INVITACIÓN PÚBLICA No. 046-2021
BAJO LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
(LEY 1150 DE 2007, LEY 1474 DE 2011 ARTÍCULO 94 Y DECRETO 1082 DE 2015)

1. CONDICIONES GENERALES.

1.1 OBJETO.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TODO COSTO PARA LAS RECARGAS DE TONER PARA LAS DIFERENTES IMPRESORAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SINCELEJO".

1.2 PLAZO DE EJCUCION.

La duración del contrato será de dos (2) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución; El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes (firma electrónica – plataforma Secop II). Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías si a ello hubiere lugar, la expedición del registro presupuestal y la suscripción del acta de inicio.

1.3 VALOR O PRESUPUESTO OFICIAL.

El contrato será hasta por la suma de **DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVENTA Y CINCO PESOS ($19.972.095) M/CTE IVA INCLUIDO,** este valor incluye los costos directos e indirectos que conlleve la ejecución del contrato, el impuesto al valor agregado IVA (en caso de que aplique), y demás contribuciones Departamentales y Municipales vigentes.
Para estimar el costo del contrato se tuvieron en cuenta los estudios de mercado local, realizados por el Municipio de Sincelejo, a través de la Secretaria General.

Nota: El contratista dentro de su oferta debe tener en cuenta todos los gastos que genere la ejecución del objeto del presente proceso tales como impuestos, tasas y contribuciones, adquisición de insumos, elementos, materiales, accesorios, entregas, recursos físicos y humanos, así como los montos que genere su desplazamiento/transporte para la entrega a la entidad, elementos de bioseguridad del personal a emplear, entre otros, sin que estos aspectos con posterioridad o durante la ejecución y/o periodo de garantía, puedan ser reclamados por el mismo, como imprevistos y/o motivos generadores de solicitud de restablecimiento del equilibrio del contrato y/o reconocimiento del mismo, por lo que deben ser tenidos en cuenta (previstos) por el oferente desde el momento de confeccionar y presentar su ofrecimiento.

1.4 FORMA DE PAGO.

El Municipio pagará el valor del contrato mediante actas parciales y/o final previa la presentación de la certificación entregada por el Supervisor del contrato y la respectiva entrada y salida correspondiente firmada por el/la Almacenista General del Municipio en la que conste el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA.

El último pago se hará efectivo con la presentación del Acta de Recibo Final debidamente suscrita por el Contratista y por el supervisor.

El Municipio de Sincelejo no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista y/o contratistas, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato.

PARAGRAFO 1: Para el pago, el contratista deberá presentar factura o documento equivalente a Factura Comercial, de conformidad con el Artículo 617 del Estatuto Tributario, así: a) Estar denominada expresamente como factura de venta. (Régimen simplificado o régimen común.) b) Apellidos y nombre del adquiriente de los bienes y/o servicios. c) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. d) Fecha de su expedición. e) Descripción específica o genérica de los bienes. f) Valor total de la operación. g) El nombre del impresor de la factura. h) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas y el valor discriminado del mismo, cuando aplique.

PARAGRAFO 2: Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral (EPS, PENSIÓN y ARL), parafiscales (SENA – ICBF- CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR), para el efecto el contratista debe presentar para el pago constancia que acredite el cumplimiento de estas obligaciones anexando copia actualizada de la planilla de dichos aportes.

PARAGRAFO 3: La Alcaldía del Municipio de Sincelejo, Sucre no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista y/o contratistas, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato.

NOTA: Descuentos: El Municipio de Sincelejo efectuará los descuentos de Ley del orden Nacional, Departamental y Municipal vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el Contratista a la Entidad y con la actividad objeto del Contrato.

El contratista deberá realizar el pago anticipado de las estampillas de pro cultura, pro adulto mayor y el IMDER.

1.5 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

El valor de la presente contratación se amparará en Certificado de Disponibilidad Presupuestal: N° 10554 de fecha 29 de abril de 2021, expedidos por el Director Técnico de la Oficina de Presupuesto, con cargo al presupuesto de la vigencia 2021.

