200 dpi Tipo de escáner Superficie plana a color / ADF (sensor de imagen CIS Ciclo de trabajo mensual máximo11 Hasta 10.000 páginas (volumen recomendado hasta 1.600 páginas/mes) Pantalla LCD a color de 2.4" Conectividad Estándar USB de alta velocidad, Ethernet (10/100 Mbps), Wi-Fi® 5 (802.11ac) de doble banda, Wi-Fi Agile Multibanda (802.11 k/v/r) tipo Mesh, Wi-Fi Direct®8 Sistemas Operativos Windows® 11 (64 bits), Windows 10 (32/64 bits), Windows 8, 8.1 (32/64 bits), Windows 7 (32/64 bits), Mac® OS X®9 10.9.5 – macOS® 15.x, ChromeOS Reemplazo de la L6270 PRODUCTO SUJETO A VERIFICACIÓN DE STOCK, VALIDAR DISPONIBILIDAD DE INVENTARIO ANTES DE REALIZAR ORDEN DE COMPRA. IMAGEN DE REFERENCIA NO INCLUYE INSTALACIÓN BAJO PEDIDO DE 30 DIAS HABILES

Suministrado por

HAS LTDA

Cantidad *

1,00

2.940.000,00 COP/ Und Agregar

Detalles

Número de pieza del proveedor g8d002p8jc205w09	**Nombre del fabricante** EPSON	**Número de pieza del fabricante** None	**Mercancía** None
Valor IVA 469411.0	**Valor Ipoconsumo** None	**Valor IVA** 469411.0	**Agregar etiqueta** Ninguno/a



Se selecciona este tipo de equipo por su alto desempeño, durabilidad y capacidad para operar en jornadas de trabajo intensivas, características indispensables para áreas que manejan grandes volúmenes de documentación física y digital, Licenciamiento, Control Urbano, Estratificación, Banco de proyectos, Gestión del Riesgo que requieren mantener copias físicas y electrónicas de los documentos generados.

Asimismo, su adquisición representa una relación costo-beneficio favorable, dado que sus especificaciones técnicas garantizan un funcionamiento eficiente, reducen la necesidad de mantenimientos correctivos y aseguran una mayor vida útil del equipo, optimizando los recursos institucionales.

3.10.3.3 ESCANER EMPRESARIAL HP PRO 3000 S4

Uso propuesto: El equipo será destinado al Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo Territorial y Desempeño Institucional, específicamente a las áreas de Licenciamiento, Control Urbano, Estratificación, Banco de Proyectos, Gestión del Riesgo, Desempeño Institucional, SISBÉN y PGIRS, las cuales administran diariamente un volumen significativo de información y soportes documentales asociados a los diferentes procesos misionales que gestionan.

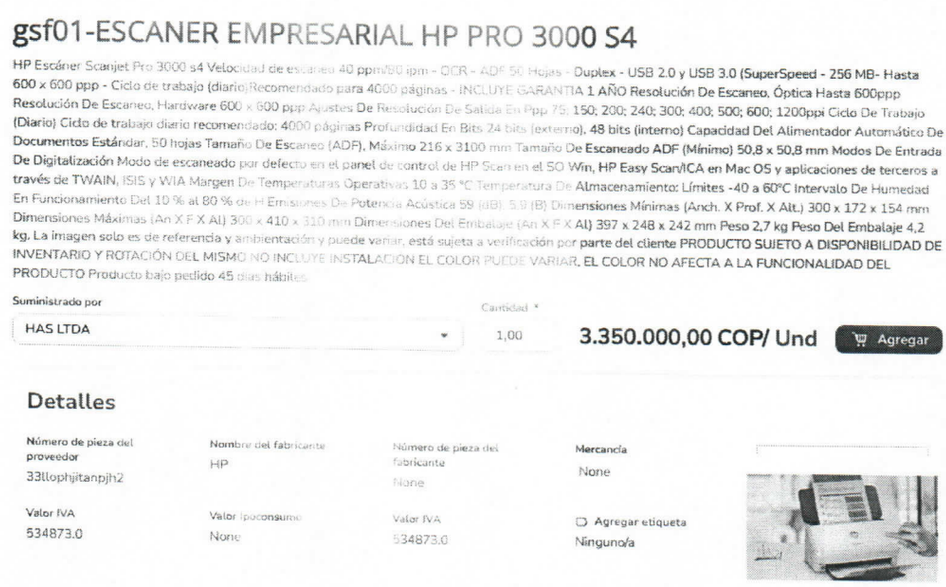
En este sentido, se hace necesario contar con un escáner de alto rendimiento, que disponga de conectividad avanzada y capacidad de trabajo continuo, garantizando una adecuada calidad de imagen, alta velocidad de digitalización y confiabilidad operativa, con el fin de optimizar los procesos de gestión documental y asegurar la disponibilidad oportuna de la información.

