INVITACIÓN PÚBLICA
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA SH-CMC-10-2021
SECRETARÍA DE HACIENDA

OBJETO: "*SUMINISTRO DE MATERIAL IMPRESO LITOGRÁFICO PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y SERVICIO DE IMPRESIÓN, ESCÁNER Y FOTOCOPIADO PARA ATENDER LAS NECESIDADES PROPIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.*

PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto oficial de la presente contratación corresponde a la suma de: CINCUENTA Y NUEVE MILLONES VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS CON CUATRO CENTAVOS ML (**$59.027.494.4**), incluido IVA. Soportado en el Certificado de Disponibilidad Nº 1403 del 04 de agosto de 2021.

PLAZO DE EJECUCIÓN: A partir de la firma del acta de inicio del contrato y hasta el 14 de Septiembre de 2021.

Para los interesados en participar en la presente invitación pública.

El presente proceso de selección objetiva será llevado a cabo a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. Lo anterior advierte que es responsabilidad de los proponentes presentar y estructurar sus propuestas.

CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

EL Municipio de Itagüí convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia preventiva y posterior del proceso de gestión, haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades que ejecutan el programa, proyecto o contrato y ante los organismos de control del Estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos de conformidad con lo establecido en la ley 850 de 2003, para lo cual pueden consultar este proceso en el portal único de contratación estatal www.contratos.gov.co.

AGOSTO SEIS (06) DE 2021

1. NFORMACIÓN GENERAL

1.1. GUÍAS PRÁCTICAS, MANUALES DE USO Y FORMATOS DEL SECOP II

La agencia para la contratación pública Colombia Compra Eficiente creada mediante Decreto Ley 4170 de noviembre 3 de 2011 ha dispuesto en su portal web (www.colombiacompra.gov.co), guías, manuales, formatos, videos y material de apoyo para las entidades compradoras y proveedores, con el fin de facilitar el uso y participación en los procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II.

De allí que se recomienda a los interesados y eventuales proponentes consultar dicha información en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/secop/que-es-el-secop-ii/manuales-y-guias-de-uso-del-SECOP-II, en donde encontraran, entre otros:

1. Guía para realizar el registro en el SECOP II.
2. Pasos para registrarse en el SECOP II.
3. Guía rápida para configurar la cuenta del proveedor en el SECOP II.
4. Guía de creación de proponente plural en el SECOP II.
5. Guía para presentar observaciones en el SECOP II.
6. Guía para manifestar interés a través del SECOP II. (Procesos de Selección abreviada de menor cuantía).
7. Guía para presentar ofertas en el SECOP II.

Por lo anterior, es responsabilidad de los proponentes tener en cuenta esta información para efectos de estructurar y presentar sus propuestas.

En caso de presentarse indisponibilidad del sistema, los proponentes e interesados en el proceso, deberán aplicar el nuevo "PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II" que se utilizará de acuerdo con el mismo por fallas en: *"presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés, observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas del SECOP II y realización de una subasta entre otros"*, la cual se encuentra en la página web del SECOP II especificamente en Guías de Uso del SECOP II.

Para los casos citados y SOLO en el evento de indisponibilidad del sistema SECOP II, *debidamente certificada por Colombia Compra Eficiente*, los proponentes o interesados podrán remitir sus constancias y documentos al correo observaciones@itagui.gov.co, acorde con las directrices del nuevo "PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II" ya citado. En caso de no certificarse la indisponibilidad del sistema por parte de Colombia Compra Eficiente, las comunicaciones y demás documentos recibidos en dicho correo, NO serán tenidos en cuenta, en el entendido de que el proceso se surte en su totalidad en la plataforma del SECOP II. Igual situación sucede en el curso normal del proceso, sin que el SECOP II presente fallas en su funcionamiento.

Para efectos de unificar las dos situaciones a continuación se indican los procedimientos para cada una de ellas así:

Fallas Generales: Son aquellas que afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii

Fallas Particulares: Son las que se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte. En el correo Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.

El protocolo de indisponibilidad que resumimos en este aparte aplica cuando se presentan fallas dentro de las cuatro (4) horas calendario previo al evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta. Cuando se presente una falla general con certificado de indisponibilidad o Falla Particular certificada, no se debe hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la falla, ya que los mensajes podrían estar afectados por esta y no llegar, o llegar con retraso.

Procedimiento en caso de falla general:

En cualquier evento de Falla General certificada por Colombia Compra Eficiente, el Municipio de Itagüí recibirá los diferentes documentos en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo y adicionalmente adjuntar el certificado de indisponibilidad generado por Colombia Compra Eficiente.

Procedimiento por eventos del proceso:

1. Presentación de ofertas:

Cuando el cierre fue afectado por una falla general, todos los oferentes deberán enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo al momento del cierre del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar la oferta y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, en el que se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al cierre. Además del certificado el correo deberá contener: a. el número de Proceso; b. el nombre del usuario en la plataforma c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta; d. el NIT o cédula del Proveedor.

No serán aceptadas ofertas con correos electrónicos que manifiestan la imposibilidad de presentar oferta enviados después de la fecha y hora de cierre, siendo esta una causal de rechazo por presentación extemporánea.

Cuando el cierre fue afectado por una falla general, la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 16 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

Se exceptúan el proceso de mínima cuantía, o régimen especial con oferta donde la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 8 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas. En los procesos de concurso de méritos, subasta inversa electrónica o presencial y licitación pública de obra, por tratarse de modalidades que contemplan entrega de sobre económico cerrado aparte, la entidad recibirá la oferta económica (sobre cerrado) en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, en archivo protegido con contraseña, la cual será suministrada a la entidad únicamente al momento de la apertura del sobre. Para los demás documentos del proceso aplica lo indicado en el inciso segundo. Una vez recibidas las ofertas la entidad procederá a cargarlas a través del canal de oferta externa.

2. Otras actuaciones del proceso

Cuando se presente una falla general en cualquier etapa del proceso diferente a la fecha de presentación de ofertas, los proponentes interesados, deberán en todos los casos, enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo a la fecha límite para cada actividad de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar los documentos y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, donde se certifique la indisponibilidad en las cuatro (4) horas calendario previas al vencimiento de dicho plazo, que deberá contener:

- Número de Proceso;
- Nombre del usuario en la plataforma
- Nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta;
- NIT o cédula del Proveedor.

En estos casos, los proponentes deberán enviar los documentos solicitados hasta las 16 horas hábiles siguientes del plazo fijado por la entidad para cada una de las etapas del proceso en el cronograma del mismo.

Procedimiento en caso de fallas particulares:

Las fallas particulares son reportadas por las Entidades Compradoras o por los Proveedores y certificadas por Colombia Compra Eficiente con la respuesta a los tickets de Mesa de Servicio, la cual será enviada desde el mail soporte@secop.gov.co.

Cuando una falla particular se de en un proceso de contratación, en una fase particular o Evento, en la cuenta de Entidad Compradora o Proveedor, o en el Usuario de Entidad

Compradora o Proveedor, deberá ser puesta en conocimiento de los interesados por la Entidad Compradora o Proveedor que experimentó la Falla. Si la Falla Particular es reportada por el Proveedor, esta debe ser puesta en conocimiento de la Entidad Compradora al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo. Si la Falla Particular es reportada por la Entidad Compradora, esta será comunicada a los interesados en el Proceso mediante un mensaje público en el SECOP II.

Los Usuarios deberán tener en cuenta que sólo podrán utilizar las respuestas a los tickets para habilitar el protocolo de fallas particulares cuando la falla se presente dentro de las 4 horas calendario previas al Evento afectado y la respuesta a los tickets certifique la falla técnica de plataforma. Los errores humanos dentro de la plataforma no son objeto de certificación por parte de Colombia Compra Eficiente, por lo cual, no son causal de uso de la presente guía.

Para los eventos de fallas particulares, la entidad utilizará los mismos mecanismos y plazos definidos para las fallas generales, pero los usuarios en todos los casos deberán poner en conocimiento de la Entidad Compradora la falla al correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo con la respuesta del ticket por parte de Colombia Compra Eficiente certificando la falla particular hasta dentro de las 16 horas hábiles siguientes al vencimiento del plazo del evento de acuerdo con lo dispuesto en el cronograma del mismo.

El tratamiento a las fallas particulares se hará tal como lo dispone para ellos el protocolo de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, que hace parte integral del presente pliego de condiciones.

1.2 NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ CON LA CONTRATACIÓN

VER ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1.3 MODALIDAD DE SELECCIÓN

El numeral 5 del Artículo 2 de Ley 1150 de 2007, subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, consagran la Mínima Cuantía como una de las modalidades para la escogencia del contratista. Por su parte, el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, que adicionó el artículo 2º de la ley 1150 de 2007, establece junto con los ya mencionados del Decreto 1082 de 2015, las reglas bajo las cuales habrá de tramitarse la contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto. El procedimiento y las reglas establecidas en estas normas, habrán de aplicarse en concordancia con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.1.7.1, 2.2.1.1.2.1.1, 2.2.1.1.2.1.2 y 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, respecto a la planeación, convocatoria y evaluación de las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación.

1.4 OBJETO A CONTRATAR CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"SUMINISTRO DE MATERIAL IMPRESO LITOGRÁFICO PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y SERVICIO DE IMPRESIÓN, ESCÁNER Y FOTOCOPIADO PARA ATENDER LAS NECESIDADES PROPIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

1.5 DESCRIPCIÓN GENERAL, CONDICIONES TÉCNICAS

El Municipio de Itagüí requiere adelantar un proceso de selección objetiva de mínima cuantía que permita la escogencia de un contratista, para el suministro de material impreso litográfico para la Secretaría de Hacienda y servicio de impresión, escáner y fotocopiado para atender las necesidades propias de la administración municipal.

El contratista deberá realizar las siguientes actividades específicas:

1. Prestar el servicio de impresión, fotocopiado y digitalización en las Secretarías de: Hacienda, (Oficina Cobro de Coactivo, Oficina de Contabilidad, Oficina de Fiscalización y Cobro Persuasivo, Oficina de Tesorería, Subsecretaria de Gestión de Rentas) Educación, General (Gestión documental, Archivo), Jurídica, Movilidad, Participación Ciudadana, Familia, Servicios Administrativos y Secretaría de Salud y Protección Social, para lo cual deberá disponer de los equipos relacionados a continuación en los lugares previstos:

TIPO A	
CENTROS	**CANTIDAD DE EQUIPOS**
SECRETARIA DE HACIENDA / Subsecretaria de Gestión de Rentas Carrera 51 N° 51-55 Piso 1. Ed. Administrativo (Alcaldía)	2

SECRETARIA DE HACIENDA / Oficina de Cobro Coactivo Carrera 51 N° 51-55 Piso 1. Ed. Administrativo (Alcaldía)	1
SECRETARÍA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Carrera 51 N° 51-15 Piso 7. Ed. Legislativo (Concejo)	1

TIPO A	
Característica	**Mínimo Requerido**
Tecnología	Laser Multifuncional Monocromático
Año de introducción al mercado	Mínimo 2017
Equipos de impresión	Se aceptara el uso de equipos usados o re-manufacturados.
Funciones	Impresión, escaneo, copiado
Resolución	Mínimo 1200 x 1200 dpi
Velocidad negro o color cualquier resolución	Mínimo 80 ppm
Ciclo de trabajo mes	Mínimo 250.000 mensuales
Volumen mensual recomendado	30.000 a 65.000 páginas promedio
Memoria RAM	Mínimo 2 GB
Disco Duro	320 GB
Procesador	Mínimo 1 GHZ
Funcionalidad de impresión doble cara	Unidad de impresión a doble cara o Dúplex automático
Panel de control	Mínimo Pantalla táctil color de 8" pantalla con rotación (ángulo ajustable)
Conectividad	10/100/1000T Ethernet-embebida, USB 2.0 de alta velocidad, puertos para soluciones
Capacidad Almacenamiento entrada de papel	Mínimo 3 bandejas de 500 hojas y bandeja de alimentación manual de 100 hojas para soportes especiales
Capacidad bandeja de salida	Mínimo de 500 Hojas
Número de bandejas de entrada	Mínimo 3 bandejas
Número de bandejas de salida	Mínimo 1 bandejas
Tamaños y tipos de papel	Carta, Oficio, Ejecutivo, Sobres, Etiquetas, Transparencias, cartulina
Modos de impresión	Debe tener disponibilidad de impresión segura con códigos
Velocidad de digitalización	Mínimo 80 ppm en negro y Color

TIPO A	
Característica	**Mínimo Requerido**
Resolución escáner	Mínimo 600 x 600dpi
Tamaño de escaneo	Carta, Oficio, 8,5X13 Pulg, A4, A5, A6
Envió digital de documentos	Escanear a correo electrónico; Guardar en carpeta de red; Guardar en unidad USB; Enviar a FTP
Capacidad ADF	Automático
Velocidad de copiado	Mínimo 80 cpm
Resolución de copia	Mínimo 600 x 600 dpi
Lenguajes y fuentes	PCL 6, PCL 5, postscript level 3 emulation, PDF printing
Administración	Conocer su estado, permitir configuración remota por medio de la red y tomar contadores sin necesidad de la intervención de los usuarios, debe permitir tomar reportes básicos de consumo por usuario y por grupos de usuarios, debe permitir la configuración remota del equipo, bloquear el panel, reiniciar el equipo para cuando sea necesario, debe permitir programar alertas sobre los estados de los equipos, debe tener la capacidad de predecir cuándo se debe realizar en cambio de los consumibles, (Tóner, fusor, etc...).
Tóner Rendimiento	Valores de rendimiento declarado de acuerdo con ISO/IEC 19752.
Reciclaje de Tóner	El contratista debe de contar con un programa de recolección cartuchos de tóner y tinta; el cual certifique el manejo ambientalmente seguro
Seguridad	Debe permitir habilitar o deshabilitar los protocolos de red y bloquear su acceso con contraseña
	El dispositivo debe contar con un sistema de arranque seguro el cual se encargue de validar la integridad de BIOS cada vez que el equipo se encienda, debe contar con la característica de "copia dorada de BIOS".
	El dispositivo debe contar con un sistema que garantice que sólo se cargue en la memoria un código conocido y autentico que no haya sido manipulado, si detecta una anomalía, el dispositivo se debe reiniciar a un estado seguro y sin conexión

TIPO A	
Característica	**Mínimo Requerido**
	El dispositivo debe contar con una herramienta interna de monitoreo la cual se encargue de revisar las posibles incoherencias durante las operaciones complejas del firmware y de memoria en caso de detectar un intrusión, el dispositivo se debe reiniciar automáticamente
	El dispositivo debe contar con una herramienta que se encargue de chequear la conexión de red salientes, en pro de evitar solicitudes sospechosas e impedir el acceso del malware.
Tóner	Todos los tóneres, fungibles que se utilicen durante la vigencia del contrato deben ser nuevos y originales. No se aceptan genéricos o re-manufacturados
Consumo energético promedio según la norma Energy star y el valor del TEC	Máximo 2,0 kwh/Semana
Certificación EPEAT o Certificación Energy Star o Certificación ROHS	En caso de aportarse la certificación EPEAT deberá ser mínimo Silver, verificable en www.epeat.net.
	En caso de aportarse la certificación Energy Star verificable a través del dominio www.energystar.gov El Municipio de Itagüí verificará que los bienes que estarán a disposición de la entidad estén registrados en cualquiera de estos dominios o cuenten con la certificación ROHS.
	En todo caso, se deberá certificar que las impresoras son equipos de menor impacto ambiental.