1.6 LUGAR DE EJECUCION.

Para todos los fines pertinentes, el servicio se llevará a cabo en el Municipio de Sincelejo.

2. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS.

Para la realización del objetivo descrito anteriormente, el municipio de Sincelejo tiene previsto contratar lo siguiente: La prestación de servicios a todo costo para las recargas de Tóner para las diferentes impresoras de la Alcaldía Municipal de Sincelejo, las cuales deben tener las siguientes características:

ITEM	DENOMINACIÓN DEL BIEN O DEL SERVICIO	CÓDIGO CLASIFICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL	Cantidad
1	Recarga para Tóner negro **D111S**	**44103105**	UNIDAD	Recarga con tinta en polvillo de color negro y suministrar cuchillas y rodillos para Tóner Compatible NEWPRINT 111S Negro MLT - **D111S** de alta calidad, con una capacidad de 1000 páginas al 5% de cobertura. IMPRESORAS COMPATIBLES XPRESS M2022 XPRESS M2070 XPRESS M2070F XPRESS M2070FW XPRESS M2070W	10
2	Recarga para Tóner negro HP LaserJet **35A**	**44103105**	UNIDAD	Recarga con tinta en polvillo de color negro y suministrar cuchillas y rodillos para Cartucho de Tóner HP **35A** Negro LaserJet Original, Tecnología de impresión Láser que ofrezcan rendimiento consistente, con un rendimiento de hasta 1500 paginas IMPRESORA COMPATIBLE HP LaserJet P1005 HP LaserJet P1006	15

3	Recarga para Cartucho de Tóner **HP 90X** Negro Alto Rendimiento LaserJet Original Ref Ce390x	**44103105**	UNIDAD	Recarga con tinta en polvillo de color negro y suministrar cuchillas y rodillos para Cartucho de Tóner Negro **HP 90X**, Tecnología de impresión Láser, con un rendimiento de hasta 24000 paginas IMPRESORA COMPATIBLE HP LaserJet Enterprise M4555 MFP HP LaserJet Enterprise 600 M602/M603	2
4	Recarga para Tóner negro HP LaserJet **53A**	**44103105**	UNIDAD	Recarga con tinta en polvillo de color negro y suministrar cuchillas y rodillos para Tóner HP LaserJet **53A** originales Tecnología de impresión Láser que ofrezcan rendimiento consistente y resultados profesionales, con un rendimiento de hasta 3000 páginas (blanco y negro). IMPRESORAS COMPATIBLES HP LaserJet P2014 HP LaserJet P2015	5
5	Recarga para Tóner negro HP **LaserJet 79A**	**44103105**	UNIDAD	Recarga con tinta en polvillo de color negro y suministrar cuchillas y rodillos para Cartucho de Tóner **HP 79A** Negro LaserJet Original, Tecnología de impresión Láser que ofrezcan rendimiento consistente, con un rendimiento de hasta 1000 páginas (blanco y negro) IMPRESORA COMPATIBLE HP LaserJet Pro M12a HP LaserJet Pro M12w Impresora multifunción HP LaserJet Pro M26a impresora multifunción HP LaserJet Pro M26nw	2
6	Recarga para Cartucho Tóner negro HP LaserJet **83A**	**44103105**	UNIDAD	Recarga con tinta en polvillo de color negro y suministrar cuchillas y rodillos para Cartucho de Tóner HP **83A** Negro LaserJet Original, Tecnología de impresión Láser que ofrezcan rendimiento consistente, con un rendimiento de hasta 1500 páginas (blanco y negro) IMPRESORA COMPATIBLE HP LaserJet Pro M125, M127, M201, M202, M225, M226	42
7	Recarga para Cartucho Tóner negro HP LaserJet **82A**	**44103105**	UNIDAD	Recarga con tinta en polvillo de color negro y suministrar cuchillas y rodillos para Cartucho de Tóner **HP 82A** Negro LaserJet Original, Tecnología de impresión Láser que ofrezcan rendimiento consistente, con un rendimiento de hasta 1500 páginas (blanco y negro)	2
8	Recarga para Cartucho Tóner negro HP LaserJet **85 A**	**44103105**	UNIDAD	Recarga con tinta en polvillo de color negro y suministrar cuchillas y rodillos para Cartucho de Tóner **HP 85A** Negro LaserJet Original, Tecnología de impresión Láser que ofrezcan rendimiento consistente, con un rendimiento de hasta 1500 paginas IMPRESORA COMPATIBLE impresoras HP LaserJet Pro P1100 impresoras multifunción HP LaserJet Pro M1130 y M1210	2
9	Recarga para Cartucho de Tinta HP **711** Negra Original	**44103105**	UNIDAD	Recarga con tinta en polvillo de color negro y suministrar cuchillas y rodillos para Cartucho de tinta **711**, Cartuchos de tinta de alta capacidad y Tecnología de impresión Láser que ofrezcan rendimiento consistente. IMPRESORA COMPATIBLE HP DesignJet T120 HP DesignJet T520	2