Especificaciones técnicas:

- Velocidad de escaneo 40 ppm/80 ipm
- OCR - ADF 50 Hojas - Duplex - USB 2.0 y USB 3.0 (SuperSpeed - 256 MB- Hasta 600 x 600 ppp
- Ciclo de trabajo (diario) Recomendado para 4000 páginas
- Resolución De Escaneo, Óptica Hasta 600ppp
- Resolución De Escaneo, Hardware 600 x 600 ppp
- Ajustes De Resolución De Salida En Ppp 75; 150; 200; 240; 300; 400; 500; 600; 1200ppi Ciclo De Trabajo (Diario)

- Ciclo de trabajo diario recomendado: 4000 páginas Profundidad En Bits 24 bits (externo), 48 bits (interno)
- Capacidad Del Alimentador Automático De Documentos Estándar, 50 hojas Tamaño De Escaneo (ADF), Máximo 216 x 3100 mm
- Tamaño De Escaneado ADF (Mínimo) 50,8 x 50,8 mm Modos De Entrada De Digitalización





El equipo seleccionado garantiza:

- Rendimiento continuo y confiable, con capacidad de procesamiento de grandes volúmenes de documentos en periodos cortos.
- Calidad de imagen profesional, asegurando la correcta digitalización de los documentos generados en las áreas adscritas al Departamento Administrativo de Planeación.
- Interoperabilidad, permitiendo el envío directo de documentos digitalizados a carpetas compartidas, correo electrónico institucional o sistemas de gestión documental.
- Seguridad y trazabilidad, mediante la gestión de perfiles de usuario y almacenamiento controlado de los archivos digitalizados.

La adquisición del escáner profesional de alta velocidad para el Departamento Administrativo de Planeación Desarrollo Territorial y Desempeño Institucional, a las áreas de Licenciamiento, Control Urbano, Estratificación, Banco de proyectos, Gestión del Riesgo, Desempeño Institucional, Sisbén y PGIRS se justifica en la necesidad de fortalecer los procesos de gestión documental y archivo digital, optimizando los tiempos de respuesta y reduciendo los riesgos de pérdida o deterioro de información física.

3.10.3.4 IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER HP 4103FDW

Uso propuesto: El equipo será destinado al Departamento Administrativo de Planeación Desarrollo Territorial y Desempeño Institucional, a las áreas de Licenciamiento, Control Urbano, Estratificación, Banco de proyectos, Gestión del Riesgo, Desempeño Institucional, Sisben y PGIRS, áreas que diariamente administra un volumen significativo de información y soportes documentales asociados a los diferentes procesos que se manejan.

Especificaciones técnicas:

- Printer Impresión, copia, escaneado, fax
- Hasta 42 ppm Negro
- ADF 50 hojas Cama plana: 216 x 297 mm
- Dúplex para impresión y copiado
- Pantalla táctil color de 2,7"
- Conectividad USB
- RED y Wiffi
- Ciclo de trabajo (mensual) Hasta 80.000 páginas
- Volumen mes recomendado: 750 a 4000
- Memoria 512 MB; Máx 512 MB
- Procesador 1200 MHz,
- Bandeja 1 de 100 hojas
- Bandeja de entrada 2 de 250 hojas.