TIPO B	
CENTROS	**CANTIDAD DE EQUIPOS**
SECRETARIA DE HACIENDA / Subsecretaria de Gestión de Rentas Carrera 51 N° 51-55 Piso 1. Ed. Administrativo (Alcaldía)	1
SECRETARIA DE HACIENDA / Oficina de Fiscalización, Control y Cobro Persuasivo Carrera 51 N° 51-55 Piso 3. Ed. Administrativo (Alcaldía)	1
SECRETARIA DE HACIENDA / Oficina de Oficina de Cobro Coactivo - Movilidad. Calle 50 Nro. 43-34 Piso 4 Ed. Transito Itagüí	1

SECRETARIA DE HACIENDA / Oficina Contabilidad. Carrera 51 N° 51-55	1
SECRETARIA DE HACIENDA / Oficina de Tesorería. Carrera 51 N° 51-55 Piso 3. Ed. Administrativo (Alcaldía)	1
SECRETARIA JURÍDICA. Carrera 51 N° 51-55. Piso 4. Ed. Administrativo (Alcaldía)	1

TIPO B	
Característica	**Mínimo Requerido**
Tecnología	Laser Multifuncional Monocromático
Año de introducción al mercado	Mínimo 2017
Equipos de impresión	Se aceptara el uso de equipos usados o re-manufacturados.
Funciones	Impresión, escaneo, copiado
Resolución	Mínimo 1200 x 1200 dpi
Velocidad negro o color cualquier resolución	Mínimo 60 ppm
Ciclo de trabajo mes	Mínimo 250.000 mensuales
Volumen mensual recomendado	20.000 a 50.000 páginas promedio
Memoria RAM	Mínimo 2 GB
Disco Duro	Mínimo 200 GB
Procesador	Mínimo 1 GHZ
Funcionalidad de impresión doble cara	Unidad de impresión a doble cara o Dúplex automático
Panel de control	Mínimo Pantalla táctil color de 8" pantalla con rotación (ángulo ajustable)
Conectividad	10/100/1000T Ethernet-embebida, USB 2.0 de alta velocidad, puertos para soluciones
Capacidad Almacenamiento entrada de papel	Mínimo 3 bandejas de 500 hojas y bandeja de alimentación manual de 100 hojas para soportes especiales
Capacidad bandeja de salida	Mínimo de 500 Hojas
Número de bandejas de entrada	Mínimo 3 bandejas
Número de bandejas de salida	Mínimo 1 bandejas
Tamaños y tipos de papel	Carta, Oficio, Ejecutivo, Sobres, Etiquetas, Transparencias, cartulina

TIPO B	
Característica	**Mínimo Requerido**
Modos de impresión	Debe tener disponibilidad de impresión segura con códigos
Velocidad de digitalización	Mínimo 60 ppm en negro y Color
Resolución escáner	Mínimo 600 x 600dpi
Tamaño de escaneo	Carta, Oficio, 8,5X13 Pulg, A4, A5, A6
Envió digital de documentos	Escanear a correo electrónico; Guardar en carpeta de red; Guardar en unidad USB; Enviar a FTP
Capacidad ADF	Automático
Velocidad de copiado	Mínimo 60 cpm
Resolución de copia	Mínimo 600 x 600 dpi
Lenguajes y fuentes	PCL 6, PCL 5, postscript level 3 emulation, PDF printing
Administración	Conocer su estado, permitir configuración remota por medio de la red y tomar contadores sin necesidad de la intervención de los usuarios, debe permitir tomar reportes básicos de consumo por usuario y por grupos de usuarios, debe permitir la configuración remota del equipo, bloquear el panel, reiniciar el equipo para cuando sea necesario, debe permitir programar alertas sobre los estados de los equipos, debe tener la capacidad de predecir cuándo se debe realizar en cambio de los consumibles, (Tóner, fusor, etc...).
Tóner Rendimiento	Valores de rendimiento declarado de acuerdo con ISO/IEC 19752.
Reciclaje de Tóner	El contratista debe de contar con un programa de recolección cartuchos de tóner y tinta; el cual certifique el manejo ambientalmente seguro
Seguridad	Debe permitir habilitar o deshabilitar los protocolos de red y bloquear su acceso con contraseña
	El dispositivo debe contar con un sistema de arranque seguro el cual se encargue de validar la integridad de BIOS cada vez que el equipo se encienda, debe contar con la característica de "copia dorada de BIOS".
	El dispositivo debe contar con un sistema que garantice que sólo se cargue en la

TIPO B	
Característica	**Mínimo Requerido**
	memoria un código conocido y autentico que no haya sido manipulado, si detecta una anomalía, el dispositivo se debe reiniciar a un estado seguro y sin conexión
	El dispositivo debe contar con una herramienta interna de monitoreo la cual se encargue de revisar las posibles incoherencias durante las operaciones complejas del firmware y de memoria en caso de detectar un intrusión, el dispositivo se debe reiniciar automáticamente
	El dispositivo debe contar con una herramienta que se encargue de chequear la conexión de redes salientes, en pro de evitar solicitudes sospechosas e impedir el acceso del malware.
Tónér	Todos los tóneres, fungibles que se utilicen durante la vigencia del contrato deben ser nuevos y originales. No se aceptan genéricos o re-manufacturados
Consumo energético promedio según la norma Energy star y el valor del TEC	Máximo 2,0 kwh/Semana
Certificación EPEAT o Certificación Energy Star o Certificación ROHS	En caso de aportarse la certificación EPEAT deberá ser mínimo Silver, verificable en www.epeat.net. En caso de aportarse la certificación Energy Star verificable a través del dominio www.energystar.gov El Municipio de Itagüí verificará que los bienes que estarán a disposición de la entidad estén registrados en cualquiera de estos dominios o cuenten con la certificación ROHS. En todo caso, se deberá certificar que las impresoras son equipos de menor impacto ambiental.

TIPO C	
CENTROS	**CANTIDAD DE EQUIPOS**
SECRETARIA DE EDUCACION / Carrera 49 Nro. 48 A 30	2
SECRETARIA GENERAL / Carrera 51 N° 51-55 Piso 1. Ed. Administrativo (Alcaldía)	1

TIPO C	
CENTROS	**CANTIDAD DE EQUIPOS**
SECRETARIA GENERAL Carrera 51 N° 51-55 Piso 1. Ed. Administrativo (Alcaldía)	1
SECRETARIA JURÍDICA. Contratación Carrera 51 N° 51-55 Piso 4. Ed. Administrativo (Alcaldía)	1
SECRETARIA DE MOVILIDAD. Calle 50 Nro. 43-34 Piso 4 Ed. Transito Itagüí,	1
SECRETARIA DE HACIENDA / Subsecretaria de Gestión de Rentas . Bloque Naranja Oficina 203. La Mayorista	1
SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN. Carrera 51 N° 51-60 –	1
SECRETARIA DE LA FAMILIA. Carrera 51 N° 51-55 Piso 2 Ed. Administrativo (Alcaldía)	1
SECRETARIA DE SALUD Y PROTECCIÒN SOCIAL. Carrera 51 51-55 edificio judicial Piso 3	1

TIPO C	
Característica	**Mínimo Requerido**
Tecnología	Laser Multifuncional Monocromático
Año de introducción al mercado	Mínimo 2017
Equipos de impresión	Se aceptará el uso de equipos usados o re-manufacturados.
Funciones	Impresión, escaneo, copiado
Resolución	Mínimo 1200 x 1200 dpi
Velocidad negro o color cualquier resolución	Mínimo 40 ppm
Ciclo de trabajo mes	Mínimo 80.000 mensuales
Volumen mensual recomendado	Mínimo 15.000 páginas
Memoria RAM	Mínimo 1 GB
Disco Duro	Mínimo 128 GB
Procesador	Mínimo 800 GHZ
Funcionalidad de impresión doble cara	Unidad de impresión a doble cara o Dúplex automático
Panel de control	Mínimo Pantalla táctil color de 6" pantalla con rotación (ángulo ajustable)

TIPO C	
Característica	**Mínimo Requerido**
Conectividad	10/100/1000T Ethernet-embebida, USB 2.0 de alta velocidad, puertos para soluciones
Capacidad Almacenamiento entrada de papel	Mínimo 2 bandejas de 500 hojas y bandeja de alimentación manual de 100 hojas para soportes especiales
Capacidad bandeja de salida	Mínimo de 500 Hojas
Número de bandejas de entrada	Mínimo 3 bandejas
Número de bandejas de salida	Mínimo 1 bandejas
Tamaños y tipos de papel	Carta, Oficio, Ejecutivo, Tabloide, Sobres, Etiquetas, Transparencias, cartulina
Modos de impresión	Debe tener disponibilidad de impresión segura con códigos
Velocidad de digitalización	Mínimo 40 ppm en negro y Color
Resolución escáner	Mínimo 600 x 600dpi
Tamaño de escaneo	Carta, Oficio, 8,5X13 Pulg, A4, A5, A6
Envió digital de documentos	Escanear a correo electrónico; guardar en carpeta de red; Guardar en unidad USB; Enviar a FTP
Capacidad ADF	Automático
Velocidad de copiado	Mínimo 40 cpm
Resolución de copia	Mínimo 600 x 600 dpi
Lenguajes y fuentes	PCL 6, PCL 5, postscript level 3 emulation, PDF printing
Administración	Conocer su estado, permitir configuración remota por medio de la red y tomar contadores sin necesidad de la intervención de los usuarios, debe permitir tomar reportes básicos de consumo por usuario y por grupos de usuarios, debe permitir la configuración remota del equipo, bloquear el panel, reiniciar el equipo para cuando sea necesario, debe permitir programar alertas sobre los estados de los equipos, debe tener la capacidad de predecir cuándo se debe realizar en cambio de los consumibles, (Tóner, fusor, etc...).
Tóner Rendimiento	Valores de rendimiento declarado de acuerdo con ISO/IEC 19752.

TIPO C	
Característica	**Mínimo Requerido**
Reciclaje de Tóner	El contratista debe de contar con un programa de recolección cartuchos de tóner y tinta; el cual certifique el manejo ambientalmente seguro
Seguridad	Debe permitir habilitar o deshabilitar los protocolos de red y bloquear su acceso con contraseña
	El dispositivo debe contar con un sistema de arranque seguro el cual se encargue de validar la integridad de BIOS cada vez que el equipo se encienda, debe contar con la característica de "copia dorada de BIOS".
	El dispositivo debe contar con un sistema que garantice que sólo se cargue en la memoria un código conocido y autentico que no haya sido manipulado, si detecta una anomalía, el dispositivo se debe reiniciar a un estado seguro y sin conexión
	El dispositivo debe contar con una herramienta interna de monitoreo la cual se encargue de revisar las posibles incoherencias durante las operaciones complejas del firmware y de memoria en caso de detectar un intrusión, el dispositivo se debe reiniciar automáticamente
	El dispositivo debe contar con una herramienta que se encargue de chequear la conexión de red salientes, en pro de evitar solicitudes sospechosas e impedir el acceso del malware.
Tóner	Todos los tóneres, fungibles que se utilicen durante la vigencia del contrato deben ser nuevos y originales. No se aceptan genéricos o re-manufacturados
Consumo energético promedio según la norma Energy star y el valor del TEC	Máximo 2,0 kwh/Semana
Certificación EPEAT o Certificación Energy Star o Certificación ROHS	En caso de aportarse la certificación EPEAT deberá ser mínimo Silver, verificable en www.epeat.net.
	En caso de aportarse la certificación Energy Star verificable a través del dominio www.energystar.gov el Municipio de Itagüí verificará que los bienes que estarán a disposición de la entidad estén registrados en cualquiera de estos dominios o cuenten con la certificación ROHS.

TIPO C	
Característica	**Mínimo Requerido**
	En todo caso, se deberá certificar que las impresoras son equipos de menor impacto ambiental.

TIPO D	
CENTROS	**CANTIDAD DE EQUIPOS**
SECRETARIA DE HACIENDA / Subsecretaria de Gestión de Rentas Carrera 51 51-55 Piso 1. Ed. Administrativo (Alcaldía)	1

TIPO D	
Característica	**Mínimo Requerido**
Equipos de impresión	Se aceptará el uso de equipos usados o re-manufacturados.
Funciones	Impresión, escaneo, copiado
Resolución	Mínimo 1200 x 1200 dpi
Velocidad negro o color cualquier resolución	Mínimo 30 ppm
Ciclo de trabajo mes	Mínimo 50.000 mensuales
Volumen mensual recomendado	Mínimo 10.000 páginas
Memoria RAM	Mínimo 1 GB
Disco Duro	Mínimo 128 GB
Procesador	Mínimo 800 GHZ
Funcionalidad de impresión doble cara	Unidad de impresión a doble cara o Dúplex automático
Panel de control	Mínimo Pantalla táctil color de 6" pantalla con rotación (ángulo ajustable)
Conectividad	10/100/1000T Ethernet-embebida, USB 2.0 de alta velocidad, puertos para soluciones
Capacidad Almacenamiento entrada de papel	Mínimo 2 bandejas de 250 hojas y bandeja de alimentación manual de 100 hojas para soportes especiales
Capacidad bandeja de salida	Mínimo de 250 Hojas
Número de bandejas de entrada	Mínimo 3 bandejas
Número de bandejas de salida	Mínimo 1 bandejas

TIPO D	
Característica	**Mínimo Requerido**
Tamaños y tipos de papel	Carta, Oficio, Ejecutivo, Sobres, Etiquetas, Transparencias, cartulina
Modos de impresión	Debe tener disponibilidad de impresión segura con códigos
Velocidad de digitalización	Mínimo 50 ppm en negro y Color
Resolución escáner	Mínimo 600 x 600dpi
Tamaño de escaneo	Carta, Oficio, 8,5X13 Pulg, A4, A5, A6
Envió digital de documentos	Escanear a correo electrónico; guardar en carpeta de red; Guardar en unidad USB; Enviar a FTP
Capacidad ADF	Automático
Velocidad de copiado	Mínimo 30 cpm
Resolución de copia	Mínimo 600 x 600 dpi
Lenguajes y fuentes	PCL 6, PCL 5, postscript level 3 emulation, PDF printing
Administración	Conocer su estado, permitir configuración remota por medio de la red y tomar contadores sin necesidad de la intervención de los usuarios, debe permitir tomar reportes básicos de consumo por usuario y por grupos de usuarios, debe permitir la configuración remota del equipo, bloquear el panel, reiniciar el equipo para cuando sea necesario, debe permitir programar alertas sobre los estados de los equipos, debe tener la capacidad de predecir cuándo se debe realizar en cambio de los consumibles, (Tóner, fusor, etc:..).
Tóner Rendimiento	Valores de rendimiento declarado de acuerdo con ISO/IEC 19752.
Reciclaje de Tóner	El contratista debe de contar con un programa de recolección cartuchos de tóner y tinta; el cual certifique el manejo ambientalmente seguro
Seguridad	Debe permitir habilitar o deshabilitar los protocolos de red y bloquear su acceso con contraseña
	El dispositivo debe contar con un sistema de arranque seguro el cual se encargue de validar la integridad de BIOS cada vez que el equipo se encienda, debe contar con la característica de "copia dorada de BIOS".