10	Recarga para Cartucho De Tóner Negro Original Versa link **B400/B405**	**44103105**	UNIDAD	Recarga con tinta en polvillo de color negro y suministrar cuchillas y rodillos para Tóner Cartridge para Versa Link **B400/B405** está especialmente formulado y probado para proporcionar la mejor calidad de imagen y la impresión más confiable que pueda obtener página tras página IMPRESORA COMPATIBLE Xerox Versa Link B400, Versa Link B405	2
11	Recarga para Cartucho de Tóner **RICOH 301**	**44103105**	UNIDAD	Recarga con tinta en polvillo de color negro para Cartucho de Tóner negro compatibles con la impresora **RICOH 301**	5
12	Recarga para Cartucho Tóner negro HP LaserJet **81 A**	**44103105**	UNIDAD	Recarga con tinta en polvillo de color negro y suministrar cuchillas y rodillos para Cartucho de Tóner HP **81A** Negro LaserJet Original, Tecnología de impresión Láser que ofrezcan rendimiento consistente, con un rendimiento de hasta 10500 paginas IMPRESORA COMPATIBLE Impresora multifunción HP LaserJet Enterprise Flow M630z, impresora multifunción HP LaserJet Enterprise M630f, impresora multifunción HP LaserJet Enterprise M630dn	2
13	Recarga para Cartucho Tóner negro HP LaserJet **78 A**	**44103105**	UNIDAD	Recarga con tinta en polvillo de color negro y suministrar cuchillas y rodillos para Cartucho de Tóner HP **78A** Negro LaserJet Original, Tecnología de impresión Láser que ofrezcan rendimiento consistente, con un rendimiento de hasta 2100 paginas IMPRESORA COMPATIBLE HP LaserJet Pro M1536, M1537, M1538, M1539, P1566, P1606	2
14	Recarga para Cartucho Tóner negro HP LaserJet **49 A**	**44103105**	UNIDAD	Recarga con tinta en polvillo de color negro y suministrar cuchillas y rodillos para Cartucho de Tóner HP **49A** Negro LaserJet Original, Tecnología de impresión Láser que ofrezcan rendimiento consistente, con un rendimiento de hasta 2500 paginas IMPRESORA COMPATIBLE HP LaserJet 1160 y 1320 y serie dispositivo multifunción HP LaserJet 3390/3392	2
15	Recarga para Cartucho Tóner negro **XEROX 106R03623**	**44103105**	UNIDAD	Recarga con tinta en polvillo de color negro y suministrar cuchillas y rodillos para Cartucho de Tóner negro **XEROX 106R03623** Original, Tecnología de impresión Láser que ofrezcan rendimiento consistente, con un rendimiento de hasta 15000 paginas IMPRESORA COMPATIBLE Multifuncional Monocromático Xerox Workcentre 3345_DNI, Impresora/Copiadora/Escáner/Fax, Carta/Legal, Hasta 42 ppm, USB/Ethernet/Wireless, Impresión Dúplex Automática, RADF de hasta 50 hojas	3
16	Recarga para Tóner bizhub original negro **C224**	**44103105**	UNIDAD	Recarga con tinta en polvillo de color negro y suministrar cuchillas y rodillos para Tóner original de máxima calidad para la impresora Konica Minolta, modelo bizhub C224 de color Negro.	1

2.1. CARACTERÍSTICAS:

1. Las recargas del tóner deben ser en óptimas condiciones de acuerdo a las condiciones técnicas estipuladas en el presente estudio previo.