HAS LTDA



GSF01 Impresora RICOH Multifuncional Laser IM 430F

Pieza del proveedor FF00313 de FIELD FOOD S.A.S

6.999.000,00 COP / Unidad Cantidad - 1 + Agregar



GSF01- IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER LEXMARK MX722ADHE MONOCROMATICA

Pieza del proveedor IMPRE-MULTI de VENEPLAST LTDA

Pieza del fabricante IMPRE-MULTI de LEXMARK

6.000.000,00 COP / Unidad Cantidad - 1 + Agregar



gsf01-IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER LEXMARK MX722ADHE MONOCROMATICA

Pieza del proveedor p3e314z3pdg6c6a1 de HAS LTDA

5.900.000,00 COP / Unidad Cantidad - 1 + Agregar



gsf01-IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER HP 4103FDW MONOCROMATICA

Pieza del proveedor upe2bdwuzwaim5eq5 de HAS LTDA

2.895.000,00 COP / Unidad Cantidad - 1 + Agregar

gsf01-IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER HP 4103FDW MONOCROMATICA

HP LaserJet Pro MFP 4103fdw Printer Impresión, copia, escaneado, fax Hasta 42 ppm Negro; ADF 50 hojas Cama plana: 216 x 297 mm; dúplex para impresión y copiado, Pantalla táctil color de 2,7", conectividad USB, REd y Wifi, Ciclo de trabajo (mensual) Hasta 80.000 páginas; Volumen mes recomendado: 750 a 4000, Memoria 512 MB, Máx 512 MB, procesador 1200 MHz, Disco duro: No, bandeja 1 de 100 hojas, bandeja de entrada 2 de 250 hojas. Garantía 1 año IMAGEN DE REFERENCIA, SUJETO A DISPONIBILIDAD DE INVENTARIO NO INCLUYE INSTALACIÓN Producto bajo pedido 30 días hábiles

Suministrado por: HAS LTDA | Cantidad *: 1,00 | 2.895.000,00 COP/ Und | Agregar

Detalles

Número de pieza del proveedor	Nombre del fabricante	Número de pieza del fabricante	Mercancía
uoe0bdwuwalm5eq5	HP COLOMBIA S.A.S	None	None
Valor IVA	**Valor Ipoconsumo**	**Valor IVA**	**Agregar etiqueta**
462226.0	None	462226.0	Ninguno/a

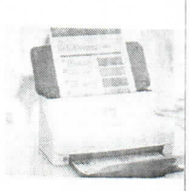


La adquisición de la impresora para el Departamento Administrativo de Planeación, Desarrollo Territorial y Desempeño Institucional, destinada a las áreas de Licenciamiento, Control Urbano, Estratificación, Banco de Proyectos, Gestión del Riesgo, Desempeño Institucional, SISBÉN y PGIRS, se justifica en la necesidad de fortalecer los procesos de gestión documental y garantizar la eficiencia en la producción, organización y conservación de la información generada en el desarrollo de las funciones misionales de la entidad.

En el marco de las competencias asignadas a estas dependencias, se evidencia un alto volumen de generación de documentos técnicos, administrativos y normativos, tales como licencias urbanísticas, conceptos técnicos, informes, bases de datos, fichas de caracterización, documentos de planificación, así como reportes requeridos por entes de control y otras entidades del orden nacional y departamental. En este sentido, contar con un equipo de impresión adecuado permite optimizar los tiempos de respuesta, asegurar la disponibilidad inmediata de la documentación requerida y garantizar la continuidad en la prestación del servicio.

A continuación, se relaciona las especificaciones de los ítems seleccionados:

ITEM	DESCRIPCIÓN	IMAGÉN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	**DISCO DURO EXTERNO USB 3.0 2.5 1TB EXT. TOSHIBA CANVIO HDTB510XK3AA** Transfiere archivos rápidamente con la tecnología SuperSpeed USB 3.0 y almacena hasta 1 TB de datos en tu disco duro externo Canvio Basics. Este dispositivo está listo para usarlo en sistemas con Microsoft Windows y no requiere la instalación de ningún software, por lo que almacenar todos tus archivos favoritos es más fácil que nunca. Su diseño atemporal con acabado mate le proporciona un aspecto increíble tanto en tu escritorio como en cualquier otro lugar. Además, este disco duro se puede conectar a hardware antiguo gracias a la compatibilidad con USB 2.0. Especificaciones: Disco duro externo de 2,5". Acabado mate. Puerto SuperSpeed USB 3.0. Alimentado		2	$410.000	$820.000