TIPO D	
Característica	**Mínimo Requerido**
	El dispositivo debe contar con un sistema que garantice que sólo se cargue en la memoria un código conocido y autentico que no haya sido manipulado, si detecta una anomalía, el dispositivo se debe reiniciar a un estado seguro y sin conexión
	El dispositivo debe contar con una herramienta interna de monitoreo la cual se encargue de revisar las posibles incoherencias durante las operaciones complejas del firmware y de memoria en caso de detectar un intrusión, el dispositivo se debe reiniciar automáticamente
	El dispositivo debe contar con una herramienta que se encargue de chequear la conexión de red salientes, en pro de evitar solicitudes sospechosas e impedir el acceso del malware.
Tóner	Todos los tóneres, fungibles que se utilicen durante la vigencia del contrato deben ser nuevos y originales. No se aceptan genéricos o re-manufacturados
Consumo energético promedio según la norma Energy star y el valor del TEC	Máximo 2,0 kwh/Semana
Certificación EPEAT o Certificación Energy Star o Certificación ROHS	En caso de aportarse la certificación EPEAT deberá ser mínimo Silver, verificable en www.epeat.net. En caso de aportarse la certificación Energy Star verificable a través del dominio www.energystar.gov Corantioquia verificará que los bienes que estarán a disposición de la entidad estén registrados en cualquiera de estos dominios o cuenten con la certificación ROHS. En todo caso, se deberá certificar que las impresoras son equipos de menor impacto ambiental.

Las copias o impresiones autorizadas por dependencia, son las siguientes:

DEPENDENCIA	COPIAS IMPRESIONES AUTORIZADAS
HACIENDA	279.000
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	19.000
GENERAL	3.670
EDUCACION	8.679
PARTICIPACIÓN	1.706
MOVILIDAD	15.000
FAMILIA	5.270
SALUD Y PROTECCION SOCIAL	18.000
JURIDICA	15.000
TOTAL	**365.325**

Especificaciones de la herramienta de administración:

Deberá permitir seguimiento, control y mejoramiento continuo a todos los procesos garantizando los tiempos de respuesta en cualquiera de las áreas y según los niveles de servicio requeridos por el Municipio de Itagüí.

El software de tracking en trabajos de impresión deberá manejar mínimo las siguientes funcionalidades:

ITEM	CARACTERISTICA TECNICA EXIGIDA
Tipos de estaciones soportados	Micros, portátiles y estaciones de escritorio. Servidores de impresión
Plataforma en los clientes.	Windows XP, Windows 2000, Vista, 7, WINDOWS 8, WINDOWS10
Registro de impresiones	Registro de impresiones realizadas a través de servidores de impresión
Spooler impresión	Servidor de impresión de Windows
Administración	Administración Centralizada
Cantidad Usuarios	Soportar los 6000 usuario de impresión
Recolección y almacenamiento de información	Como mínimo debe recolectar y almacenar los siguientes campos: - Nombre del trabajo de impresión. - Fecha y hora de impresión. - Número de copias de un mismo trabajo..

ITEM	CARACTERISTICA TECNICA EXIGIDA
	- Número de páginas del trabajo de impresión. - Número de páginas en blanco y negro. - Total hojas utilizadas en el trabajo impreso. -Registro del Tamaño del papel utilizado. -Identificación del usuario que lanza la impresión (login).
Control Multifuncionales	Permitir, restringir, controlar y administrar las funcionalidades de impresión, Copiado y digitalización Permitir la asignación o restricción de las funcionalidades (Copia, impresión, Digitalización o/y Fax) por usuario.
Informes prediseñados	Debe permitir obtener informes de volumen por centro de costos así: Impresiones por usuario, por equipo, Total de copias por equipo, porcentaje de uso por periodo (mes) por usuario y por equipo e informe del volumen total de impresiones y copiado.
Costeo del Servicio	Proveer la siguiente información como mínimo: Costos por trabajo impreso o fotocopiado Costos de los trabajos impresos en un período determinado por un usuario específico y por impresora especifica
Exportables a formatos estándar	Compatibilidad con el formato de Excel, para exportar información.
Requisitos de instalación	El proveedor debe incluir la Instalación de los componentes necesarios de Hardware y Software para su correcto funcionamiento.
Instalación y configuración en PC usuarios	Incluir la Instalación de los elementos necesarios en cada PC usuario para su correcto funcionamiento e integrabilidad
Autenticación	La solución debe permitir autenticación con PIN
La impresión Sigue al Usuario	La solución debe permitir la siguiente funcionalidad mínimamente: El usuario realiza la impresión a una cola virtual El usuario podrá en la pantalla de la maquina (MFP) cancelar una o Varias impresiones o liberar una o varias impresiones.

El software de control de equipos para la administración deberá contar como mínimo con las siguientes funcionalidades:

CARACTERÍSTICA	REQUERIMIENTOS MÍNIMO
Alcance de la configuración	Configurar, monitorear, manejar y mantener todas las impresoras que se encuentren instaladas en la red. Configuración y manejo centralizado vía web Configurar remotamente el Modo ahorro de energía de las maquinas
Soporte de dispositivos	Soporte de dispositivos para incluir nuevos dispositivos y nuevos estándares universales.

CARACTERÍSTICA	REQUERIMIENTOS MÍNIMO
Sistemas Operativos Soportados	Windows Server 2008 R2 (x64); Windows x64 and x86 Editions; Windows 7; Windows Server 2003 R2; Windows 8 Y Windows 10
Automatización de procesos y configuración de los dispositivos	Acceso remoto (a través de la Web) a la consola de administración. Alertas automatizadas de tóner bajo, cambio de kit de mantenimiento, atasco de papel. Las alertas de las impresoras avisadas por software. Utilidad para determinar rápidamente que impresoras están disponibles en su red y las diversas opciones y status de cada una
Reportes	El software de permitir generar reportes del inventario del parque instalado de máquinas y exportarlo a PDF o CSV
Servicio de soporte y actualización de software	Las actualizaciones al Software deben ser sin costo y vía WEB.
Requisitos de instalación	Reconfiguración de la plataforma de los componentes necesarios de Software para su correcto funcionamiento. (Tanto de lo que posee actualmente y lo que se adquiera con esta contratación).

NOTAS:

- El servicio debe prestarse con equipos de última tecnología, los tóner y repuestos utilizados deberán permitir la buena calidad de la impresión y copiado de los documentos. No se contabilizarán páginas con mala impresión (manchas, raya blanca difusa, áreas difusas, líneas negras verticales, rayas o manchas alineadas horizontalmente).
- Garantizar la continuidad en la prestación del servicio de impresión fotocopiado y escáner, de tal manera que, los usuarios que utilizan los equipos no se vean afectados con ocasión de los daños de los equipos, labores de mantenimiento preventivo o correctivo, que pudieran presentarse.
- Realizar, administrar y actualizar la base de datos de los usuarios.
- Los equipos deberán estar operando de manera continua de lunes a viernes en el horario de 7:00 am a 6:00 pm y deberán ser atendidos de manera proactiva los servicios de atascos, reposición de tóner, mantenimientos correctivos, cambio de equipo, etc.; no obstante, deberá atender los requerimientos de impresión masivo (facturación mensual y trimestral), garantizando la continuidad del servicio durante los días y horarios establecidos previamente por la secretaria de hacienda, para lo cual deberá disponer de mínimo cuatro operadores y un técnico. El horario se puede extender hasta altas horas de la noche.
- Garantizar que los usuarios no puedan manipular o modificar las configuraciones definidas en las impresoras, de tal suerte que no se pueda inhabilitar la marca de agua preestablecida.
- Llevar bitácora por equipo donde se registren los mantenimientos preventivos, correctivos y los eventos de cambio de tóner e imprimir la hoja de configuración de las maquinas donde se evidencie el correcto funcionamiento.
- Reponer las formas pre impresas y el papel que se dañen con ocasión de atascos o similares causados por las impresoras y descontar la impresión o fotocopia del contador.
- Revisar y limpiar diariamente los equipos y revisar el área donde se ubiquen los equipos, para que en caso de anomalía informe lo más pronto posible al contratante y al supervisor del

contrato.

- Realizar mantenimiento preventivo mensualmente a todas las máquinas, para lo cual deberá programar con los supervisores los días del mes en el que se realizará dicho mantenimiento, de tal manera que garantice la calidad de la imagen de impresión, fotocopiado, nitidez y resolución iguales a la imagen original.
- El periodo de medición de los servicios inicia a las 0:00 hora del primer día del mes y finaliza a las 23:59:59 horas del último día del mes.
- Realizar la actualización de drivers y firmwares, según la necesidad.

2. Disponer de las formas preimpresas para el servicio de impresión en la Secretaria de Hacienda, para la facturación por concepto del Impuesto Predial Unificado para el trimestre 3 del año 2021, el Impuesto de industria y Complementarios, y Avisos y Tableros, Sobretasa Bomberil y Sobretasa a la Gasolina; Alumbrado Público, Acuerdos de pago para los meses de Agosto y Septiembre de 2021.

Material litográfico

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Papel facturación: Papel bond extra blanco 90 gramos, 4x4 tintas, 22,5 x 28,0 cm, acabado con desprendible con corte lineal, a dos caras (Para impuesto predial unificado (tercer trimestre) e impuesto de industria y comercio), en presentación por 500 (resma)	82.000

Personal mínimo requerido para la ejecución el contrato:

Un ingeniero de sistemas que será el encargado de garantizar la implementación y puesta en marcha de la operación del servicio integral de impresión y copiado, coordinando las actividades de inicio (instalación, implementación de hardware y el software), mantener actualizada y en funcionamiento las diferentes herramientas del software ofrecidos para realizar las labores de administración y trazabilidad y presentar los informes de gestión del sistema de impresión y copiado. El proponente deberá presentar con su propuesta los documentos que den cuenta de la idoneidad de este profesional, es decir, fotocopia del grado en ingeniería en sistemas, tarjeta profesional y documento de identificación, y experiencia profesional de mínimo seis meses, para lo cual deberá adjuntar las certificaciones de las empresas con la que ha laborado.

Cuatro (4) Operadores: Se refiere al personal encargado de proveer a cada equipo de los insumos de impresión, mantenimiento preventivo y correctivo, atender y solucionar incidentes de impresión, escaneo, y fotocopiado. Estas personas deberán estar debidamente presentadas, identificadas y uniformadas como empleados o contratistas de la empresa que representan. Las hojas de vida de este personal deberán entregarse a la supervisión del contrato al inicio del contrato.

NOTA: El personal dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con el Municipio de Itagüí. No obstante, éste se reserva el derecho de solicitar el retiro o reemplazo del que considere apto, o que, con sus actuaciones, atente contra la buena relación con el contratante, la comunidad, o cause algún impacto negativo al Municipio. En todo caso, el contratista deberá conformar bajo su responsabilidad, el equipo de trabajo humano, y la logística que le permitan cumplir la totalidad de las obligaciones objeto del presente proceso de selección.

Sistema de Seguridad Social y Salud en el Trabajo:

Los proponentes que deseen participar en el presente proceso de contratación deberán presentar la certificación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), donde se evidencia el porcentaje de cumplimiento de migración a las normas en materia de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST, bien sea oferente individual u oferente plural cada uno deberá presentar dicha certificación emitida por su ARL. Además de lo anterior, el certificado debe estar vigente y no podrá superar los 90 días calendario de haber sido expedido por la respectiva ARL. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de los sus miembros integrantes debe aportar la carta de certificación.

Los oferentes deben comprometerse a adoptar, durante toda la ejecución del contrato, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde a la naturaleza y el tipo de riesgo que tenga para sus empleados. Adicionalmente el proponente que resulte adjudicatario, a los quince (15) días de iniciado el contrato, deberá presentar la evaluación inicial de acuerdo los requisitos del decreto 1072 de 2015 y resolución 0312 de 2019. En el evento que ocurra alguna deficiencia, daño o accidente por la falta de adopción de medidas de seguridad industrial, el contratista deberá asumir por su cuenta y riesgo las consecuencias que se deriven de ello.

NOTA: Durante la ejecución del contrato, la supervisión o el ordenador del gasto, tendrá la facultad de modificar la cantidad de actividades o productos, de acuerdo a la necesidad real de ejecución, SIEMPRE Y CUANDO este cambio no altere el valor del contrato para generarse adición, esta modificación en la cantidad de actividad/producto no genera MODIFICACIÓN AL CONTRATO, no obstante, se deberá dejar constancia de ellos en la respectiva acta de seguimiento a supervisión.

RESULTADOS:

- para la ejecución de la actividad número dos, y su correspondiente evidencia física Entregar informes mensuales de volumen por centro de costos así: Impresiones por usuario, por equipo, total de copias por equipo, porcentaje de uso por periodo (mes) por usuario y por equipo e informe del volumen total de impresiones y copiado, así como el consumo de preformas y tóner por dependencia y por equipo, número de hojas tamaño carta u oficio que se entregaron en reposición por causa del mal funcionamiento de las maquinas, número de impresiones y fotocopias descontadas por atascos, numero de mantenimientos preventivos y correctivos realizados, numero de fallas presentadas y tiempo de respuesta y demás informes estadísticos que requiera la supervisión del contrato.
- Entregar Informe escrito en el cual se indique la cantidad del material litográfico entregado.

1.6 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

En cumplimiento de lo preceptuado por el numeral segundo del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 que establece que, la entidad estatal en sus estudios previos en la contratación de mínima cuantía deberá describir el objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de Bienes y Servicios, la clasificación escrita desde los mismos, objeto del Proceso de Contratación, es la siguiente:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
F	80	16	18

Servicios	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de administración de empresa	Servicios de Alquiler o arrendamiento de equipos de oficina
	82	10	18
	Servicios Editoriales, de Diseño, de artes gráficas y bellas artes	Publicidad	Servicios de Agencia de Publicidad
		12	15
		Servicios de reproducción	Impresión
CÓDIGOS UNSPSC SOLICITADOS: 801618, 821018 y 821215			

1.7 INSTRUCCIÓN PRELIMINAR

Antes de presentar su oferta el interesado deberá verificar que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad y demás prohibiciones para contratar con el Municipio de Itagüí, las cuales se establecen en el artículo 122 de la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993, en la Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulan la materia. Además, se deberán analizar con detenimiento el contenido de la presente invitación pública y los estudios y documentos previos, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios y en general las normas que regulan la contratación con las entidades públicas y en especial todos los aspectos qué puedan influir en su propuesta.

1.8 REGULACIÓN JURÍDICA

La presente Contratación de Mínima Cuantía se regirá por las leyes colombianas vigentes, sobre todas y cada una de las materias que tengan relación con su desarrollo y ejecución, pero sin limitarse a ellas. Leyes que regulan en materia laboral, tributarias, de comercio, cambiarias, de transporte, ambientales y en especial por las normas contenidas en la ley 80 de 1993, la ley 1474 de 2011 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015.