2. El contratista deberá contar con planes de contingencia en el evento en que se presenten daños de energía, daños en equipos o cualquier otra situación que altere la prestación del servicio oportuna y eficaz.

2.2. GARANTÍA, MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE LOS SERVICIOS: El contratista reemplazará cuchillas y rodillos del tóner cada vez que se cumplan 3 recargas de cada tóner, el Almacenista Municipal para efectos de control, llevará registro de las recargas de cada tóner y de los cambios en las partes de los mismos lo cual debe ser aportado por el contratista en su informe de ejecución.

3. REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

Los interesados deberán presentar y acreditar con su propuesta los siguientes requisitos y/o documentos:

3.1 DE ORDEN JURÍDICO.

a) Carta de presentación de la propuesta.

Se elaborará a partir del modelo suministrado (Formato 1) en la presente invitación pública, suscrita por el proponente si es persona natural o por el representante legal, si este es persona jurídica. Esta carta de presentación de la propuesta y todo lo en ella consignado, se entiende presentado bajo la gravedad de juramento.

b) Carta de Información de consorcios o uniones temporales.

Se diligenciará de acuerdo con el modelo suministrado (Formato 2 y 3) en la presente invitación pública, teniendo en cuenta lo siguiente:

- En caso que el proponente sea un consorcio deberá indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio de Sincelejo.

- En caso que el proponente sea una unión temporal indicará el porcentaje de participación y señalará los términos y la extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de sus integrantes, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio de Sincelejo.

  La extensión de la participación se indicará en función del alcance de contrato.

- Los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal responderán solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato; deberán designar a un representante del Consorcio o Unión Temporal.

c) Cedula de ciudadanía.

Si el proponente es persona natural deberá acreditar la cedula de ciudadanía respectiva. En caso de ser persona jurídica, deberá acreditar la de su representante legal.

d) Certificado de Existencia y Representación Legal, en caso de aplicar.

Si el proponente es una persona jurídica nacional, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio dentro de los 30 días calendario anteriores al cierre de la presente Contratación; **cuando se trate de personas jurídicas extranjeras** que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberá comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen.

El certificado deberá contener la siguiente información:

- Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del plazo de la presente Contratación.

- El objeto social y/o actividades relacionadas inscritas de la persona jurídica deberá estar acorde con el objeto a ejecutar. Si no se encuentra concordancia entre el

objeto de la Convocatoria Pública y el objeto social de la persona jurídica, la propuesta será rechazada.

- ♣ La duración de la sociedad, contada a partir de la fecha de cierre del plazo de la Contratación, no podrá será inferior al plazo establecido para el contrato y un (1) año más.

Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntarse el documento de autorización expresa del órgano competente. Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia (apostilla o consularización).

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada sociedad integrante de los mismos, deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la cámara de Comercio.

Si el proponente es una persona natural deberá estar inscrito como tal en la cámara de comercio bajo una actividad que le permita ejecutar el objeto contractual para lo cual deberá aportar certificado de inscripción en la cámara de comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores al cierre de la convocatoria.

NOTA1: Solo se aceptarán certificados expedidos por la cámara de comercio respectiva, el cual contenga la firma mecánica de representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la cámara de comercio quien avala el certificado. NO se aceptarán certificados expedidos a través del portal de servicios virtuales (SII) que no tienen la firma antes mencionada.

NOTA2 : El proponente debe demostrar y garantizar que cuenta con un centro de atención con domicilio principal, sucursal o agencia en la ciudad de Sincelejo o convenio con algún establecimiento de comercio en la ciudad de Sincelejo, Lo anterior se corroborará con la presentación del certificado de existencia y representación legal o el certificado de registro mercantil según sea el caso, con fecha de expedición no superior a un (1) mes anterior a la fecha del cierre, para el caso de los que oferten algún tipo de relación comercial o convenio con algún establecimiento de comercio en Sincelejo, deberá allegar documento que acredite esta condición con el registro mercantil o certificado de existencia del establecimiento.

e) Certificados vigentes de antecedentes fiscales, judiciales, disciplinarios y de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) del oferente, si es persona jurídica de su representante legal.