	USB. Color: Negro Garantía: 1 año Velocidad: USB 3.0 Contenido del paquete: 1 Disco duro USB 2.5" 1TB 3.0 Externo Toshiba				
2	**IMPRESORA EPSON MULTIFUNCIONAL ECOTANK L6370** Tecnología de impresión Inyección de tinta de 4 colores (CMYK) Velocidad de Impresión†18 ppm ISO (negro), 9 ppm ISO (color) Resolución Máxima de Impresión 4800 x 1200 dpi Tipo de escáner Superficie plana a color / ADF (sensor de imagen CIS Ciclo de trabajo mensual máximo11 Hasta 10.000 páginas (volumen recomendado hasta 1.600 páginas/mes) Pantalla LCD a color de 2.4" Conectividad Estándar USB de alta velocidad, Ethernet (10/100 Mbps), Wi-Fi® 5 (802.11ac) de doble banda, Wi-Fi Agile Multibanda (802.11 k/v/r) tipo Mesh, Wi-Fi Direct®8 Sistemas Operativos Windows® 11 (64 bits), Windows 10 (32/64 bits), Windows 8, 8.1 (32/64 bits), Windows 7 (32/64 bits), Mac® OS X®9 10.9.5 – macOS® 15.x, ChromeOS		1	$2.940.000	$2.940.000
3	**ESCANER EMPRESARIAL HP PRO 3000 S4** HP Escáner Scanjet Pro 3000 s4 Velocidad de escaneo 40 ppm/80 ipm - OCR - ADF 50 Hojas - Duplex - USB 2.0 y USB 3.0 (SuperSpeed - 256 MB- Hasta 600 x 600 ppp - Ciclo de trabajo (diario)Recomendado para 4000 páginas - INCLUYE GARANTIA 1 AÑO Resolución De Escaneo, Óptica Hasta 600ppp Resolución De Escaneo, Hardware 600 x 600 ppp Ajustes De Resolución De Salida En Ppp 75; 150; 200; 240; 300; 400; 500; 600; 1200ppi Ciclo De Trabajo (Diario) Ciclo de trabajo diario recomendado: 4000 páginas Profundidad En Bits 24 bits (externo), 48 bits (interno) Capacidad Del Alimentador Automático De Documentos Estándar, 50 hojas Tamaño De Escaneo (ADF), Máximo 216 x 3100 mm Tamaño De Escaneado ADF (Mínimo) 50,8 x 50,8 mm Modos De Entrada De Digitalización Modo de escaneado por defecto en el panel de control de HP Scan en el SO Win, HP Easy Scan/ICA en Mac OS y aplicaciones de terceros a través de TWAIN, ISIS y WIA Margen De Temperaturas Operativas 10 a 35 °C Temperatura De Almacenamiento: Límites -40 a 60°C Intervalo De Humedad En Funcionamiento Del 10 % al 80 % de H Emisiones De Potencia Acústica 59 (dB), 5,9 (B)		1	$3.350.000	$3.350.000

	Dimensiones Mínimas (Anch. X Prof. X Alt.) 300 x 172 x 154 mm Dimensiones Máximas (An X F X Al) 300 x 410 x 310 mm Dimensiones Del Embalaje (An X F X Al) 397 x 248 x 242 mm Peso 2,7 kg Peso Del Embalaje 4,2 kg.				
4	**IMPRESORA MULTIFUNCIONAL LASER HP 4103FDW** HP LaserJet Pro MFP 4103fdw Printer Impresión, copia, escaneado, fax Hasta 42 ppm Negro; ADF 50 hojas Cama plana: 216 x 297 mm; dúplex para impresión y copiado, Pantalla táctil color de 2,7", conectividad USB, REd y Wiffi, Ciclo de trabajo (mensual) Hasta 80.000 páginas; Volumen mes recomendado: 750 a 4000, Memoria 512 MB; Máx 512 MB, procesador 1200 MHz, Disco duro: No, bandeja 1 de 100 hojas, bandeja de entrada 2 de 250 hojas. Garantía 1 año		1	$2.895.000	$2.895.000
VALOR ESTIMADO DE LA ORDEN DE COMPRA					**$ 10.005.000**

Una vez revisadas las características técnicas y analizadas las ofertas disponibles en los Almacenes de Grandes Superficies, se concluye que el proveedor **HAS LTDA** es el único que ofrece la totalidad de ítems con las especificaciones requeridas por las dependencias municipales del Municipio de Paipa. Esta conclusión se fundamenta en la comparación detallada de las especificaciones técnicas y condiciones ofrecidas por los diferentes proveedores consultados, el veintidós (22) de junio de 2026.