1.9 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial de la presente contratación corresponde a la suma de: El presupuesto oficial de la presente contratación corresponde a la suma de: CINCUENTA Y NUEVE MILLONES VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS CON CUATRO CENTAVOS ML (**$59.027.494.4**), incluido IVA. Soportado en el Certificado de Disponibilidad Nº 1403 del 04 de agosto de 2021

El presupuesto incluye el valor correspondiente a gastos de perfeccionamiento, IVA del 19%, "ESTAMPILLA PRO-BIENESTAR DEL ANCIANO Y CENTROS DE ATENCIÓN PARA LA TERCERA EDAD" correspondiente a una tarifa del (2%) del valor del contrato sus prórrogas o adiciones, el cual deberá aproximarse al múltiplo de mil más cercano y que se descuenta dentro del valor de la cuenta de cobro o factura. Y 1.5% correspondiente a la TASA PRO DEPORTE. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo Municipal No. 030 del 27 de diciembre de 2012, artículos 138 y siguientes, artículo 142 y siguientes, modificados por los Acuerdos Municipales N° 019 del

30 de diciembre de 2014 artículos 11, 12 y 13, el N° 012 del 15 de septiembre del 2017 artículo 1 y 2, además del Acuerdo Municipal N° 018 del 14 de diciembre de 2017, artículo 15 y en virtud del Acuerdo 014 del 30 de diciembre de 2019 art 43, acuerdo N°17 del 10 de diciembre de 2020, que modifica el acuerdo 013 de 2012, impuestos y demás erogaciones que debe tener en cuenta cada proponente, además comprende todos los costos que pueda generar el objeto de la Contratación de Mínima Cuantía, por lo tanto, el proponente deberá proyectar todos los costos en que pudiere incurrir durante la ejecución del contrato.

1.10 INFORMACIÓN SUMINISTRADA

El municipio de Itagüí de conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política, presume que toda la información que el Oferente allegue a este proceso de contratación es veraz y corresponde a la realidad, no obstante, éste podrá verificar la información suministrada por el oferente, para efectos de la RESERVA EN DOCUMENTOS. Así mismo se dará aplicación al artículo 74 de la Constitución Nacional, el cual dispone: *"toda persona tiene derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establece la ley"*. De conformidad con la preceptiva constitucional, los numerales 2 y 3 del artículo 5 de la Ley 1437 de 2011, disponen que todas las personas interesadas en los procesos contractuales pueden conocer y controvertir los conceptos y las decisiones que tomen las entidades públicas, y para ello pueden examinar los expedientes. Por lo tanto, en caso que el oferente considere que algún documento de su oferta goza de reserva, deberá manifestarlo por escrito y soportarlo conforme a las normas que le brindan tal carácter, así mismo solo podrán acceder a los documentos del proceso quienes se encuentran legitimados en el mismo, en su calidad de oferentes, las peticiones o solicitudes de documentos referentes al proceso de mínima cuantía de quienes no tienen la calidad de oferente serán tratadas como derecho de petición, en aplicación a los términos que disponen las normas vigentes para su respuesta, en cuanto al suministro de documentos propios del proceso se tendrá en cuenta y aplicarán las reservas que para el efecto hayan manifestado los interesados en caso de aplicar.

1.11 CALIDADES DEL OFERENTE

En la presente Contratación de Mínima Cuantía, podrán participar personas naturales, jurídicas, consorcios y uniones temporales, nacionales o extranjeras, consideradas legalmente capaces de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según la Ley 80 de 1993 legalmente constituidas y legalizadas en Colombia, cuyo objeto social o actividad comercial contemple las actividades propias del presente proceso de selección; que no estén incurso en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución Política ARTÍCULO 122. Modificado por el artículo. 4°, Acto Legislativo 01 de 2009, ARTÍCULO 126. Modificado por el artículo 2°, Acto Legislativo 02 de 2015, Ley 80 de 1993 Artículo 8º modificado y complementado por la Ley 1474 de 2011, Ley 1801 de 2016 artículo 183, y en las demás normas que consagran éstas.

DE LA RECIPROCIDAD.

Se concederá al proponente de bienes y servicios de origen extranjero, el mismo tratamiento y en las mismas condiciones, requisitos, procedimientos y criterios de adjudicación que el tratamiento concedió al proveedor nacional, exclusivamente bajo el principio de reciprocidad, en los términos del artículo 20 de la ley 80 de 1993.

1.12 INTERPRETACIÓN, ACLARACIÓN, MODIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA CONTRATACIÓN

El proponente deberá examinar todas las instrucciones, condiciones específicas y toda clase de información suministrada por el municipio de Itagüí para participar en el proceso de Contratación de Mínima Cuantía, las cuales constituyen la única fuente de información para la preparación de la propuesta.

La información contenida en esta invitación pública y las adendas a la misma, sustituye cualquier otra clase de información que el municipio y/o sus representantes pudieron haber suministrado a los proponentes o terceros interesados en el presente proceso de contratación. Por consiguiente, todas las informaciones preliminares, concomitantes o posteriores que los interesados hayan obtenido u obtengan en el transcurso del presente proceso contractual en forma diferente a la oficial, quedan sin valor y el municipio no se hace responsable por su utilización.

El Municipio de Itagüí publicará todos los documentos y actos en la página https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. En dicho sitio se podrá consultar toda la información referente al presente proceso de selección.

En caso de presentarse comunicaciones a través de correos electrónicos, solo tendrán el carácter de informativas y no se entenderá que son modificaciones de la invitación pública.

La invitación pública conservará plena validez, mientras no sea modificada expresamente por el municipio de Itagüí y solo a través de adendas debidamente publicadas en la página https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente hiciere del contenido de la invitación pública, así como de los documentos que hacen parte integrante del proceso, serán de su exclusiva responsabilidad.

2. ETAPAS DEL PROCESO

En la presente Contratación de Mínima Cuantía se cumplirá con las etapas establecidas en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, reglamentario de la modalidad de selección.

2.1. CRONOGRAMA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO SELECCIÓN

El siguiente es el cronograma del proceso de selección que contiene las etapas del procedimiento a seguir:

	ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
1	Publicación de Invitación o convocatoria.	06 de Agosto de 2021, Durante un (1) día hábil.	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii.
2	Observaciones a la invitación.	Hasta las 5:00 pm del 09 de Agosto de 2021.	Únicamente en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii.
3	Respuesta a las Observaciones y Publicación de Adendas.	10 de Agosto de 2021 hasta las 5:00 pm	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii.
4	Presentación de propuesta y cierre del proceso	Hasta las 2:00 p.m. del 11 de Agosto de 2021	Únicamente se recibirán en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii. (Las propuestas recibidas con posterioridad a la hora determinada y en otro lugar diferente NO SERÁN TENIDAS EN CUENTA).
5	Apertura de Propuestas.	A las 2:05 p.m.. del 11 de Agosto de 2021.	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii.
6	Evaluación de propuestas.	Del 11 al 12 de Agosto de 2021	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii.
7	Publicación del informe de evaluación de las propuestas en SECOP II	12 de Agosto de 2021 hasta las 05:00 pm.	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii.
8	Plazo para realizar observaciones al informe de evaluación y para subsanar documentos	Hasta las 4:00 p.m. del 13 de Agosto de 2021	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii.
9	Respuesta a las observaciones.	17 de Agosto de 2021.	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii.

	ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
10	Comunicación aceptación de la oferta o declaratoria de desierta.	17 de Agosto de 2021	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii.
11	Fecha de elaboración del Contrato.	Dentro de un (1) día hábil siguiente a la fecha de comunicación de aceptación de la Oferta una vez el contratista cumpla con todos los requisitos para acreditar su capacidad jurídica.	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii.
12	Fecha de Suscripción del Contrato.	Dentro de un (1) día hábil siguiente a la fecha de entrega del contrato por la Secretaría Jurídica	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii.
13	Fecha de Solicitud de RP.	Una vez perfeccionado el contrato.	Ante la Secretaría de Hacienda Municipal.
14	Fecha límite para cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato.	Para Jurídica dos (2) días hábiles, si es Consorcio o U.T. se otorgaran cuatro (4) días hábiles al contratista.	Presentar pólizas con amparos solicitados Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii.
15	Acta de inicio.	Dentro de un (1) día hábil siguientes a su perfeccionamiento y cumplimiento de requisitos de ejecución	Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii.

2.2. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES (ADENDAS) A LA INVITACIÓN PÚBLICA.

Las observaciones e inquietudes que presenten los interesados en participar en la presente invitación publica, relacionadas con el objeto contractual, actividades, obligaciones y resultados; solo se realizaran a través del módulo de observaciones y mensajería con el que cuenta Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, teniendo en cuenta que las observaciones solo procederán en las fechas establecidas en el cronograma del presente proceso de selección objetiva. No se aceptaran solicitudes realizadas en otros sistemas diferentes al mencionado.

La modificación de la invitación y de los plazos y términos del proceso de selección establecidos en el cronograma, se realizará a través de adendas.

En el cronograma del proceso de Mínima Cuantía, se señala el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas, es decir, hasta un (1) hábil antes del cierre para la entrega de propuestas.

2.3. SITIO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Los interesados en participar podrán presentar su oferta en el lugar, fecha y hora determinados previamente en el cronograma establecido en la presente invitación pública.

La(s) propuesta(s) que se presenten en sitio y/u hora diferente a los establecidos, no se entenderá presentado para el presente proceso y no será evaluada.

2.4. PLAZO PARA PRESENTAR PROPUESTAS

Las propuestas para el presente proceso de selección, se podrán presentar hasta la fecha, lugar y hora determinados en el cronograma del proceso de selección.

2.5. APERTURA DE PROPUESTAS

Las propuestas serán aperturadas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii en la fecha y hora determinada en el cronograma del proceso de selección.

2.6. TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN

En la fecha determinada en el cronograma del proceso de selección, la entidad dará traslado del informe de evaluación a los proponentes por un (01) día hábil, lapso en el cual estos podrán presentar por escrito las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad aquellos no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

2.7. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

El municipio de Itagüí manifestará mediante comunicación, la aceptación expresa e incondicional de aquella oferta con el menor precio, siempre que haya cumplido con Los requisitos exigidos en la presente invitación pública. Igualmente en dicha comunicación, el municipio manifestará los datos de contacto de la entidad y del servidor público que ejercerá la supervisión. Con la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

La entidad podrá aceptar la oferta, cuando solo se haya presentado un único oferente y este cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

2.8. DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

En caso de no lograrse la aceptación de la oferta, bien sea que no se presente oferta alguna, o que ninguna de ellas se ajuste a los requerimientos de la presente invitación pública o en general cuando existan factores que impidan la selección objetiva, el proceso se declarará desierto mediante comunicación motivada que se publicará en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. Si hubiere proponentes, los términos para presentar los recursos de ley, correrán desde la notificación del acto correspondiente, de conformidad con lo preceptuado por la ley 1437 de 2011 (artículos 76 y siguientes).

2.9. CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

2.9.1. REQUISITOS GENERALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS PROPONENTES

Todos los proponentes se deben presentar bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas en esta invitación pública:

1. Individualmente como: a) persona natural o persona jurídica con domicilio en Colombia, que se encuentren debidamente constituidas y autorizadas, previamente a la fecha de publicación de la invitación pública. b) como personas jurídicas autorizadas que se constituyan con el único objeto de presentar oferta y ejecutar el contrato, caso en el cual al oferente le será aplicable lo dispuesto en el parágrafo 3 del artículo 7 de la ley 80 de 1993.

2. Bajo la modalidad de consorcio o unión temporal (artículo 7º de la Ley 80 de 1993) dos (2) o más personas en forma conjunta presentan oferta.

2.9.1.1. Los oferentes deben:

Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta, la celebración y ejecución del contrato. Si es persona natural deberá acreditar que la actividad principal registrada en el RUT (Registro Único Tributario) está relacionada esencialmente con el objeto a contratar. Si es persona jurídica deberá acreditar que se encuentra registrada en la cámara de comercio con un mínimo de dos (2) años anteriores a la fecha del cierre del presente proceso. En el caso de Consorcio y uniones temporales ninguno de sus integrantes podrá tener menos de un (1) año de inscripción en cámara de comercio anteriores al cierre del presente proceso.

No estar incursos en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en las leyes de Colombia, en especial las previstas en la Constitución Nacional (arts. 122,126 y 127), Ley 80 de 1993 (arts. 8 y 9), Ley 489 de 1998 (113), Ley 1150 de 2007 (1 al 5, 9,10 y 18), Ley 1474 de 2011, Ley 1801 de 2016, Ley 1882 de 2018.

Las personas jurídicas legalmente constituidas, deberán acreditar, que su vigencia no será inferior a la duración del Contrato, liquidación y seis (6) meses más; para los consorcios y/o uniones temporales, así como cualquier otra forma asociativa permitida por la Ley, deberán acreditar, que su vigencia no será inferior a la duración del contrato, liquidación del mismo y seis (6) meses más.

2.9.1.2. Requisitos de Participación para las Personas Naturales y Jurídicas.

Las personas naturales que deseen participar, deberán acreditar que la actividad principal registrada en el RUT (Registro Único Tributario) está relacionada esencialmente con el objeto a contratar. Las personas jurídicas deben aportar individualmente el certificado de existencia y representación legal en original (o impreso para el caso de ser expedido con PIN de la Cámara de Comercio), en donde se verifique que hayan sido inscrito como mínimo dos (2) años antes del cierre del presente proceso de contratación y conste su existencia, representación legal y facultades del representante legal, el cual deberá ser expedido con una antelación no superior a treinta (30) días anteriores a la fecha límite para la presentación de las propuestas, y que en su objeto social contemple las actividades

propias del presente proceso de selección. Si dentro de su objeto, no está incluida la actividad relacionada con el objeto del contrato, no podrá ser tenida en cuenta, pues no cumple el requisito legal.

Deberán las personas jurídicas aportar la identificación tributaria por medio del RUT (registro único tributario).

2.9.1.3. Los Consorcios o Uniones Temporales

Cuando la participación se haga por alguna de estas modalidades definidas en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, los proponentes indicarán si es a título de Consorcio, Unión Temporal o Sociedad, para el segundo caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento del municipio, acreditar que la suma de los tiempos que llevan registrados en la respectiva cámara de comercio los integrantes del consorcio o de la unión temporal no es inferior a dos (2) años a la fecha del cierre del presente proceso, de igual manera, ninguno de ellos podrá acreditar menos de un (1) año de estar registrados en la respectiva cámara de comercio con respecto a la fecha del cierre del presente proceso. En todo caso, el consorcio o unión temporal no podrán estar integrado por más de dos (2) asociados, y ninguno de los asociados podrá tener una participación inferior al veinte (20%) por ciento.

Las personas jurídicas legalmente constituidas, deberán acreditar, que su vigencia no será inferior a la duración del Contrato, liquidación y seis (6) meses más; para los consorcios y uniones temporales, así como cualquier otra forma asociativa permitida por la Ley, deberán acreditar, que su vigencia no será inferior a la duración del contrato, liquidación del mismo y seis (6) meses más.