El proponente o cada uno de los integrantes cuando se trata de consorcios o uniones temporales, deberán presentar los certificados vigentes de antecedentes fiscales, judiciales, disciplinarios y de medidas correctivas. Estos certificados de antecedentes deben estar vigentes a la fecha de cierre del proceso, de acuerdo a la normatividad que regula a cada uno de ellos. En todo caso, la entidad los verificara en las diferentes plataformas diseñadas para ello.

f) Certificación de pagos de seguridad social y aportes legales.

- ♣ **Personas Jurídicas.**

Si es **persona jurídica** deberán presentar con la propuesta la certificación expedida por el revisor fiscal y en caso que por ley éste no exista, deberá expedirla el representante legal, avalada por un contador público acerca del cumplimiento del pago de los aportes parafiscales y afiliaciones a salud, pensiones, cesantías y riesgos profesionales, de conformidad con el inciso segundo y el parágrafo 1° del artículo 41 de la ley 80 de 1993, para contratar con organismos Estatales, **durante los últimos seis meses.** Así mismo, deberá aportar la planilla de pago correspondiente al último mes anterior al cierre del proceso. (Ver formato Nº4).

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato 4 (Pago de seguridad social y aportes legales).

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

- ♣ **Personas Naturales**

El Proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos y planilla de pago del último mes anterior a la fecha de cierre de la convocatoria.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en la invitación pública.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

- ♣ **Proponentes Plurales**

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe acreditar por separado los requisitos de que tratan los apartes anteriores.

g) Registro Único Tributario.

El proponente, y cada uno de los integrantes cuando se trata de consorcios o uniones temporales, deberán aportar copia del Registro Único Tributario (RUT).

h) Documento de facultades para presentar propuesta y contratar.

Si el representante legal, apoderado o representante no tiene facultades amplías y suficientes para presentar la propuesta y contratar, deberá adjuntar el acta de la junta o asamblea de socios o documento que acredite estas facultades. En caso de actuar en nombre y representación de una persona natural, bastara presentar poder debidamente autenticado ante notario público por parte del poderdante.

3.2. ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA.

El proponente debe anexar copia de un (1) contrato con su respectiva certificación o acta final o acta de liquidación, donde conste que se ha ejecutado a satisfacción un contrato cuyo objeto y/o ítems sean igual o similar al del objeto a contratar, con entidades públicas o privadas, cuyo valor corresponda al presupuesto del presente proceso, expresado en SMLMV, esto es 21,9 SMLMV.

El contrato aportado para acreditar dicha experiencia, deberá estar ejecutado y finalizado en su totalidad. Los oferentes deberán aportar los documentos; minuta del contrato y acta de recibo final y/o acta de liquidación y/o certificaciones de cumplimiento, etc.) necesarios para acreditar todas las condiciones exigidas.

En caso que la experiencia reportada provenga de una unión de hecho como consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futuras, ésta se tomará en proporción al porcentaje de participación acreditado en el documento consorcial o de la unión.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

Para los obligados a facturar:

- Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda con la copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal (según corresponda) y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional, mas la resolución que autoriza o habilita la facturación.

Para los responsables de IVA:

- Copia de la declaración del impuesto a las ventas (IVA) del Proponente o alguno de sus integrantes correspondiente al periodo de ejecución del contrato.