A. PROCESO DE EVENTO DE COTIZACIÓN Y ADJUDICACIÒN

✓ Cotización de nuevos productos

(a) La Entidades Compradoras que requieran productos no incluidos en los Catálogos de Grandes Almacenes en la TVEC debe solicitar la incorporación según el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente, describiendo las características técnicas detalladas del bien y su identificación hasta el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.

(b) La Entidad Compradora debe consultar a los Grandes Almacenes activos en la TVEC y estos deben responder sobre la disponibilidad del bien a incluir, y si lo ofrecen, indicar su precio e incluirlo en su Catálogo dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud de incorporación.

(c) Los Grandes Almacenes que no respondan a tres (3) solicitudes de inclusión serán inactivados de la TVEC por el término de cinco (5) días hábiles a partir del aviso por parte de Colombia Compra Eficiente.

✓ Proceso de Contratación en Gran Almacén

a) La Entidad Compradora debe adjuntar el estudio previo en la TVEC y revisar los precios del Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir y así seleccionar el Gran Almacén que ofrezca el menor precio de cada uno de los bienes requeridos. Cuando distintos Grandes Almacenes ofrecen el menor precio para algunos de los bienes solicitados, la Entidad Compradora debe generar una

Orden de Compra para cada uno de los Grandes Almacenes que los presente, caso en el cual la sumatoria de los bienes requeridos no debe superar el valor de la mínima cuantía de la respectiva Entidad Compradora. En caso de empate, se debe aplicar lo siguiente: Numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 que dice: En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan

b) Solamente para la primera compra a cada Gran Almacén, la Entidad Compradora debe anexar en la Orden de Compra el formulario para creación de la Entidad Compradora en el Gran Almacén y los documentos que allí se relacionen.

c) Si hay dudas en relación con la determinación del valor de la mínima cuantía de la Entidad Compradora, esta debe consultar en la página web de Colombia Compra Eficiente el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía.

d) Los precios de los bienes incluidos en el Catálogo de Gran Almacén contienen (a) IVA; y (b) impuesto al consumo (si aplica) y cualquier carga tributaria que aplique en la jurisdicción donde está ubicado el Gran Almacén.

e) Las Entidades Compradoras ya sea de orden territorial o nacional que funcionen en un ente territorial, son responsables de indicar detalladamente a los proveedores en los campos correspondientes dentro de la Solicitud de Compra, los gravámenes o tributos, impuestos, tasas, contribuciones y en general cualquier carga impositiva, a los que están sujetos sus procesos de contratación. En línea con lo anterior, la finalidad principal es que los proveedores de la TVEC conozcan claramente las obligaciones a su haber por concepto de los gravámenes o tributos, impuestos, tasas, contribuciones y en general cualquier carga impositiva que les serán retenidos en calidad de sujetos pasivos del hecho generador. Adicionalmente, las Entidades Compradoras deberán informar la forma de recaudo de los mismos.

f) El valor mínimo de las transacciones realizadas en la TVEC entre Entidades Compradoras y los Grandes Almacenes, deberá ser de un (1) SMMLV. Es potestad del Gran Almacén ejecutar la Orden de Compra que reciba con un valor inferior a este. En caso de decidir no ejecutarla, está en la obligación de informarle a la Entidad Compradora durante el día hábil siguiente al recibo de la Orden de Compra para cancelar la misma.

g) El valor máximo de las transacciones realizadas en la TVEC entre Entidades Compradoras y el Gran Almacén debe ser hasta la mínima cuantía de la respectiva Entidad Compradora. Para las Entidades Compradoras de régimen especial el valor máximo será el que haya definido en su manual de contratación.

RESULTADOS ESPERADOS

No	Resultado	Volumen
1	**Entrega al almacén de los bienes adquiridos por la Entidad, con su respectivo instructivo, manual o catálogo de operación y manejo.**	**100%**

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

El Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.2.9 establece la obligación de las entidades de utilizar los Acuerdos Marco de Precios. Suscritos por Colombia Compra Eficiente; a su vez el Articulo 2.2.1.12.1.2.10 determina el procedimiento para la adquisición de bienes de características técnicas y uniformes a través de los acuerdos.