Los miembros del consorcio o de la unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1ª del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Las personas jurídicas integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar individualmente la identificación tributaria por medio del RUT (registro único tributario) y el certificado de existencia y representación legal.

Los miembros de los consorcios o uniones temporales deberán ser personas jurídicas que cumplan individualmente con los requisitos exigidos en la presente invitación pública, salvo los casos expresamente señalados.

2.9.2. Autonomía Administrativa

Teniendo en cuenta la necesidad de la entidad el proponente deberá acreditar con la presentación de la propuesta domicilio principal o sucursal en algún municipio del área metropolitana, teniendo

en cuenta que frente a las demás ciudades a nivel nacional, objetivamente, no existe una corta distancia con respecto al lugar donde efectivamente se prestara el servicio, lo que le permite a la entidad obtener un servicio oportuno y permanente, al contar con un prestador del servicio con autonomía administrativa y operativa que le permita manejar integralmente el contrato, garantizando respuesta oportuna a los requerimientos, en un término no mayor a cuatro horas a partir del requerimiento de la entidad y que acredite dentro de estas instalaciones la capacidad operativa, logística y administrativa necesarias. Este requisito de participación se verificará del certificado de Existencia y Representación Legal.

2.9.2.1. Requisitos de Participación para las Personas Jurídicas Extranjeras

2.9.2.1.1. Personas Jurídicas Extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia

Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente invitación, deben presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.

2.9.2.1.2. Personas Jurídicas Extranjeras sin Domicilio o Sucursal en Colombia

Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente invitación, deben presentar el certificado de existencia y representación legal que en el país de origen les permite acreditar la calidad, expedido por la cámara de comercio respectiva dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección.

La entidad verificará directamente la información sobre los requisitos habilitantes exigidos.

Adicionalmente acreditará un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial y extrajudicialmente.

2.9.2. IDIOMA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

La oferta y sus documentos anexos deben redactarse en idioma castellano y presentarse por escrito.

2.9.3. OFERTA PARCIALES Y ALTERNATIVAS

No se aceptarán ofertas parciales ni alternativas para la presente Contratación de Mínima Cuantía, quien presente oferta tendrá que cumplir con todas las especificaciones incluidas en la invitación.

2.9.4. LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTO

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados en la forma prevista en el decreto 019 de 2012.

2.9.5. GASTOS DERIVADOS DE LA PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA Y EL POSTERIOR PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Todos los gastos que se deriven de la preparación de las ofertas, corren a cargo exclusivo del oferente.

Al momento de preparar su oferta, el proponente deberá tener en cuenta todos los posibles gastos que afecten la estructuración de la misma, sin que posteriormente pueda alegar la existencia de desequilibrio económico, por esta razón, a su favor.

En estos gastos deberá incluir lo correspondiente a pago de impuestos, derechos, valor de primas, constitución de pólizas, tasas parafiscales y demás erogaciones derivadas del perfeccionamiento del contrato y su ulterior ejecución.

2.9.6. EXPEDIENTE PÚBLICO SOLICITUD DE COPIAS

Las actuaciones de las autoridades son públicas y los expedientes son abiertos al público, por lo tanto, a partir de la petición respetuosa y formalmente escrita que haga el proponente, la entidad expedirá a costa de aquellas personas que demuestren interés legítimo, copia de las actuaciones y propuestas recibidas, respetando la reserva que gocen legalmente las patentes, procedimientos y privilegios.

No obstante, lo anterior, una vez, sea aceptada la oferta y publicada en el SECOP II cualquier persona podrá solicitar a la entidad, copias a su costa, de los documentos que hacen parte del proceso de mínima cuantía, para lo cual deberá dirigir a la entidad una solicitud respetuosa que será atendida de conformidad a la ley 1755 de 2015.

3. DOCUMENTOS Y REQUISITOS DE LA PROPUESTA

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR A LA PROPUESTA

Los documentos que acrediten el factor de escogencia, deberán ser remitidos por el proponente al momento de la presentación de la propuesta.

Los documentos relacionados con los requisitos de la propuesta que no estén relacionados con dicho factor de escogencia, pueden ser aportados hasta el vencimiento del plazo otorgado por la entidad para entregarlos. En el evento que en la etapa de evaluación de las propuestas no se haya efectuado por parte de la entidad el requerimiento respectivo, el oferente podrá aportarlos dentro del día del traslado para presentar observaciones al informe de evaluación.

La propuesta deberá ser acompañada de los documentos necesarios para la verificación de los requisitos habilitantes exigidos.

3.1.1. Carta de Presentación de la oferta y aceptación de las condiciones

El formato de carta de presentación de la oferta entregado por la entidad (Anexo 1), deberá estar suscrito por las personas que allí se indican, de conformidad con el anexo de la invitación pública. Su indebido diligenciamiento, o la suscripción de ella por parte de personas que no tienen la capacidad para contratar o para avalar la propuesta generan su rechazo, así como el cambio u omisión en ella de datos esenciales de la oferta preestablecidos en la invitación pública.

3.1.2. Oferta Económica

Los oferentes deberán presentar su oferta especificando las cantidades, el valor unitario de los ítems que ofrece. Los valores unitarios y total de la oferta deben escribirse en forma legible y siempre a tinta, sin enmendaduras, ni tachaduras, en el formulario de cantidades suministrado por la entidad, igualmente la persona natural o el representante legal según sea el caso deberán firmar la oferta económica, de conformidad con el anexo de la presente invitación pública.

3.1.3 Certificado de Existencia y Representación Legal para Personas Jurídicas o Registro Mercantil Vigente Para Personas Naturales.

Original expedido por la Cámara de Comercio competente, con fecha no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha límite para la presentación de la oferta. En caso de prórroga del proceso de selección, esta certificación tendrá validez con la primera fecha establecida para la entrega de propuestas.

Las personas jurídicas legalmente constituidas, deberán acreditar, que su vigencia no será inferior a la duración del Contrato, liquidación y seis (6) meses más; para los consorcios y/o uniones temporales, así como cualquier otra forma asociativa permitida por la Ley, deberán acreditar, que su vigencia no será inferior a la duración del contrato, liquidación del mismo y seis (6) meses más.

Para los oferentes extranjeros sin domicilio en Colombia deberán presentar el documento equivalente del país de origen.

El objeto social de la Persona Jurídica deberá acreditar en el objeto social de forma específica actividades relacionadas con la venta y distribución al por mayor y al detal bajo cualquier modalidad comercial de víveres, comestibles, productos de la canasta familiar, implementos de aseo y hogar, mercancías y productos nacionales o extranjeros

3.1.4. Cédula de Ciudadanía Vigente.

Se solicita copia del documento de identidad de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica o el representante de la asociación (Unión Temporal o consorcio).

3.1.5 Documento Que Acredita Un Representante Legal Domiciliado En El País Cuando se Trate de Proponentes Extranjeros.

Los proponentes extranjeros pueden estar representados por el mandatario y/o representante de su sucursal (cuando se tenga en Colombia) o por un tercero caso en el cual este deberá ser abogado inscrito de conformidad con el artículo 35 del decreto 196 de 1971.

3.1.6 Registro Único Tributario (RUT)

Presentación de documento Expedido por la Dirección de Impuestos y aduanas nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente. En caso de consorcio y/o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá aportar el respectivo registro o el de la correspondiente forma asociativa en caso de contar con él.

3.1.7 Aportes Parafiscales y de Seguridad Social.

3.1.7.1. Para personas jurídicas:

El oferente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos laborales) y aportes parafiscales en las cuantías de ley, mediante certificación suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal en aquellos casos que sea procedente. En caso de estar suscrita por el revisor fiscal, deberá aportar copia de su cédula, de su matrícula profesional y el certificado expedido por la Junta Nacional de Contadores, donde conste que no tiene sanciones disciplinarias y está autorizado para el ejercicio de la profesión.

De conformidad con lo dispuesto en la ley 789 de 2002, cuando se trate de personas jurídicas se deberá certificar que se han efectuado los pagos dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha límite para la entrega de propuestas. Para lo cual deberá diligenciar el Anexo Nº 6 de la presente invitación pública.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día en cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona jurídica, deberá aportar el certificado aquí exigido.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día con el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta.

Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona natural, deberá aportar el certificado aquí exigido.

3.1.7.2. Constancia o certificación sobre el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y los estándares mínimos exigidos, firmada por el representante legal La entidad, conforme al artículo 2.2.4.6.4 del Decreto 1072 de 2015, si aplica.

3.1.7.3. Para personas naturales con personal a cargo:

Deberá presentar una declaración donde certifique el pago de su aporte y de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar, Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que a la fecha de cierre del proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (06) meses contados a partir del mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día con el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior a la fecha de presentación de la propuesta.

Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona natural, deberá aportar el certificado aquí exigido.

3.1.7.4. Para persona natural sin personal a cargo:

En los contratos en donde esté involucrada la ejecución de un servicio por una persona natural a favor de una persona natural o jurídica de derecho público o privado, tales como contratos de obra, de arrendamiento de servicios, de prestación de servicios, consultoría, asesoría, la parte contratante deberá verificar la afiliación al Sistema de Seguridad Social. Por tanto deberá aportar la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes –PILA-, con la cual acredite que se encuentra al día en el pago de sus aportes al sistema de seguridad social.

3.1.7.5. Para personas extranjeras:

Si la propuesta es presentada por una persona natural o jurídica extranjera, deberá presentar el formato de pago o el documento que haga sus veces, en donde acredite el pago de seguridad social, de acuerdo a la reglamentación que rija en el país de origen, adjuntando la Ley o norma que la regula. Dicha norma puede anexarse en copia digital o impresa y citar en los documentos presentados con la propuesta, en qué numerales y páginas de la misma, se evidencia lo solicitado en el pliego.

<u>Disposiciones generales en cuanto al pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales:</u> (aplica para personas naturales).

En concordancia con los artículos 3 y 4 de la Ley 797 de 2003, que modifican los artículos 15 y 17 de la Ley 100 de 1993, en concordancia con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, deberá acreditar que al momento de la presentación de la propuesta se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones.

Con respecto a la ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL de los proponentes y contratistas, la Ley 1150 de 2007 en su artículo 23 modificó el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, estableciendo: "... El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda".

3.1.7.6. Certificación de revisor fiscal para sociedades anónimas abiertas:

De la sociedad anónima interesada a la que se le el tratamiento de abierta para los efectos del artículo 8 numeral 1 literal H de la ley 80 de 1993, se le dé el tratamiento de "abierta", deberá presentar un certificado expedido por el revisor fiscal en el que conste que esta tiene tal carácter, por cuanto reúne los requisitos que establece el artículo 2.2.1.1.2.2.8 del Decreto 1082 de 2015.

3.1.7.7. Certificado de Reciprocidad:

Para personas extranjeras conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley 80 de 1993, la anterior certificación deberá haber sido expedida con fecha no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del proceso. En caso de prórroga del proceso esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre.

Los documentos expedidos en el extranjero deben estar sujetos a lo dispuesto en las normas legales vigentes del Código de Procedimiento Civil y/o Convenio de la Haya según el país de origen.

3.1.8 Certificados de la Contraloría General de la República y de la Procuraduría General de la Nación.

La entidad verificará que el oferente no se encuentre incurso en causal de inhabilidad, de conformidad con el boletín de responsables fiscales de la contraloría general de la república, de igual manera verificará que no presente antecedentes disciplinarios ante la procuraduría general de la nación, tanto el representante legal cuando se trate de persona jurídica o de la persona natural cuando el proponente tenga esta calidad.

Para el caso de modalidades de asociación y de personas jurídicas, diferentes a las sociedades anónimas abiertas, este requisito será verificado por la entidad para todos los socios y representantes legales de las sociedades participantes.

3.1.9. Antecedentes Judiciales Emitidos por la Policía Nacional

La entidad Verificará que el proponente no presente antecedentes, esto es, a la persona natural o representante legal de la persona jurídica.

3.1.10. Certificado del sistema del registro nacional de medidas correctivas (RNMC)

La entidad Verificará que el proponente no presente contravenciones de policía, esto es, a la persona natural o representante legal de la persona jurídica. Lo anterior en cumplimiento del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

3.1.11. Compromiso Anticorrupción

El proponente deberá diligenciar y presentar el Anexo Nº 7.

3.1.12. Verificación de la Situación Militar

Para la persona natural o el representante legal de la persona jurídica y de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre y cuando sean varones menores de 50 años: Conforme al Artículo 20 de la ley 1780 de 2016"... las entidades públicas o privadas no podrán exigir a los particulares la presentación de la libreta militar, correspondiéndole a éstas la verificación del cumplimiento de esta obligación en coordinación con la autoridad militar competente y de conformidad con el artículo 105 del Decreto 019 de 2012 se verificara del link https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitaryCardCertificate

3.1.13. Certificado Bancario

El Proponente debe hacer entrega de una Certificación Bancaria correspondiente al año 2021, que indique nombre del titular (igual que la persona que contrata), cédula de ciudadanía o NIT, tipo de cuenta, número de cuenta.

3.1.14. Adendas

Cuando la adenda modifique el contenido del anexo correspondiente a la propuesta económica, éste deberá presentarse con dichas modificaciones, de lo contrario la propuesta será rechazada.

3.1.15. Hoja de vida de la función pública debidamente diligenciada (para persona natural o jurídica).

PLAZO PARA PRESENTAR LAS PROPUESTAS

El plazo para la presentación de las propuestas será en la fecha, hora y lugar determinados en el cronograma de la presente invitación pública. No se aceptarán ofertas presentadas por fuera del plazo y sitio no estipulado en dicho cronograma.

PERIODO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La oferta deberá ser válida durante treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la misma, pero si las necesidades de la entidad así lo exigen, esta podrá solicitar al oferente, que antes del vencimiento del plazo anteriormente establecido, prorrogue la validez de la propuesta hasta por un término superior al inicialmente señalado, debiendo el oferente proceder en conformidad.

PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal, en consecuencia, no podrá rechazarse una oferta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad, de conformidad con lo previsto en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, reglamentada por el decreto 1082 de 2015.

Los documentos necesarios para la comparación de las ofertas, deben ser entregados antes del vencimiento del plazo para presentar oferta. Su inexactitud o falta de claridad en el contenido, o de los datos suministrados por el oferente dará lugar al rechazo de la oferta.

Los documentos elaborados por los oferentes relacionados con la capacidad legal o por particulares, hacen parte de los requisitos de participación y deberán entregarse al momento de la presentación de la oferta.

REGLAS DE REQUERIMIENTO

3.5.1. Manifestación Escrita.

Los oferentes podrán manifestar en la carta de presentación de la propuesta cuales documentos no fueron aportados y el contenido de información que con ellos pretenda acreditar. Igualmente describirá las causas que lo llevaron a no incluirlos en la oferta.

3.5.2. Requerimiento.

Solicitud efectuada por la entidad, en la que se concede un término perentorio e improrrogable para que el oferente aporte los documentos que hicieren falta dentro de su propuesta.