Para los no obligados a facturar:

- Certificación de ingresos y retenciones del periodo de ejecución del contrato, expedida por contador público de los montos percibidos en razón a la experiencia aportada para acreditar la experiencia, con la copia de la tarjeta profesional del contador público y certificado de antecedente disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

4. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS O DECLARATORIA DE DESIERTO

4.1 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS.

a) Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.

b) Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un Proponente Plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación.

c) Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.

d) Que la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.

e) Que el Proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para el cumplimiento de un requisito habilitante en el plazo concedido para ello por la entidad.

f) Que el Proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad.

g) Cuando el proponente manifieste bajo la gravedad de juramento información que no corresponda a la realidad, luego de realizar la verificación por parte de la entidad.

h) Que el Proponente se encuentre inmerso en un conflicto de interés previsto en una norma de rango constitucional o legal.

i) Que el formulario de la propuesta económica no se aporte firmado.

j) Que el objeto social del Proponente o el de sus integrantes no se encuentre acorde o no le permita ejecutar el objeto del Contrato, con excepción de lo previsto para las sociedades de objeto indeterminado.

k) Que el valor total de la oferta o aquel revisado; una vez practicada la corrección aritmética, exceda el Presupuesto Oficial estimado para el Proceso de Contratación.

l) Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras que no estén convalidadas con la firma al pie de la respectiva página por parte del proponente.

m) Que el Proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas en el Formulario 1 – Propuesta Económica.

n) No ofrecer el valor de un precio unitario.

o) Presentar la oferta extemporáneamente.

p) No presentar oferta económica (Formulario No. 1).

q) Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en la ley que regula la materia.

r) Cuando exista diferencia entre el valor ofertado en el cuestionario electrónico estipulado en el Secop II y el valor ofertado en el formulario estipulado por la entidad para presentar la propuesta económica, luego de realizar la corrección aritmética respectiva.

s) El no cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

t) El incumplimiento de los Términos y Condiciones de Uso de la plataforma SECOP II, los cuales obligan a los Usuarios registrados a cumplirlos y que son aceptados por los mismos por el simple hecho de crear un usuario y/o cuenta en el SECOP II.

u) Las demás previstas en la ley.

4.2 CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO

a) No se presenten ofertas.

b) Ninguna de las ofertas resulte hábil por no cumplir las exigencias del Pliego de Condiciones.

c) Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.

d) Lo contemple la ley.

5. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA:

5.1 El PROPONENTE deberá presentar su oferta por el sistema de precios unitarios, conforme al cual en dicho precio se encuentran comprendidos todos los costos directos e indirectos.

5.2 El PROPONENTE deberá ofertar los ítems ofertados en la unidad de medida y cantidades requeridas para cada uno de los elementos requeridos por la entidad.

5.3 Al formular la propuesta, el PROPONENTE deberá tener en cuenta todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato. Es responsabilidad del proponente conocer los impuestos y retenciones que se causen por la suscripción del contrato. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

5.4 El MUNICIPIO solo pagará los precios contratados y, por tanto, no reconocerá suma alguna por impuestos ni reajustes a los precios ofertados, a menos que el reajuste se deba efectuar como consecuencia de una acción directa de la entidad previamente formalizada de acuerdo a los procedimientos legales y presupuestales que corresponda.

5.5 El MUNICIPIO efectuará al PROPONENTE las retenciones que, en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación.

5.6 Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el PROPONENTE deberán ser tramitadas por este ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del MUNICIPIO o costo para ella.

5.7 Con relación al IVA, el PROPONENTE deberá discriminar en la propuesta económica este impuesto, si pertenece al régimen común. En caso de no indicarlo, este nuevo valor no podrá ser reconocido por El MUNICIPIO y el PROPONENTE deberá asumir el costo del impuesto.

5.8 Solamente se recibe la presentación de una (1) oferta por PROPONENTE. No se Acepta la presentación alternativa.

6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

EL CONTRATISTA.