Colombia Compra Eficiente en ejecución de su función de desarrollar mecanismos de agregación de demanda de las Entidades Estatales, invitó a los Grandes Almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio a vincularse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para ofrecer a las Entidades Estatales el Catálogo del Gran Almacén para sus Procesos de Contratación de mínima cuantía. Para revisar la modalidad de selección de mínima cuantía se puede consultar el Manual.
La Entidad Compradora debe conocer las cláusulas de la adquisición en Gran Almacén cuando se trata de mínima cuantía por la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Estas se consultan en los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las Entidades Compradoras.

Mediante el Decreto 4170 de 2011, se creó la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente, como ente rector de la Contratación Pública, que tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia transparencia y optimización de los recursos del estado, a través del cumplimiento de sus funciones como: Decreto 4170 de 2011, Articulo 3 numeral 7 "diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el Articulo 2 de la Ley 1150 de 2007 de acuerdo a los procedimientos que se establezcan para el efecto.

Previo a iniciar el proceso de compra en Gran Almacén se recomienda revisar la concurrencia de otras modalidades de selección para el objeto contractual. Cuando la modalidad de selección de mínima cuantía concurre con otras modalidades de selección es necesario acudir a los principios generales establecidos en la Ley 80 de 1993 para decidir cuál modalidad de selección debe utilizarse puesto que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 establece que las actuaciones en el Proceso de Contratación deben desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, y la ley y la jurisprudencia constitucional frente al conflicto en la aplicación de normas de la misma jerarquía establece que prevalece la disposición de carácter especial sobre la de carácter general.

La ley 1150 de 2017, artículo 2, literal a) establece:

"Serán causales de selección abreviada las siguientes:

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

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

La Entidad Compradora debe identificar su necesidad, revisar la información y los precios en el Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir y así seleccionar el Gran Almacén que ofrece el menor

precio por el total de los bienes requeridos.

Una vez identificados los productos y el proveedor, el comprador debe ingresar la cantidad que desea adquirir (Paso 1) y agregar los productos al carrito de compras (Paso 2).

Estos dos pasos se deben repetir por la totalidad de los productos que se desea adquirir, teniendo en cuenta que una orden de compra solo puede contener los productos de un proveedor. Una vez se complete el carrito de compras, el comprador da clic sobre el carrito e ingresa a revisar los productos y a diligenciar la Solicitud de Compra (Paso 3)

5. ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR (ANÁLISIS DE MERCADO, ANÁLISIS DE LA DEMANDA Y ANÁLISIS DE LA OFERTA)

N/A

6. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA PROPUESTA MÁS FAVORABLE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE

En atención a lo dispuesto en los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, esta Entidad acoge integramente lo allí establecido. En consecuencia, la selección del proveedor se efectuará atendiendo a los ofertados en plataforma que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y que satisfaga de manera adecuada la necesidad institucional, verificando que los valores propuestos sean concordantes con los precios del mercado nacional. Lo anterior, considerando los puntos de entrega, las cantidades solicitadas, las caracteristicas de los productos y las demás especificaciones que integran el valor total de la contratación.

7. SOPORTE QUE PERMITA LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN, ASIGNACIÓN, TRATAMIENTO Y MONITOREO DE LOS RIESGOS PREVISIBLES.

N/A

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA DE LA EXIGENCIA DE LAS GARANTIAS

En atención a lo dispuesto en los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, esta Entidad acoge en su totalidad lo señalado en los literales f), i) y h), los cuales establecen lo siguiente:

"F. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento

Si el Gran Almacén incumple los términos y plazos de entrega de los bienes adquiridos de la Orden de Compra, la Entidad Compradora puede seguir el procedimiento para declarar el incumplimiento según el régimen aplicable a su contratación. Si la Entidad Compradora declara el incumplimiento, debe informar del hecho a Colombia Compra Eficiente y cumplir con las reglas de publicidad correspondientes.

I. Garantías

Los bienes objeto de la Orden de Compra a favor del Gran Almacén están amparados por la garantía legal a que se refiere el Capítulo I del Título III de la Ley 1480 de 2011 y el Capítulo II del Decreto 735 de 2013.