En el evento que, en la etapa de evaluación de las propuestas, no se hubiere efectuado el requerimiento respectivo, el proponente dispondrá hasta el vencimiento del plazo de traslado del informe de evaluación para entregarlos.

3.5.3. Forma de Entrega de Documentos.

Los documentos deberán ser presentados dentro del plazo en la presente invitación pública (cronograma del proceso Numeral 2.1), en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii

Las observaciones deberán ser presentadas a través de los correos electrónicos validados por la entidad en la presente invitación. Las mismas serán respondidas y publicadas en la fecha indicada en el cronograma del proceso.

4. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

4.1 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

Una vez recibidas las ofertas la entidad procederá a la evaluación de las mismas, lo cual consiste en determinar cuál de ellas es la que ofrece el menor precio.

Dando cumplimiento al artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015, la entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumpliera con las condiciones de la invitación, la entidad verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo menor precio y así sucesivamente.

4.2 CRITERIOS HABILITANTES

La verificación de los resultados habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente que oferte el precio más bajo. En caso que este no cumpla con los requisitos habilitantes, la entidad procederá con la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente.

4.2.1 Capacidad Jurídica

Se establece de conformidad con la documentación aportada por el oferente con respecto a los requisitos de ley para la contratación administrativa, según lo estipulado en la presente invitación pública. Los aspectos jurídicos no darán lugar a puntaje, pero deshabilitarán o habilitarán a los proponentes para su evaluación.

Pueden participar todas aquellas personas naturales (con registro mercantil vigente y el objeto determinado) o jurídica, consideradas legalmente capaces por las disposiciones legales vigentes, que no se encuentren incursas en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para contratar, según las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, que desarrollen la actividad del objeto de la contratación de la mínima cuantía, que no se encuentren inscritas en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República (ley 610 de 2000) y que cumplan los requisitos señalados en la presente invitación pública.

La oferta deberá ser suscrita por la persona natural o el representante legal cuando se trate de personas jurídicas o por la persona designada para representar al consorcio y/o unión temporal u otra forma asociativa permitida por la ley cuando de ello se trate, o por apoderado, debiéndose anexar el respectivo poder con el lleno de los requisitos exigidos por ley.

En el evento que el representante legal de la persona jurídica conforme a sus estatutos, no tenga facultad para contratar en el presente proceso de selección y resultare su oferta aceptada, deberá presentar copia del acta de junta de socios, junta directiva o asamblea general de socios, o extracto de la misma, en la cual lo autorizan para comprometer a la sociedad por el valor y demás aspectos de la oferta, de conformidad con lo establecido en los estatutos de la sociedad.

4.2.2 Experiencia

4.2.2.1 Experiencia

4.2.2.2 en Ejecución de Contratos

Se deberá diligenciar el ANEXO 5 el cual se encuentra dentro de la invitación pública, en el que se incluirá como máximo dos (2) contratos ejecutados y terminados, cuyo objeto o alcance sea similar al establecido en el actual proceso de selección y en los que la sumas de las cuantías sea igual o superior a una (1) vez el presupuesto oficial, expresado en SMMLV, a la fecha de terminación de los contratos.

En caso que el proponente, relacione o anexe un número superior a dos (2) contratos, para efectos de evaluación de la experiencia, ÚNICAMENTE se tendrá en cuenta los dos primeros relacionados en el anexo de experiencia en orden consecutivo. Los proponentes deberán diligenciar toda la información requerida en el anexo de experiencia.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá aportar un certificado que cumpla con la experiencia requerida.

El proponente deberá acreditar las certificaciones de los contratos que presenta para cumplir con este requisito. El alcance de estas, deberá acreditarse mediante certificaciones expedidas y suscritas por el representante legal de la entidad contratante, que contenga como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del Contratista.
- Número y objeto del contrato.
- Valor ejecutado.
- Plazo de ejecución, fechas de iniciación y de terminación.
- Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal.

En caso de que la certificación sea expedida por una entidad privada, la entidad podrá verificar a través de cualquier medio legal la veracidad de la información.

Para el caso de contratos con entidades públicas (liquidadas, que ya no existen), si no se cuenta con la certificación de la respectiva entidad, deberá aportarse copia del contrato, junto con la copia del acta de terminación o acta de liquidación del mismo, en el que se dé cuenta del valor ejecutado.

No se tendrán en cuenta para la habilitación de la experiencia, aquellas certificaciones en las que la información contenida en ellas, no permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este numeral, y la entidad no pueda realizar la verificación o aclaración de ésta.

Para efectos de acreditación de la experiencia No se aceptan contratos en ejecución, ni subcontratos.

En todo caso, la entidad se reserva el derecho de verificar la información con quienes expiden las certificaciones, en caso de incongruencias con la información acreditada, la entidad procederá a realizar la respectiva denuncia a las autoridades administrativas, así como a descartar la respectiva propuesta del actual proceso de selección.

CRITERIOS DE DESEMPATE

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto reglamentario 1082 de 2015, en el evento de presentarse un empate a menor precio, la entidad aceptara la oferta al proponente que haya presentado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

4.4 CAUSALES DE RECHAZO Y ELIMINACION DE PROPUESTAS

El Municipio de Itagüí Rechazará la Propuesta cuando:

4.4.1 Se verifique en los documentos Falta de Capacidad Jurídica para presentar la Propuesta.

4.4.2 Si una vez y previa solicitud de la administración, el oferente no atiende los requerimientos de la entidad para aportar documentos solicitados dentro del término estipulado.

4.4.3 Cuando el oferente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición de acuerdo a las normas vigentes.

4.4.4 Cuando el plazo de la propuesta sea diferente al establecido en la invitación.

4.4.5 Cuando alguna información sustancial de los documentos de la propuesta no corresponda a la realidad, o genere confusión o sea contradictoria.

4.4.6 Cuando se haya omitido presentar los documentos de participación, o no se cumpla las exigencias legales solicitadas y/o se incumpla con el requerimiento sobre los documentos de cumplimiento o documentos necesarios para la verificación de los requisitos habilitantes y no los allegue dentro del plazo establecido por la entidad para ello.

4.4.7 Cuando el proponente se encuentre inscrito en el Boletín de responsables fiscales.

4.4.8 Cuando el proponente no haya tenido en cuenta en su propuesta las modificaciones a la invitación pública que mediante adendas realizó la entidad.

4.4.9 Cuando una persona natural o jurídica haga parte de un consorcio, unión temporal o sociedad que estén presentando propuesta dentro de este proceso.

4.4.10 En general, por cualquier discrepancia, desviación u omisión esencial de la propuesta que se halle con respecto a lo establecido en esta invitación pública.

4.4.11 Cuando se haya omitido presentar los documentos de participación, o no se cumpla las exigencias legales solicitadas y/o se incumpla con el requerimiento sobre los documentos de cumplimiento o documentos necesarios para la verificación de los requisitos habilitantes y no los allegue dentro del plazo establecido por la entidad para ello.

4.4.12 Cuando una vez realizada la corrección aritmética, se evidencia que el valor supera el Presupuesto Oficial.

4.4.13 Cuando la modalidad de asociación, respecto de sus integrantes no corresponda con el objeto del contrato a celebrar, en las condiciones del alcance de la actividad de la persona natural o de la persona jurídica, en los términos y extensión de la participación. Igual condición para los proponentes a título individual.

4.4.14 Cuando el objeto de la persona jurídica en el certificado de cámara de comercio o en el registro mercantil no estén acordes con el objeto de la invitación.

4.4.15 Cuando la propuesta se presente por fuera de la fecha, y hora establecida en esta invitación, o se presente en lugar diferente al indicado en la invitación.

4.4.16 Cuando las ofertas no sean presentadas a través del sistema dispuesto en la plataforma "Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II" no serán tenidas en cuenta.

4.4.17 Cuando el oferente no cumpla con las reglas requeridas en la parte técnica de experiencia o cuando los soportes presenten incongruencias.

4.4.18 Cuando el objeto social o actividad comercial del proponente no corresponda al objeto de la contratación. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, la propuesta será eliminada si respecto de cada integrante, no se cumple con el objeto de la contratación. Cuando la propuesta sea presentada por un consorcio o Unión Temporal, y no determinen los términos y extensión de la participación de sus integrantes en la Constitución de la misma; o supere la conformación que establece la invitación, o para el caso de uniones temporales, en el documento de conformación no se discriminen las actividades que corresponden, dentro de la propuesta, a cada uno temporalmente para efectos de actividades propias del contrato y habiéndose solicitado la subsanación por parte de la entidad no se realice.

4.4.19 Cuando existan varias propuestas presentadas por la misma persona, natural o jurídica, individualmente o formando parte de un consorcio o unión temporal.

4.4.20 Cuando la propuesta económica supere el presupuesto oficial indicado en la invitación y en los estudios previos

4.4.21 Cuando no se cotice uno o varios ítems del formulario de la propuesta económica o cuando se modifique una descripción, cantidad o unidad del formulario oficial de cantidades.

4.4.22 Cuando la actividad principal y las actividades segundarias registradas en el certificado de existencia y representación legal del oferente no se encuentren actualizadas en la clasificación de actividad económica del formulario del registro único tributario.

4.4.23 Cuando el oferente presente documentos o información falsa, o cuando el oferente haya tratado de interferir o influenciar indebidamente en la evaluación de las propuestas o en la aceptación de la oferta.

4.4.24 Por los otros eventos que de manera especial se haya dicho en la presente invitación que generan causal de rechazo de la oferta.

4.4.25 Cuando no se responda a la Administración Municipal dentro de los términos estipulados por la misma a cualquier requerimiento que se haga a la propuesta de alguno de los proponentes, impidiendo evaluar con precisión los términos de la oferta.

4.4.26 Cuando la propuesta no cumpla con los requerimientos técnicos mínimos exigidos, en cuanto a cantidad, calidad o medidas.

5 CONDICIONES DEL CONTRATO

5.1 OBJETO:

"SUMINISTRO DE MATERIAL IMPRESO LITOGRÁFICO PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y SERVICIO DE IMPRESIÓN, ESCÁNER Y FOTOCOPIADO PARA ATENDER LAS NECESIDADES PROPIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

5.2 PLAZO

A partir de la firma del acta de inicio del contrato y hasta el 14 de Septiembre de 2021.

5.3 VALOR

El presupuesto oficial de la presente contratación corresponde a la suma de CINCUENTA Y NUEVE MILLONES VEINTISIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS CON CUATRO CENTAVOS ML (**$59.027.494.4**), incluido IVA, Soportado en el Certificado de Disponibilidad Nº 1403 del 04 de agosto de 2021.

5.4 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

Municipio de Itagüí pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera: mediante acta mensual vencida, según el valor del servicio efectivamente prestado, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, acompañada del informe de supervisión elaborado por el supervisor del contrato (Formato SIGI FO-AD-31), el comprobante de pago de aportes al sistema de seguridad social del mes inmediatamente anterior, si es persona natural o la certificación de estar al día con el pago de los aportes al sistema de seguridad social y para fiscales, si es persona jurídica y que la cuenta de cobro o factura, según sea el caso, sea aceptada por el Municipio de Itagüí – Secretaría de Hacienda. El Municipio de Itagüí, deducirá de dicho valor los tributos de ley o las normas que los regulen a que haya lugar. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC.

5.5 INDEMNIDAD: El CONTRATISTA

Se compromete a desarrollar las actividades necesarias para la ejecución del objeto contractual, bajo su única responsabilidad y riesgo. El municipio contratante, en ningún caso responderá por el pago de seguros, salarios y prestaciones sociales y de los daños y perjuicios de cualquier naturaleza que puedan derivarse de la ejecución del contrato o a propósito del mismo. El contratista mantendrá indemne al municipio contratante contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados estos, hasta la liquidación definitiva del contrato (si hubiere lugar a ella). Se consideran como hechos imputables al contratista, todas las acciones u omisiones y en general cualquier incumplimiento de sus actividades y obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra municipio contratante, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible de ellos, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Entidad.

5.6 CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:

El presente contrato se celebra teniendo en cuenta las calidades y condiciones del contratista, por lo tanto, éste no podrá ceder total o parcialmente a otra persona o entidad alguna, ni realizar subcontratos, sin previa autorización escrita de la entidad contratante

5.7 GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015 la entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies, por tanto deberá dejar sustentado la exigencia o no de las garantías.

Previo análisis de los riesgos a que puede estar expuesto El Municipio, en razón del objeto, la naturaleza, el valor, la forma de pago y las características del contrato a ejecutar, se considera con el fin de mantener indemne al Municipio frente a eventuales daños, que el contratista debe otorgar como mecanismo de cobertura del riesgo la constitución de una póliza de seguros a favor de El Municipio de Itagüí que garantice el cumplimiento de sus obligaciones y que cubra los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del contratista cuyo monto, vigencia y amparos, cumpla con lo siguiente:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento	10% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses mas
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato	Por el plazo del contrato y tres (3) años más.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015 cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

5.8 SUSPENSIÓN:

El plazo aquí estipulado podrá suspenderse por fuerza mayor, caso fortuito o por cualquier otra situación que la genere, sucesos por los cuales se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución, mediante la elaboración de un acta donde consten tales hechos, la cual debe ser suscrita por el municipio contratante y el contratista. El plazo de suspensión no se computará para los efectos del plazo pactado. Cuando se reanuden las actividades, se elaborará un acta de reanudación del contrato suscrita por quienes firmaron la suspensión.

5.9 MULTAS.

Por el incumplimiento de cualquier obligación contractual, el contratista se hará acreedor a una multa equivalente hasta por el (5%) del valor inicial del contrato.

En el caso que el contratista se haga acreedor a cualquiera de las multas por incumplimiento, su valor será tomado de cualquier saldo a favor del contratista como liberatorio o atenuante de cualquiera de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato. Las multas se causan por el simple incumplimiento sin que el contratante tenga que demostrarlo y los perjuicios que por ello se causen al contratante, podrán hacerse efectivos en forma separada. El procedimiento de imposición de multas será el establecido por la ley 1474 de 2011 en su artículo 86. La aplicación de la multa

como consecuencia del incumplimiento de cualquier obligación contractual, no agota la posibilidad de volverla a aplicar si se presenta nuevamente el incumplimiento de esa o de cualquier otra obligación.

5.9.1 CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de las actividades y obligaciones por parte del contratista, la autoridad competente impondrá y hará efectiva una pena pecuniaria, establecida en los artículos 1592 y s.s. del Código Civil Colombiano, equivalente en dinero al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que se imputará al valor de los perjuicios causados. Suma que se tomará directamente de los saldos a favor del municipio contratista o de la garantía única, si la hubiere para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios tal como lo permiten los artículos 870 del Código del Comercio y 1546 del Código Civil.

5.9.2 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

Son aplicables al contrato las disposiciones que se encuentran consignadas en la ley 80 de 1993, artículos 15, 16, 17 y 18 en relación con la modificación, terminación e interpretación unilaterales, adicionalmente el Municipio de Itagüí podrá declarar la caducidad administrativa del contrato por medio de resolución motivada, a través de la cual lo dará por terminado y ordenará su liquidación, cuando el contratista incurra, con ocasión del contrato, en cualquiera de las causales de caducidad previstas en la ley.

5.9.3 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO O DE CADUCIDAD

Para la aplicación de las multas por mora, declaratoria de incumplimiento o de caducidad, se dará aplicación al procedimiento consagrado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen o complementen. Sólo una vez en firme la resolución que imponga la multa por mora, declare el incumplimiento o la caducidad, el municipio contratante podrá descontar el valor de las sumas adeudadas al contratista, en las actas de recibo parcial, final y liquidación; si ello no fuera posible, se procederá al cobro respectivo a la compañía de seguros garante del contrato, si la hubiere, o al cobro por jurisdicción coactiva, tal como lo indica el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. Así mismo podrá declarar la entidad estatal el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el presente contrato. Todo lo anterior con observancia del principio rector del debido proceso en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales, conceptuado en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007.

5.9.4 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Conforme a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, El MUNICIPIO ejercerá la vigilancia del presente contrato, a través del Secretario de Hacienda o del (los) servidor (es) público (s), que sea (n) designado (s) por el Secretario de la dependencia solicitante o área ejecutora para tal fin, en razón a las funciones propias de su cargo, quien verificará el cumplimiento del objeto contractual conforme lo establece la Ley 1474 de 2011 "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", y el Manual de Supervisión e Interventoría el cual ejercerá la vigilancia mediante el seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico sobre el cumplimiento del objeto, quien además cumplirá con todas las

funciones inherentes a su cargo. Es responsabilidad del supervisor verificar que EL CONTRATISTA haya realizado los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social integral, conforme a lo establecido en el contrato y verificar el cumplimiento de los estándares mínimos exigidos al contratista del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, si aplica.

NOTA: Corresponde al (los) supervisor (es) del contrato alimentar periódicamente la carpeta física del contrato con los documentos originales que se vayan generando en la ejecución del mismo, como los relacionados con los comprobantes de egreso y sus respectivos anexos, etc. Además, debe velar porque sean publicados oportunamente en los diferentes sistemas de información requeridos, los documentos y actos administrativos inherentes al proceso. En el evento de presentarse una nueva designación por ausencia temporal o definitiva de supervisión, desde la dependencia se elaborará el formato FO-AD-36 cambio en la designación de supervisión, allegándolo al expediente del contrato. La persona designada inicialmente para la supervisión efectuará el debido empalme dejando constancia de las actividades ejecutadas y los pagos realizados desde el inicio del contrato a la fecha del empalme, con las evidencias necesarias para tal fin. En caso de que no se realice el cambio de supervisión la misma será asumida por el secretario de despacho o director, sin necesidad de diligenciar el citado formato.

5.9.5 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La comunicación de aceptación, junto con la oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal, sin embargo el Municipio extenderá la respectiva minuta del contrato.

Para la ejecución del contrato se tendrán en cuenta las regulaciones y previsiones de los estudios y documentos previos y de la invitación pública.

5.9.6 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Como contratista para todos los efectos de este contrato, declaró expresamente que no estoy incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, previstas en la Constitución Política ARTÍCULO 122. Modificado por el artículo. 4°, Acto Legislativo 01 de 2009, ARTÍCULO 126. Modificado por el artículo 2°, Acto Legislativo 02 de 2015, Ley 80 de 1993 Artículo 8º modificado y complementado por la Ley 1474 de 2011, Ley 1801 de 2016 artículo 183, y en las demás normas que consagran éstas, así mismo declaró en calidad de suscriptor de este contrato que no tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, matrimonio o unión permanente con quien suscribe este contrato por parte del municipio contratante, en constancia firmo el formato FO-AD-46

5.9.7 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del contrato, será de común acuerdo según lo preceptuado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Dentro del plazo el Contratista y el Municipio acordarán los ajustes y revisiones a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos y transacciones a que se llegaren para poner fin a divergencias presentadas. Si el Contratista no se presentare a la liquidación o no se llegare a un acuerdo sobre la misma, se practicará por el Municipio unilateralmente mediante resolución motivada.

5.9.8 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

El contratista deberá pagar los tributos, tales como: Impuestos, tasas, contribuciones municipales, departamentales o nacionales a que hubiere lugar, así como las estampillas que se causen por la celebración del presente contrato, conforme a las normas que las establezcan, modifiquen y

regulen. Corresponderá a la Secretaría Hacienda su aplicación, administración, fiscalización, determinación, discusión, control, recaudo y devolución.

5.9.9 SITUACIÓN JURÍDICA DEL CONTRATISTA

El presente contrato será ejecutado por el contratista con absoluta autonomía e independencia, por lo tanto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen la materia, el contratista se considera para efectos de este contrato como independiente, y en consecuencia el municipio contratante no adquiere ningún vínculo de carácter laboral con él; ni con las personas que dependan de él o que contrate para el desarrollo de éste contrato; por lo tanto, el pago de salarios y prestaciones de este personal estará a cargo exclusivamente del contratista.

5.9.10 NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO

Con la suscripción o aceptación del contrato, el contratista acepta que el Municipio contratante le realice notificaciones con efectos administrativos y judiciales al (los) correo (s) electrónico (s) que se ha (n) suministrado en la documentación aportada para la elaboración del presente contrato, lo anterior conforme a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011.

5.9.11 PROPIEDAD INTELECTUAL

En los casos que aplique, la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedará a favor del MUNICIPIO. Los derechos patrimoniales sobre los productos resultantes de la ejecución del presente contrato serán propiedad del MUNICIPIO, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011.

5.9.12 CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA

El contratista se compromete a guardar absoluta confidencialidad y reserva sobre toda la información y los documentos de propiedad del municipio contratante que tenga o maneje en el desarrollo del presente contrato. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a ningún tercero sin la previa autorización escrita so pena de incurrir en conductas tipificadas por la ley penal colombiana.

5.9.13 DOMICILIO

Para todos los efectos, las partes fijan como domicilio el Municipio de Itagüí.

5.9.14 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Se entiende firmado electrónicamente en el SECOP II y en la fecha que se acepte o apruebe en la citada plataforma.

5.9.15. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Hacen parte del contrato todos los documentos correspondientes a la presente Contratación de Mínima Cuantía, principalmente los estudios previos, la disponibilidad presupuestal, la invitación pública, la propuesta seleccionada y los documentos necesarios para la ejecución del contrato.

5.9.16 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

5.9.17 Obligaciones del Contratista

Además de las actividades señaladas anteriormente, el contratista se obliga a:

Generales:

1. Prestar con la mayor diligencia y cuidado los servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por el Municipio.

2. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, dentro del plazo y de conformidad con las disposiciones legales vigentes y en especial a las actividades, condiciones, especificaciones y obligaciones descritas en los estudios previos y en la propuesta presentada, los cuales hacen parte integral del contrato.

3. Presentar cuenta de cobro o factura según aplique cumpliendo con los requisitos que exige el Estatuto Tributario, previa presentación del informe de actividades ejecutadas o el documento que se haya pactado para el pago, y que se haya suscrito el informe de supervisión (Formato SIGI FO-AD-31) por parte de supervisor del contrato y el contratista. Es de anotar, que el contratista no podrá acumular cuentas de cobro o factura, según aplique, de servicios prestados en diferentes meses. A estos efectos y mientras dure la emergencia sanitaria declarada se dará aplicación al artículo 9 del Decreto 537 del 12 de abril de 2020 que establece: "*Durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, las entidades estatales deberán implementar para la recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro de sus contratistas, mecanismos electrónicos, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 616.1 del Estatuto Tributario*".

4. De conformidad con el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarles a hacer u omitir algún acto o hecho.

5. No ofrecer pagos o prebendas a los servidores públicos del Municipio de Itagüí.

6. Cumplir las exigencias, requerimientos y solicitudes que el supervisor del contrato realice con ocasión de las funciones que le corresponden.

7. Responder en los plazos que el Municipio de Itagüí establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

8. Proveer a su costo, todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades del contrato.

9. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral y cumplir con las obligaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) del Municipio de Itagüí contratante, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y los estándares mínimos que le corresponden.

10. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas o entrabamientos.

11. Suscribir el Acta de terminación del contrato

12. Subsanar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía, en caso de que haya sido exigida, el documento, anexo o consecutivo que sea emitido por parte de la compañía aseguradora, lo anterior con ocasión de las observaciones que sean dispuestas en la verificación del cumplimiento de la garantía por parte de secretaría Jurídica.

13. Suscribir el Acta de Liquidación del contrato en los términos estipulados en las normas vigentes.

14. Pagar los tributos municipales y todas aquellas obligaciones que se deriven de la celebración del contrato.

15. Dar cumplimiento a las normas por medio de la cuales se adoptan los protocolos generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19.

16. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad.

Especificas:

1. Instalar y poner en funcionamiento los equipos en un tiempo de dos (2) días hábiles, a partir de la suscripción del acta de inicio.
2. Asumir todos los gastos en que pueda incurrir por concepto de traslado a los sitios destinados, instalación, puesta en funcionamiento de los equipos, preformas, tóner y demás repuestos necesarios para su óptimo funcionamiento.
3. Amparar los equipos por medio de una póliza de seguros contra todo evento o caso fortuito, tales como hurto parcial o total, descargas eléctricas inundaciones y demás, toda vez que el contratista es el responsable de los equipos y por consiguiente, el Municipio de Itagüí no será responsable en el evento de producirse tales siniestros.
4. Proveer la totalidad del Recurso Humano inmediatamente suscrita el acta de inicio.
5. Garantizar la totalidad del Recurso Humano y en caso de ausencia por incapacidad, vacaciones, retiro, etc, éste deberá ser reemplazado inmediatamente para garantizar la prestación ininterrumpida del servicio con la totalidad del recurso humano destinado para tal fin.
6. Asumir por su cuenta y riesgo el costo del personal utilizado por el contratista para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión y copiado, atender solicitudes de servicio, y generar informes periódicos según requerimiento específicos de la supervisión del contrato.
7. Garantizar el manejo integral y la disposición de final de los tóner y demás repuestos, que después de su uso se conviertan en residuos peligrosos o especiales, conforme a lo estipulado por la Ley.
8. Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos en un lapso no mayor de cuatro (4) horas y en caso de presentar fallas no puedan solucionarse en este lapso de tiempo, deberá reemplazar a su costo y inmenso de cuatro (4) horas los equipos por el mismo tipo de maquina o de superior configuración sin costo alguno.

9. Disponer del Stock de formas preimpresas de conformidad con los requerimientos de la entidad.

Obligaciones del Municipio:

1. Proporcionar la información requerida para la oportuna y debida ejecución de las actividades que permiten darle alcance al objeto del contrato.

2. Cumplir con la obligación de pagos en los plazos estipulados, para la debida ejecución y desarrollo del objeto contractual. No obstante, la forma de pago prevista, queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual mensualizado de Caja PAC.

3. Hacer seguimiento a la calidad y oportunidad de la prestación del servicio definido en el contrato.

4. Informar cualquier necesidad o reclamación al contratista por escrito.

5. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato, que tengan por finalidad ejecutarlo y cumplirlo a cabalidad.

5.9.18 PUBLICACIONES E INFORMACIONES

La entidad se reserva el derecho de hacer las publicaciones e informaciones que a bien tenga sobre las ejecuciones y demás obligaciones adquiridas por el contratista

OSCAR DARÍO MUÑOZ VÁSQUEZ
Secretario Jurídico
Ordenador del gasto

Guillermo León Restrepo Ochoa
Secretario de Educación
Ordenador del gasto

Proyectan:
Isabel Cristina Castañeda Montoya
Profesional Universitaria / Secretaría jurídica

Johana María Restrepo Núñez
Profesional Universitario
Subsecretaría de Gestión de Rentas

Revisó: Elio F. Suárez Acosta
P.U. Secretaría Jurídica

ANEXOS

ANEXO No 1
CARTA DE PRESENTACIÓN

(Utilice papel membrete del proponente)

Señores
SECRETARIA DE HACIENDA
Municipio de Itagüí.

Referencia: **SH-CMC--------2021**
OBJETO:
VALOR TOTAL DE LA OFERTA:
PLAZO:
PROPONENTE:
REPRESENTANTE LEGAL:
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:
FAX:
CORREO ELECTRÓNICO:
CIUDAD FECHA:

El suscrito en nombre y representación de la firma (o en persona propia), de acuerdo con los términos y condiciones establecidos en la invitación de la referencia, hago la siguiente oferta para ejecutar el objeto antes descrito.

En caso de que me sea adjudicada dicho Contrato de Mínima Cuantía me comprometo a firmar el contrato correspondiente y a cumplir todas las obligaciones señaladas en la invitación pública y en mí propuesta adjunta.

Declaro así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse, sólo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes, tiene interés comercial en esta oferta, ni en el contrato que de ella se derive.
3. Que he tomado cuidadosa nota de las especificaciones y condiciones de la presente contratación de mínima cuantía y acepto todos los requisitos contenidos en la invitación pública.
4. Que acuso recibo de las ADENDAS (si a ello hubiere lugar) números y al Proceso de Selección, expedidos Por el MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, durante el periodo de la invitación pública y manifiesto haberlos leído y conocerlos y por tanto me someto a ellos.
5. Que ni el suscrito ni la sociedad que represento, se hallan incursos en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad, según lo previsto en la Constitución Política, ley 80 de 1983 y demás normas sobre la materia.
6. Que ofrezco mantener los precios unitarios que figuran en el Anexo 4, cuadro de precios y valor total de la oferta.

7. Que el suscrito y la Sociedad que represento, se comprometen a entregar Satisfacción del MUNICIPIO DE ITAGÜÍ en las fechas indicadas, el objeto de la invitación pública.
8. Que conocemos las leyes de la República de Colombia, que rigen la presente invitación pública.
9. Que los precios de la propuesta se mantendrán sin variación, es decir precios firmes, durante la vigencia de la invitación del contrato.
10. Que en caso que se me fuere aceptada la oferta del proceso de mínima cuantía me comprometo a suscribirlo, dentro del término establecido en la invitación.
11. Que esta oferta, una vez aceptada y notificada su aceptación, me obliga a su cumplimiento hasta que se prepare el contrato y se firme formalmente.
12. Que el original de la propuesta consta de (____) folios, debidamente numerados. (Indicar si existen folios con identificación alfanumérica)

_____

Firma del oferente o representante legal con capacidad para presentar propuesta:

Nombre:
C.C.:

ANEXO No. 2
CONSTITUCIÓN CONSORCIOS

Ciudad, ___ de _____ de 2021

Señores
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
SECRETARIA DE HACIENDA
REFERENCIA: PROCESO DE CONTRATACIÓN Nº _____

Los abajo firmantes manifestamos, a través de este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio para participar en el presente proceso de selección objetiva, cuyo objeto es la " _____".

Por lo anterior expresamos lo siguiente:

El presente acuerdo consorcial se suscribe entre las siguientes partes:

_____, identificado como aparece al pie de su firma, actuando en nombre de _____ y _____, identificado como aparece al pie de su firma, actuando en nombre y representación de _____.

Las personas arriba mencionadas que se denominarán colectivamente como LAS PARTES y CONSIDERANDO:

Que EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, abrió el proceso de selección objetiva de Mínima Cuantía Nº _____.del 2021

Que para responder a esta convocatoria LAS PARTES manifiestan mediante este documento su intención firme de participar en el mencionado proceso de selección objetiva, para lo cual han decidido conformar el consorcio_____ que se formaliza por medio del presente documento, de conformidad con lo preceptuado en el numeral 2 del Artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y en la Invitación.

Que de conformidad con los estatutos de las sociedades integrantes del presente acuerdo y las correspondientes autoridades de juntas directivas, los representantes legales de las mismas se encuentran plenamente facultados para:

Celebrar el presente acuerdo Consorcial, comprometiéndose en forma conjunta y solidaria, incluyendo la facultad para asignar un representante del Consorcio, con las más amplias facultades, en, los términos que se establecen en el presente documento.

Presentar por intermedio del consorcio, la Propuesta en respuesta al mencionado proceso de selección objetiva, para _____.

Comprometer a los integrantes que representan en forma conjunta y solidariamente ante el municipio de ITAGÜÍ.

4: Que en virtud de lo anterior LAS PARTES

ACUERDAN

PRIMERO: Objeto. Por el presente documento las Partes que en el actúan, formalizan la celebración de un acuerdo consorcial en un todo de conformidad con el numeral segundo del Artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, así como con los términos de referencia del proceso en referencia, presentar por intermedio del consorcio_____, la propuesta en respuesta al proceso de Mínima Cuantía mencionada para _____.

SEGUNDO: Alcance. El alcance del presente acuerdo consorcial comprende la elaboración y presentación de las Propuestas, así como la celebración del Contrato y la ejecución de _____.

TERCERO: Nombre y domicilio. El Consorcio que por este documento se conforma, llevará el nombre de _____,

Dirección: _____.

Teléfonos: _____.

Fax: _____.

E-Mail:_____.

CUARTO: Representación: LAS PARTES en el presente acuerdo nombran como representante del Consorcio a _____, mayor de edad, capaz e identificado como aparece al pie de su firma, como principal y como suplente, a _____, también mayor de edad, identificado como aparece al pie de su firma, cada uno de los cuales por separado podrá representar al Consorcio (NOMBRE CONSORCIO) para todos los efectos, con las más amplias facultades para desempeñar su función, por medio del presente documento, y sin que deba mediar para el efecto ninguna otra autorización o Poder, los representantes quedan autorizados y facultados de manera amplia y suficiente para presentar la Propuesta y suscribir el contrato correspondiente al proceso de contratación No _____ de 2021, así como, suscribir todos los documentos relacionados con el mismo, incluyendo todas las pólizas, garantías, certificaciones, aclaraciones y demás documentos necesarios para el desarrollo del contrato sin limitación alguna.

PARÁGRAFO: _____ de las calidades mencionadas en esta Cláusula, ha aceptado la designación que LAS PARTES integrantes del Consorcio le han conferido por medio del presente documento, en aprobación de lo cual, así como del contenido del mismo lo firman.

QUINTO: Participación. La participación, funciones y responsabilidad de LAS PARTES en el presente acuerdo Consorcial, será la siguiente: (Especificar Porcentajes)

PARTES	PORCENTAJE
	____ %
	____ %

De conformidad con lo preceptuado por el numeral 2° del Artículo 7° de la Ley 80 de 1993, la totalidad de los miembros de (NOMBRE CONSORCIO) responderán solidariamente por el cumplimiento total de la Propuesta y del objeto del Contrato, pero las sanciones que se llegaren a imponer por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la Propuesta y del Contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros.

En general, los miembros de (NOMBRE CONSORCIO) proveerán cada uno, en su campo, la información, documentos y el "Know How" que el mismo requiera para desarrollar el Contrato resultante del proceso a que se refiere este acuerdo y todas las demás actividades necesarias o conducentes al pleno desarrollo y cumplimiento de dicho Contrato de conformidad con los términos de referencia y las normas jurídicas aplicables.

SEXTO: Ley aplicable. Este acuerdo, así como las reformas o adiciones que aprueben LAS PARTES, se regirán por las leyes de la República de Colombia.

SÉPTIMO: Vigencia. El presente acuerdo de Consorcio rige a partir de su firma por LAS PARTES y tendrá validez durante el término de duración del Contrato y seis (6) años más.

OCTAVO: Confidencialidad. LAS PARTES acuerdan y se comprometen frente al MUNICIPIO DE ITAGÜÍ a no utilizar información relacionada con el objeto para propósitos distintos de la ejecución del contrato.

Para constancia se firma por quienes intervienen a los _____ días del mes de _____ de 2021.

_____ Integrante

_____ Integrante

_____ Representante

ANEXO No. 3

CONSTITUCIÓN UNIONES TEMPORALES

Ciudad, ___ de _____ de 2021

Señores
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
SECRETARIA DE HACIENDA

Los abajo firmantes manifestamos a través de este documento que hemos convenido asociarnos en Unión Temporal para participar en el presente proceso de selección, cuyo objeto es la " _____".

Por lo anterior expresamos lo siguiente:

El presente acuerdo de Unión Temporal se suscribe entre las siguientes partes:

_____, identificado como aparece al pie de su firma, actuando en nombre de _____ y _____, identificado como aparece al pie de su firma, actuando en nombre y representación de _____.

Las personas arriba mencionadas que se denominarán colectivamente como LAS PARTES y,

CONSIDERANDO:

Que EL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ, convocó el proceso de selección objetiva de Mínima Cuantía No. _____ de 2021.

Que para responder a esta convocatoria LAS PARTES manifiestan mediante este documento su intención firme de participar en el mencionado proceso, para lo cual han decidido conformar la Unión Temporal _____ que se formaliza por medio del presente documento, de conformidad con lo preceptuado en el numeral 2 del artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y en la Invitación.

Que de conformidad con los estatutos de las sociedades integrantes del presente acuerdo y las correspondientes autoridades de juntas directivas, los representantes legales de las mismas se encuentran plenamente facultados para:

Celebrar el presente acuerdo de Unión Temporal, comprometiéndose en forma conjunta y solidaria, incluyendo la facultad para asignar un representante de Unión Temporal, con las más amplias facultades, en los términos que se establecen en el presente documento.

Presentar por intermedio de la Unión Temporal, la Propuesta en respuesta a la Invitación Pública mencionada, para _____.

Comprometer a las sociedades que representan en forma conjunta y solidariamente ante el Municipio de ITAGÜÍ

Que en virtud de lo anterior LAS PARTES

ACUERDAN

PRIMERO: Objeto. Por el presente documento las Partes que en el actúan, formalizan la celebración de un acuerdo de Unión Temporal en un todo de conformidad con el numeral segundo del Artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, así como con los términos de referencia de la Invitación Pública, presentar por intermedio de la Unión Temporal _____, la propuesta en respuesta al proceso de selección objetivo mencionado para el _____.

SEGUNDO: Alcance. El alcance del presente acuerdo de Unión Temporal comprende la elaboración y presentación de las Propuestas, así como la celebración del Contrato y la ejecución_____.

TERCERO: Nombre y domicilio. La Unión Temporal que por este documento se conforma, llevará el nombre de _____.

Dirección: _____.

Teléfonos _____.

Fax: _____.

E-Mail: _____.

CUARTO: Representación: LAS PARTES en el presente acuerdo nombran como representante de la Unión Temporal a _____, mayor de edad, capaz e identificado como aparece al pie de su firma, como principal y como suplente, a _____, también mayor de edad, identificado como aparece al pie de su firma, cada uno de los cuales por separado podrá representar a la Unión Temporal (NOMBRE UT) para todos los efectos, con las más amplias facultades para desempeñar su función, por medio del presente documento, y sin que deba mediar para el efecto ninguna otra autorización o Poder, los representantes quedan autorizados y facultados de manera amplia y suficiente para presentar la Propuesta y suscribir el contrato correspondiente al proceso de contratación N° _____ de 2021, así como, suscribir todos los documentos relacionados con el mismo, incluyendo todas las pólizas, garantías, certificaciones, aclaraciones y demás documentos necesarios para el desarrollo del contrato sin limitación alguna.

PARÁGRAFO: _____, de las calidades mencionadas en esta Cláusula, ha aceptado la designación que LAS PARTES integrantes de la Unión Temporal le han conferido por medio del presente documento, en aprobación de lo cual, así como del contenido del mismo lo firman.

QUINTO: Participación, funciones y responsabilidad. La participación, funciones y responsabilidad de LAS PARTES en el presente acuerdo de Unión Temporal, será la siguiente:

5.1 PARTICIPACIÓN:

PARTES	% PARTICIPACIÓN
	____ %
	____ %

5.2 FUNCIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS ASUMIDAS EN EL PROCESO: Así mismo, las partes que conforman el presente acuerdo asumirán las siguientes funciones en la ejecución del Contrato:

_____ le corresponde: _____, _____, _____

_____ le corresponde: _____, _____, _____

5.3 RESPONSABILIDAD: De conformidad con lo preceptuado por el numeral 2° del Artículo 7° de la Ley 80 de 1993, la totalidad de los miembros de (NOMBRE UNIÓN TEMPORAL) responderán solidariamente por el cumplimiento total de la Propuesta y del objeto del Contrato, pero las sanciones que se llegaren a imponer por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la Propuesta y del Contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros.

En general, los miembros de (NOMBRE UNIÓN TEMPORAL) proveerán cada uno, en su campo, la información, documentos y el "Know How" que el mismo requiera para desarrollar el Contrato resultante de la Invitación Pública a que se refiere este acuerdo y todas las demás actividades necesarias o conducentes al pleno desarrollo y cumplimiento de dicho Contrato de conformidad con los términos de referencia y las normas jurídicas aplicables.

SEXTO: Ley aplicable. Este acuerdo, así como las reformas o adiciones que aprueben LAS PARTES, se regirán por las leyes de la Republica de Colombia.

SÉPTIMO: Vigencia. El presente acuerdo de Unión Temporal rige a partir de su firma por LAS PARTES y tendrá validez durante el término de duración del Contrato y un año (1) años más.

OCTAVO: Confidencialidad. LAS PARTES acuerdan y se comprometen frente al MUNICIPIO DE ITAGÜÍ a no utilizar información relacionada con el objeto para propósitos distintos de la ejecución del contrato.

Para constancia se firma por quienes intervienen a los _____ días del mes de _____de 2021.

_____ Integrante

_____ Integrante

_____ Representante

ANEXO No 4
PROPUESTA ECONÓMICA
PROCESO N° _____
RESUMEN ECONÓMICO DE LA PROPUESTA
En pesos Colombianos Moneda Legal

SECRETARÍA DE HACIENDA				
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**CANT**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR TOTAL CANTIDADES**
1	Prestar el servicio de impresión, fotocopiado y digitalización	365.325		
2	Disponer de las formas preimpresas para el servicio de impresión en la Secretaría de Hacienda.	82.000		
			SUBTOTAL	
			IVA 19%	
			TOTAL	

NOTA: El presupuesto incluye el valor correspondiente a gastos de perfeccionamiento, IVA del 19%, "ESTAMPILLA PRO-BIENESTAR DEL ANCIANO Y CENTROS DE ATENCIÓN PARA LA TERCERA EDAD" correspondiente a una tarifa del (2%) del valor del contrato sus prórrogas o adiciones, el cual deberá aproximarse al múltiplo de mil más cercano y que se descuenta dentro del valor de la cuenta de cobro o factura. Y 1.5% correspondiente a la TASA PRO DEPORTE. Lo anterior de conformidad con el Acuerdo Municipal No. 030 del 27 de diciembre de 2012, artículos 138 y siguientes, artículo 142 y siguientes, modificados por los Acuerdos Municipales N° 019 del 30 de diciembre de 2014 artículos 11, 12 y 13, el N° 012 del 15 de septiembre del 2017 artículo 1 y 2, además del Acuerdo Municipal N° 018 del 14 de diciembre de 2017, artículo 15 y en virtud del Acuerdo 014 del 30 de diciembre de 2019 art 43, acuerdo N°17 del 10 de diciembre de 2020, que modifica el acuerdo 013 de 2012, impuestos y demás erogaciones que debe tener en cuenta cada proponente, además comprende todos los costos que pueda generar el objeto de la Contratación de Mínima Cuantía, por lo tanto, el proponente deberá proyectar todos los costos en que pudiere incurrir durante la ejecución del contrato

_____

FIRMA OFERENTE o REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE Y REPRESENTANTE LEGAL CON LA CAPACIDAD QUE CERTIFICA

ANEXO No 5

EXPERIENCIA

PROCESO: SH-CMC*****- 2021**

		RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN EJECUCIÓN DE CONTRATOS	
OFERENTE:		1	2
Entidad Contratante:			
No. Contrato:			
Objeto:			
Alcance específico el cual se relaciona con objeto del proceso			
Fecha Inicio:	Mes:		
	Año:		
Fecha de Terminación	Mes:		
	Año:		
Valor en Pesos:			
Valor en SMMLV			
Porcentaje de participación			
Valor en SMMLV Ponderado de acuerdo al Porcentaje de participación			

NOTA: En caso de ser un contrato en modalidad, describa el porcentaje de participación.

Se anexa copia del certificado o el contrato, que cumple con los requisitos establecidos para el proceso en relación al objeto del proceso y valor cuantía en relación al presupuesto oficial.

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____

FIRMA: _____

NIT/CC: _____

ANEXO No 6

CERTIFICACIÓN PARAFISCALES

Paz y Salvo de Aportes Parafiscales

(No necesita autenticación notarial)

Ciudad, FECHA _____

Señores
MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
Antioquia

Asunto: Carta de Cumplimiento de Aportes Parafiscales

Ref.: PROCESO N° _____

El suscrito (Representante Legal o Revisor fiscal) de _____, certifica que a _____ se encuentra PAZ Y SALVO por concepto de aportes al Sistema General de Riesgos, Parafiscales, CREE (en los casos que aplique) en lo que concierne al sistemas de Salud, Pensión y riesgos laborales ARL y las cajas de compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, en consideración al Artículo 50 de la ley 789 de 2002, correspondiente a la nómina de los últimos seis (6) meses.

NOTA: En caso de ser presentado por Revisor Fiscal, anexar copia de Tarjeta Profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Nacional de Contadores.

Cordialmente,

Firma

_____
Nombre y Apellidos
Representante Legal

Firma

_____
Nombre y Apellidos
Revisor Fiscal
Tarjeta Profesional No.

ANEXO No 7

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Proceso Nº _____

---------- actuando en calidad de representante legal del Oferente, identificado como aparece al pie de mi firma, en mi calidad de representante legal de _____ (nombre del Oferente), manifiesto en mi nombre y en nombre de_____ [nombre del Oferente] que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la Entidad Contratante para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación _____ 2021.

3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación _____2021.

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación _____ 2021. Nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los días _____del mes de_____ de 2021.

_____

Firma representante del Oferente con la capacidad de presentar propuesta
Nombre:
Cargo:
Documento de Identidad:

En caso de Consorcio o Unión Temporal, Los representantes de los integrantes del Oferente plural deben suscribir el presente documento.