Además de las obligaciones previstas en la Ley para los contratistas del estado, en razón del servicio requerido por la entidad, este se compromete a cumplir con las obligaciones que a continuación se estipulan, por lo cual deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación de la oferta, que conoce y acepta los términos establecidos en el presente documento precontractual. Conforme a lo anterior, el contratista se obliga con el Municipio a lo siguiente:

1. Cumplir el contrato en los términos y condiciones técnicas establecidos en los estudios previos, pliegos de condiciones y formuladas en su propuesta.
2. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
3. Proveer el servicio indicado en el objeto de la contratación, de excelente calidad.
4. Atender con oportunidad y efectividad las observaciones y sugerencias, tomar las medidas correctivas y preventivas a que exista lugar.
5. Los trabajos adicionales deberán estar autorizadas previamente por el Supervisor del Contrato**.**
6. El contratista reemplazará cuchillas y rodillos de los tóneres cada vez que se cumplan 3 recargas de cada tóner. El Almacenista Municipal para efectos de control, llevará registro de las recargas de cada tóner y de los cambios en las partes de los mismos, de excelente calidad y presentación, de acuerdo a las cantidades y especificaciones señaladas en presente estudio.
7. Recoger en oficina de Almacén municipal cuando el supervisor lo requiera, los tóner y cartuchos que necesiten el servicio; el contratista deberá entregarlo en el plazo establecido en los estudios previos, pliegos de condiciones y propuesta.
8. La calidad de la recarga del cartucho o tóner, debe ser óptima, que garantice la impresión legible sin manchas, rayas u otros.
9. La recarga del tóner y del cartucho debe ser igual a la capacidad 100% del mismo.
10. Limpiar, chequear y rellenar el cartucho con la tinta especifica con el nivel exacto según modelo del cartucho.

11. Limpiar, chequear y rellenar el tóner con el polvo especifico con el gramaje exacto según modelo de tóner.
12. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
13. Presentar los documentos necesarios para la legalización del contrato.
14. Demostrar el pago al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) y pago de aportes parafiscales si está obligado a ello.
15. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
16. Realizar el pago de los impuestos y demás gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato.
17. El contratista deberá tener en cuenta que todos los impuestos, retenciones y gastos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de cargo exclusivo del Contratista.
18. El contratista deberá realizar el pago de los tributos locales.
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.

EL CONTRATANTE:

1. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea del objeto del contrato.
2. Pagar el valor del contrato en la forma pactada.
3. Aprobar la garantía única que en debida forma constituya el CONTRATISTA.
4. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
5. Efectuar los descuentos de ley del orden nacional, departamental y municipal en cumplimiento de las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el CONTRATISTA a la entidad y con la actividad objeto del contrato.
6. Las establecidas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

6. REGLAS PARA EXPEDIR ADENDAS Y AJUSTES AL CRONOGRAMA.

Cualquier modificación a la invitación y/o a las fechas contenidas en el cronograma del proceso se efectuará mediante ADENDA, guardando las reglas contenidas en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso las adendas deberán aprobarse por el representante legal de la entidad y se realizarán a través del módulo establecido en la plataforma Secop II para ello.

7. CRITERIO DE SELECCIÓN.

Por la cuantía del contrato, solo se tendrá en cuenta el menor precio como criterio de selección. En todo caso la verificación de los requisitos habilitantes enunciados en el presente documento se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en las normas que regulan la materia. En caso de que este no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso. En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicara a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas, tal como lo establece el numeral 7° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

8. RETIRO DE LA PROPUESTA.

Los proponentes podrán realizar el retiro de sus propuestas antes de la fecha y hora previstas para el cierre de la presente Contratación, de conformidad a las reglas y condiciones de la plataforma SECOP II.

9. SUPERVISIÓN.

La supervisión del presente contrato estará a cargo de la Secretaria General del Municipio de Sincelejo o por el funcionario que sea designado para el caso, quien velará que el

contrato se ejecute con el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales pertinentes.

10. GARANTÍAS.

El contratista se obliga a constituir póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para operar en Colombia o por garantías bancarias, la cual cubrirá lo siguiente:

a. Cumplimiento del contrato: El cual se constituirá por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.
b. Calidad del servicio: El cual se constituirá por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.

El Contratista se compromete a entregar al Municipio, para su aprobación, las correspondientes pólizas y sus constancias de pago, dentro de los Tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato. La garantía estará constituida por una póliza única de garantía otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, o por cualquier mecanismo de cobertura de riesgo tal y como lo contempla el Articulo 7 de la Ley 1150 de 2007 y EL TITULO III, CAPITULO I, Articulo 110 y subsiguiente del Decreto N° 1082 de 2015.

TOMADOR/AFIANZADO:
La garantía deberá tomarse con el nombre completo del proponente o de la razón social que figure en el Certificado de existencia y representación legal, si el proponente es persona jurídica y no sólo con su sigla, a menos que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Cuando la propuesta la presente un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, la Garantía deberá ser tomada a nombre del Consorcio o de la Unión Temporal, indicando en el cuerpo de la póliza los integrantes que los componen y a nombre de los representantes legales del oferente plural.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las garantías deberán otorgarse de acuerdo a lo establecido en el Título III – Capítulo I del Decreto 1082 de 2015, e indicarlo en la póliza de manera expresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La garantía única deberá ajustarse siempre que se produzca modificación en el plazo y/o valor del contrato o en el evento de que se presente la suspensión temporal del mismo.

PARÁGRAFO TERCERO: La póliza deberá indicar de manera expresa que ampara el pago de la caducidad del contrato, las multas y de la cláusula penal pecuniaria y demás sanciones. Si el CONTRATISTA se negare a constituir la garantía única, así como no otorgarla en los términos, cuantía y duración establecidos en este parágrafo, el MUNICIPIO DE SINCELEJO podrá declarar la caducidad del contrato.

PARÁGRAFO CUARTO: El valor de esta garantía deberá reponerse cada vez que por razón de multas impuestas por el MUNICIPIO DE SINCELEJO su monto se agotare o disminuyere.

PARÁGRAFO QUINTO: El MUNICIPIO DE SINCELEJO se reserva la facultad de no aceptar Garantía Única de contratos cuando a su juicio el GARANTE carezca de capacidad económica para responder conforme al Código de Comercio o cuando en Estado de insolvencia, o tenga pleitos pendientes contra la entidad que afecte seriamente su patrimonio.

PARÁGRAFO SEXTO: Se deberá indicar que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión y que las pólizas cuyo beneficiario es el Estado, no expiran por falta de pago de la prima o por revocatoria unilaterales.

11. CLAUSULA DE INDEMNIDAD.

El Contratista se compromete y acuerda en forma irrevocable mantener indemne al **MUNICIPIO DE SINCELEJO** contra todo reclamo, demanda, acción legal, daño o responsabilidad y costos de cualquier tipo o naturaleza que sea entablada y puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas públicas o privadas, física o jurídica o

dependientes, cualquiera fuera la causa del reclamo, responsabilidad que se mantendrá aun terminado el contrato, por cualquier causa por él o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato.

12. MULTAS Y PENA PENAL PECUNIARIA.

A) MULTAS: La mora por parte del CONTRATISTA en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada semana de atraso, las cuales sumadas no superarán el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. Las partes acuerdan que el valor de las multas se descontará por EL CONTRATANTE del saldo a favor del CONTRATISTA si los hubiere.

B) PENAL PECUNIARIA. En caso de incumplimiento por parte de CONTRATISTA de cualquiera de las obligaciones, EL CONTRATISTA pagará al CONTRATANTE a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, suma que el contratante, hará efectiva mediante de los saldos que adeude al contratista si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizada con la simple suscripción del presente contrato; si esto no fuere posible se cobrará por vía judicial o por Jurisdicción Coactiva o por el mecanismo de la compensación. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción.

14. SUBSANACIÓN.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos, de acuerdo con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018. Conforme a lo señalado en la circular única expedida por Colombia Compra Eficiente y atendiendo el procedimiento señalado en el numeral 4 del artículo Artículo 2.2.1.2.1.5.2.del Decreto 1082 de 2015, la entidad solicitará durante el tiempo de evaluación el plazo para subsanar.

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO
ANDRÉS EDUARDO GÓMEZ MARTÍNEZ
Alcalde Municipal

	Nombre	Cargo y/o Vinculación	Firma
Revisó	Sandra Fernández Parra	Director Técnico Gestión Contractual	
Elaboró	Emma Bermúdez Serpa	Contratista-Dirección Gestión Contractual	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Alcalde.			