Cuando la Entidad Compradora decide comprar bienes del Catálogo del Gran Almacén en la TVEC no puede *exigir garantías adicionales a las previstas en la Ley 1480 de 2011, sin perjuicio de que adelante Procesos de Contratación con los Grandes Almacenes por fuera de la TVEC en los cuales requiera garantías adicionales"*

H. Política de Cambios

A) La Entidad Compradora puede devolver un bien y solicitar su cambio exclusivamente en los siguientes casos: (i) el bien entregado no es el solicitado por la Entidad Compradora lo cual se entiende cuando el bien no cumple con las especificaciones y características técnicas dispuestas en el Catálogo del Gran Almacén; (ii) el bien tiene defectos visibles; o (iii) el bien tiene defectos de funcionamiento.

B) La Entidad Compradora debe solicitar el cambio y realizar la devolución en los casos (i) y (ii) anteriores en cualquier fecha entre la recepción del bien y el recibo a satisfacción del mismo. En estos casos, el Gran Almacén tiene tres (3) días hábiles para reponer el bien.

En el caso (iii) anterior, la Entidad Compradora debe comunicarse con el Gran Almacén dentro del término establecido en el artículo 8 de la Ley 1480 de 2011 y el artículo 2 del Decreto 735 de 2013, el Gran Almacén debe dar inicio al trámite a la garantía del bien dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al reclamo realizado por la Entidad Compradora.

Si el Gran Almacén no tiene disponibilidad del bien sujeto al cambio dentro del tiempo establecido para su reposición, el Gran Almacén debe sustituir el bien por uno con características y especificaciones técnicas similares o superiores y la Entidad Compradora debe modificar la Orden de Compra si se generan cambios en la referencia del bien sustituido.

El Gran Almacén no debe hacer el cambio si demuestra que el defecto fue causado por: (i) fuerza mayor o caso fortuito con posterioridad a la entrega del bien; (ii) acciones de un tercero o instalación; (iii) uso inadecuado del bien; o (iv) productos que no son sujetos a cambio por disposición legal como medicamentos, ropa interior y licores. Para que el cambio proceda el bien debe estar en el estado en que se recibió y en su empaque original."

9. DESIGNACIÓN DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

La supervisión, para el presente orden de compra será desarrollada por el **DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DESARROLLO TERRITORIAL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL** o por el funcionario que éste disponga, para estos efectos el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la ley 80 de 1993 y las demás establecidas en la Materia.

Tanto La designación de supervisión, como el cambio de supervisor, surtirá efectos únicamente con el envío de oficio firmado por el ordenador del gasto o **el Subsecretario de Compras Públicas y Gestión Contractual de la Alcaldía Municipal de Paipa**, el supervisor designado se encargará de vigilar el correcto cumplimiento del objeto del contrato, velará por los intereses de este y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del presente contrato le sean propias

.

El supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la ley 80 de 1991 en concordancia con el articulo 83 y siguiente de la ley 1474 de 2011 y las demás establecidas en la Materia.

10. INDICAR SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO. REFERIR EL ACUERDO O TRATADO

No aplica

11. CERTIFICACIÓN DE ESTAR INCLUIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se adjunta constancia que la presente contratación se encuentra incluida en el plan anual de adquisiciones de la entidad.

12. CONVOCATORIA A VEEDURÍAS

En cumplimiento de lo dispuesto en la ley 850 de 2003 y el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el Municipio de Paipa convoca a las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley, para que desarrollen su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual en el proceso de contratación objeto de esta convocatoria, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias e interviniendo en las audiencias que se convoquen durante el proceso, caso en el cual, se les suministrara toda la información y documentación pertinente que soliciten y que no esté publicada en portal de contratación.

13. DOCUMENTOS ADICIONALES SI SE REQUIEREN

1. Certificado de Viabilidad Técnica
2. Certificado Registro BPIN
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
4. Certificado de Existencia Plan Anual De Adquisiciones.

14. Vo. Bo. JEFE DE DEPENDENCIA

	FIRMA
NOMBRE	MARTHA LUCIA RODRIGUEZ VARGAS
DEPENDENCIA	DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINSTRATIVO DE PLANEACIÓN DESARROLLO TERRITORIAL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL