PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA - No. MC-022-2023

OBJETO: "CONTRATAR EL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES TIPO INDUSTRIAL CON SUS RESPECTIVOS SUMINISTROS (TONÉR) PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FLANDES TOLIMA".

CAPITULO I

INFORMACIÓN GENERAL

1.1.- PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

En virtud de lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, sobre el Plan Anual de Adquisiciones, las "entidades estatales deben elaborar un plan anual de adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el plan anual de adquisiciones, la entidad estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará al proceso de contratación. Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el plan anual de adquisiciones".

Es por lo anterior que el Municipio se permite informar que su plan anual de adquisiciones se encuentra publicado en el la plataforma SECOP II.

1.2.- OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El municipio de Flandes, está interesado en **"CONTRATAR EL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES TIPO INDUSTRIAL CON SUS**

RESPECTIVOS SUMINISTROS (TONÉR) PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FLANDES TOLIMA" y para tal fin requiere cumplir con la siguiente descripción del objeto a contratar de acuerdo con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios:

Clasificación de Bienes y Servicios

Para efectuar el objeto del presente estudio previo se requiere cumplir con la siguiente descripción del objeto a contratar de acuerdo con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTOS
44000000	44100000	44103100	44103105
Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de Oficina	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	Cartuchos de Tinta
44000000	44100000	44103100	44103103
Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de Oficina	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	Toner Para Impresoras o Fax
44000000	44100000	44103100	44103109
Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de Oficina	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	Tambores para Impresoras o Faxes o Fotocopiadoras
43000000	43210000	43211500	43211500

Difusión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones	Equipo Informático y accesorios	Computadores	Computadores

1.3.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

La necesidad que pretende satisfacer la administración municipal está basada en un análisis realizado en cada una de las dependencias, obteniendo un promedio de impresiones la cual nos permite determinar la cantidad de máquinas necesarias y el volumen de copias o impresiones al mes, por tanto, se determina que la necesidad es la siguiente:

1. En Primer piso palacio municipal, donde se cuenta con las oficinas de planeación, secretaria de salud es necesario una Maquina multifuncional de mínimo 10.000 copias.
2. Para el segundo piso palacio municipal, que abraca las oficinas de talento humano, contabilidad y presupuesto y gobierno una Maquina multifuncional de mínimo 5.000 copias.
3. En las dependencias de Comisarias 1y 2 e inspección de policía una Maquina multifuncional de mínimo 10.000 copias .
4. En la Oficina de contratación, una Maquina multifuncional de mínimo 5.000 copias
5. Para la secretaria de desarrollo económico y social una maquina multifuncional de mínimo 5.000 copias.
6. Para la Secretaria de Hacienda y Tesoreria Maquina multifuncional de mínimo 5.000 copias.

ítem	DESCRIPCION	Volumen Fotocopias o impresión	Cantidad de máquinas requeridas
1	Alquiler fotocopiadora -impresora-Escáner volumen mensual 10.000 Fotocopias o impresiones Escaneos libres. Servicio técnico continuo. Reposición o recarga de tóner -Cambio de partes desgastadas -Reemplazo del equipo en caso de no cumplir las expectativas de la entidad. Nota: El contratista de aportar una maquina de respaldo por la necesidad del servicio.	10000	2
2	Alquiler fotocopiadora -impresora-Escáner volumen mensual 5.000 fotocopias o impresiones Escaneos libres.	5000	4

	Servicio técnico continuo. Reposición o recarga de tóner -Cambio de partes desgastadas -Reemplazo del equipo en caso de no cumplir las expectativas de la entidad. Nota: El contratista de aportar una maquina de respaldo por la necesidad del servicio.		

De acuerdo con el objeto a contratar, el servicio de alquiler de impresoras multifuncionales tipo industrial con sus respectivos suministros (tóner) para la Alcaldía de Flandes, requerido deberá cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el estudio previo que acompaña el presente proceso de contratación.

El oferente debe garantizar visita preventiva semanal, la cual será certificada por el Supervisor del Contrato.

El oferente deberá certificar la existencia de un personal que realice el servicio técnico que resida en la jurisdicción del Alto Magdalena.

El oferente deberá aportar un tecnólogo en electrónica o afines con experiencia mínima de 10 años en mantenimiento de Fotocopiadoras. Deberá aportar hoja de vida, diploma y certificaciones de experiencia.

1.2.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO. Las obligaciones específicas a desarrollar por el contratista son las siguientes:

1. Cumplir con el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y financiera.
2. Tener disponibilidad para atender los requerimientos que presenten las maquinas en alquiler cada vez que sea necesario y mientras dure el contrato, durante los días hábiles en los cuales los servidores públicos prestan su servicio.
3. Las maquinas solicitados en el presente proceso de selección deberán ser de óptimas condiciones.
4. Las maquinas deben corresponder a una marca reconocida en el mercado con el fin de obtener una óptima calidad en la impresión y encontrarse en perfecto

funcionamiento

5. Las cantidades serán las requeridas por la entidad con relación a la necesidad existente, dentro del margen establecido en la ficha técnica.
6. El contratista deberá garantizar el mantenimiento correctivo y/o preventivo de las maquinas según lo requiera el supervisor del contrato.
7. La entrega de las maquinas objeto a contratar se hará conforme a la necesidad de cada dependencia y la ubicación plasmada en los anexos técnicos.
8. El contratista deberá instalar las máquinas, en los lugares establecidos en las fichas técnicas, garantizando su correcto funcionamiento y su conectividad entre las diferentes oficinas las cuales harán uso de dichas maquinas.
9. En caso que se presente alguna avería, el proponente tendrá la obligación de atender el requerimiento y en caso tal de no lograrse la reparación deberá contar con una máquina de respaldo de las mismas características mientras se realiza el respectivo mantenimiento. Deberá certificar que tendrá en el palacio municipal dos maquinas más a las solicitadas, una máquina de 10.000 y una máquina de 5.000 Fotocopias o impresiones Escaneos libres.
10. Para cuando exista alguna observación o algún deterioro o se acabe la tinta suministrada por el contratista, este deberá responder por su cambio y /o recarga en los casos que aplique.
11. Las impresoras deben funcionar correctamente; El proponente se hace responsable del continuo suministro de la tinta para que las impresoras presten el servicio ininterrumpido.
12. Todos los costos directos e indirectos que acarreen los equipos en alquiler tales como mantenimiento, revisión, cambio de toner`s y demás estarán a cargo del contratista.
13. Las cantidades de impresión, copias y/o escáner serán las necesarias, suministradas por el contratista a la secretaria asignada por el supervisor del contrato y durante la ejecución del mismo.

14. El proponente deberá designar un encargado para que realice una visita mínima de manera semanal con el fin de realizar las revisiones de las maquinas alquiladas.
15. La entrega de los bienes solicitados debe realizarse en un tiempo de respuesta máximo de 24 horas, luego de la solicitud que para tal efecto realice el supervisor del contrato.
16. Prestar el servicio de alquiler, manejo y soporte técnico de equipos de impresión, fotocopiado y escáner descritos en este documento, y aquellos de mejor calidad que llegare a ofrecer en su propuesta, de trabajo profesional
17. Prestar el servicio con el personal requerido para la manipulación técnica de los equipos descritos en la ficha técnica del presente documento de ser necesario, Por lo tanto, estará a riesgo y cuenta del contratista, proveer el personal idóneo y capacitado para tal fin, y el uso de los elementos de protección personal que amerite cada actividad a realizar.
18. Prestar el servicio de acuerdo a la necesidad que presente la administración municipal durante la ejecución del Contrato, en las cantidades necesarias existentes, haciendo uso de las maquinas multifuncionales acordadas por el supervisor.
19. Disponer de los medios de transporte, necesarios y adecuados para trasladar las maquinas requeridas para la prestación del servicio solicitado en el lugar acordado por el supervisor del contrato.
20. NO prestar el servicio sin autorización del supervisor o de quien él designe.
21. Asumir en su totalidad el costo del personal, equipos, insumos, herramientas, combustible, peajes si hubiera lugar, y demás gastos necesarios para la prestación adecuada del servicio contratado.
22. Mantener los precios ofertados durante toda la ejecución del contrato.
23. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por el supervisor del contrato designado por la Alcaldía y que tengan relación con el objeto del mismo.
24. Las demás que le asignen de acuerdo al objeto del contrato, por parte del Supervisor

o alcalde.

Otras Obligaciones

1. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato.
2. Constituir las pólizas pactadas en el contrato.
3. Responder por la calidad de los bienes suministrados, sin perjuicio de la respectiva garantía.
4. Presentar informe al supervisor técnico del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago.
5. Las demás que resulten de la ejecución del contrato.
6. Suscribir el acta de liquidación, previa terminación del contrato

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

Además de las obligaciones y estipulaciones señaladas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015, el MUNICIPIO se obliga

a. Verificar previo a la suscripción del presente contrato los documentos requeridos para la contratación.
b. Pagar al CONTRATISTA los valores establecidos en las facturas o cuentas de cobro presentadas, en la forma estipulada en el contrato.
c. Prestar la mayor colaboración necesaria al (la) CONTRATISTA para la correcta ejecución del objeto contratado.
d. Poner a disposición del (la) CONTRATISTA la información y/o documentación que requiera para la cabal ejecución del contrato.

1.5.- INTERPRETACIÓN DE LAS CONDICIONES DE ESTE PROCESO

Todo proponente deberá examinar cuidadosamente las exigencias y condiciones de esta invitación e informarse de todas las circunstancias que puedan afectar de alguna manera las actividades y el plazo de ejecución.

Así mismo, deberá valorar todos los requerimientos normativos que implica el desarrollo del contrato, sin perjuicio de que los mismos hayan sido incorporados en la presente invitación.

La presentación de la propuesta evidencia que el proponente ha examinado las condiciones de la convocatoria y ha obtenido del **MUNICIPIO DE FLANDES – SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**, aclaraciones satisfactorias sobre cualquier punto incierto o dudoso. Así mismo que ha aceptado que los documentos de esta convocatoria están completos y son compatibles y adecuados para la realización de las actividades a ejecutar y que conoce y acepta las normas que rigen la contratación para el municipio de Flandes.

1.6.- MODALIDAD DE SELECCIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

La Modalidad de selección para este proceso corresponde a una Contratación de Mínima Cuantía.

El régimen jurídico aplicable a este proceso de contratación y a los actos que constituyen para todos los efectos el contrato que se adjudique en virtud del mismo, es el previsto en esta Invitación Pública, en la ley 80 de 1993, la 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas complementarias que rigen la materia.

Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la **ALCALDÍA DE FLANDES TOLIMA**, tendrá como único criterio de selección del contratista el menor precio ofrecido en aplicación al procedimiento de contratación de mínima cuantía que no excede el 10% de la menor cuantía. Previo cumplimiento de los requisitos técnicos y jurídicos.

1.7.- PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD.

El presupuesto Oficial se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2023000533 del 17 de Abril de 2023, por valor de **DIECIOCHO MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($18.080.000) M/CTE**, cuya descripción

corresponde a **SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PRESONALES**; el cual será pagadero con el presupuesto del año 2023. Expedido por la Secretaria de Hacienda municipal.

Disponibilidad Presupuestal	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° 2023000533 del 17 de Abril de 2023	
	ARTICULO	**RUBRO: 2.1.2.02.02.009** **FUENTE: 110101** **LIBRE D IMPUESTOS – LIBRE D IMPUESTOS**
	VALOR	**$18.080.000**
	FECHA	**17 DE ABRIL DE 2023**
	OBJETO	**CONTRATAR EL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES TIPO INDUSTRIAL CON SUS RESPECTIVOS SUMINISTROS (TONÉR) PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FLANDES TOLIMA**
	EXPEDIDO	**Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda.**

1.8.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato que se pretende adelantar será por OCHO (08) meses , plazo el cual se establecerá a partir del acta de inicio y previa presentación de los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

1.9.- CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El establecido mediante la plataforma SECOP II

1.10.- ADENDAS.

Si la Entidad lo considera necesario podrá modificar los términos de la invitación pública mediante adenda que se publicará en la página SECOP II dentro del plazo estipulado en el cronograma de la presente invitación pública.

1.11.- CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El presente proceso de selección se cerrará en la plataforma SECOP II. Las propuestas que se presenten después de la fecha y hora señaladas o en otro lugar diferente al señalado en el cronograma, no serán recibidas. De este acto se levantará un acta que contenga: 1. Nombre del proponente. 2. Número de folios de la propuesta.

1.12.- TÉRMINO DE EVALUACIÓN, ACLARACIÓN Y TRASLADO.

El funcionario designado por el Ordenador del Gasto, realizará la revisión jurídica y técnica, para la evaluación de las propuestas, en el término establecido en el cronograma.

Cuando el anterior plazo, a juicio del contratante, no garantice el deber de selección objetiva, podrá modificarlo y señalar uno nuevo que no excederá el término inicialmente definido.

Durante este período de evaluación, el comité evaluador, podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones o explicaciones que estime indispensables y, si es del caso, solicitará que se alleguen los documentos necesarios para tal fin.

1.13.- TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN.

El informe de evaluación de las propuestas permanecerá en la Municipio Flandes, y publicado en la plataforma SECOP II, por el término establecido en el cronograma, para que los proponentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. Respecto de las observaciones presentadas, se dará traslado al (os) evaluador (es) para que se pronuncie (n) sobre las mismas, cuyas respuestas se publicarán en el SECOP II, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta.

1.14.- COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.

Mediante la comunicación de aceptación de la oferta, la Entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la Entidad y del supervisor o interventor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación de la oferta en el SECOP II, el proponente seleccionado quedará informado de la misma.

1.15.- DECLARATORIA DE DESIERTA.

En caso de no lograrse la adjudicación, la Entidad declarará desierto el proceso, mediante comunicación motivada que deberá publicarse en el **SECOP II**. Si hubiere proponentes, el término para la presentación del recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

1.16.- VEEDURÍAS CIUDADANAS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, se convoca a las veedurías ciudadanas, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social al presente proceso de contratación.

1.17.- FACULTAD DE VERIFICACIÓN.

El municipio de Flandes se reserva la facultad de verificar y cotejar la información, documentación, lugares, equipos y demás aspectos y elementos que tengan relación directa o indirecta con la selección y ejecución contractual de este proceso.

CAPITULO II

2.1.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR Y PREPARACIÓN DE LA OFERTA.

Podrán participar en el presente proceso de selección las personas naturales y/o jurídicas, nacionales o extranjeras, individualmente o bajo la modalidad de consorcio

o uniones temporales, que se encuentren legalmente constituidas en el País y que su actividad comercial u objeto social obedezca a los requerimientos del objeto de la presente convocatoria.

Las calidades y demás requisitos exigidos a los proponentes en la invitación pública deberán acreditarse mediante los documentos expedidos por la entidad y/o autoridad que fuere competente, conforme a la ley colombiana.

2.2.- VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LA PROPUESTA.

La vigencia de la propuesta deberá ser de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.

El solo hecho de la presentación de la propuesta no obliga en forma alguna al municipio de Flandes - Tolima ni confiere ningún derecho para la aceptación de la oferta.

2.3.- PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

La propuesta debe contener todos los documentos exigidos en la invitación, en el orden que se indica; estar escrita en letra imprenta o por otro medio electrónico en idioma castellano (en todo caso legible); estar firmada por el proponente (**ver formulario No. 1**), en caso de ser persona natural o por el representante legal en el caso de personas jurídicas o por el representante del consorcio o unión temporal o por el apoderado debidamente facultado, de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en la presente invitación; debe contener todos los anexos; estar foliada hoja por hoja en estricto orden consecutivo, organizada y legajada, sin tachones ni enmendaduras, raspaduras o borrones que hagan dudar del ofrecimiento, a menos que se haga la salvedad respectiva, la cual se entiende efectuada con la firma del proponente al pie de la corrección.

La propuesta deberá ser cargada en la plataforma SECOP II en la, fecha y hora determinados en el cronograma del proceso, en idioma castellano, sin tachaduras, ni borrones, con tabla de contenido o índice y firmados, contestando en forma clara y precisa cada uno de los datos que se solicitan y anexando todos los documentos

que son requisitos indispensables para el estudio de la propuesta. Cualquier enmendadura que contenga la propuesta, deberá ser aclarada y validada con la firma del oferente en la misma propuesta. De lo contrario se entenderá como RECHAZADA.

No se absolverán consultas efectuadas telefónicamente o en forma personal. Sólo será tenida en cuenta en este proceso, la información que se suministre por escrito por medio de mensaje en el link del proceso en la página del SECOP II www.colombiacompra.gov.co.

La propuesta económica debe corresponder a números enteros consecutivos. En consecuencia, no podrán utilizarse números acompañados de letras, subnúmeros, ni decimales, de presentarse así, hará los respectivos ajustes aritméticos, para estos efectos el proponente deberá diligenciar el formato (propuesta económica) de la presente invitación. Para efecto del señalamiento de la propuesta económica, debe indicarse los precios expresados en pesos colombianos, el oferente debe tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos (directos e indirectos) que considere necesarios para la fijación de la oferta económica.

Serán de cargo de los oferentes todos los costos asociados con la preparación y presentación de su oferta, por tal motivo LA ENTIDAD en ningún caso será responsable de los mismos. De conformidad con lo señalado en la Ley 1474 de 2011 Artículo 94° y el Decreto 1082 de 2015, capítulo V de la mínima cuantía, para la escogencia del contratista la entidad aplicara el siguiente procedimiento: " 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía.

La entidad estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente: 1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. 2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios. 3. Las condiciones técnicas exigidas.4. El valor estimado del contrato y su justificación. 5. El plazo de ejecución del contrato. 6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación. 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, independientemente de su objeto: 1. La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que

se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas. 2. La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente. 3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. 4. La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. 5. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil, 6. La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato. 6. (Sic) En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo. 7. La oferta y su aceptación constituyen el contrato".

2.4.- DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO DE LA PROPUESTA.

2.4.1.- CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA - FORMULARIO No. 1

La carta de presentación de la propuesta debe ser diligenciada según el **FORMULARIO No. 1** y oferta debidamente FIRMADA, el cual tiene como finalidad que el proponente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los términos del proceso de selección, que acepta sus condiciones, y que cumple con los requisitos y exigencias del ordenamiento jurídico.

Reglas para su suscripción:

-Si es **persona jurídica**, debe ser firmada por el representante legal o quien se encuentre facultado conforme a la ley y los estatutos sociales. En el caso de

consorcio o unión temporal, por quien haya sido designado representante en el documento de constitución.

Quien constituya apoderado debe tener la legitimación para hacerlo, caso en el cual debe anexar el poder correspondiente con la manifestación expresa de las facultades otorgadas y sus limitaciones.

2.4.2.- EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

2.4.2.1.- Personas jurídicas.

Si el proponente es persona jurídica, deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre del proceso de contratación de mínima cuantía, donde conste que, en primer lugar, se encuentra legalmente constituida como tal y que su objeto social y/o actividad principal contenga actividades que estén directamente relacionadas con el objeto del presente proceso de selección.

Si existieren limitaciones en las facultades del representante legal para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante copia del acta expedida como lo determina el Código de Comercio, que ha sido facultado por el máximo órgano social, para presentar la propuesta y firmar el respectivo contrato hasta por el valor total del mismo.

2.4.2.2.- Personas naturales.

Deberá presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía y allegar el correspondiente certificado de registro mercantil otorgado por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores con relación a la fecha límite para presentar ofertas, en el que su objeto social y/o actividad principal contenga actividades que estén relacionadas con el objeto del presente proceso de selección, en el evento que se encuentre obligado a ello, de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio.

2.4.2.3.- Consorcio, unión temporal y sociedades con objeto único.

Si la propuesta es presentada por un consorcio, unión temporal o sociedades con objeto único, se debe adjuntar a la propuesta el documento de constitución, de conformidad con lo señalado en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, el cual debe:

* Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio, unión temporal o sociedad con objeto único.

* Señalar las reglas básicas que regulan su relación. Para el caso de la unión temporal, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en las obligaciones derivadas del objeto y de la ejecución del contrato, las cuales no podrá modificar sin el consentimiento previo y escrito del Municipio.

* Manifestar su responsabilidad, de manera clara y expresa, sobre todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y de la ejecución del contrato. Cuando se trate de miembros del consorcio o de sociedad con objeto único, la responsabilidad es solidaria e ilimitada; y tratándose de los miembros de la unión temporal, la responsabilidad es limitada según su grado de participación.

* Indicar el término de duración, el cual no debe ser inferior a la vigencia del contrato objeto del presente proceso y un (1) año más, contado a partir del cierre del presente proceso de selección.

* Designar el representante del consorcio o unión temporal o representante legal para la sociedad con objeto único, quién suscribirá la propuesta y el contrato, de resultar adjudicatario.

* Manifestar que se compromete a no ceder, a ningún título, su participación en el consorcio, unión temporal o sociedad con objeto único, a los demás integrantes o a un tercero.

* Acreditar la existencia y representación de cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal o sociedad con objeto único, en los términos señalados

en el pliego, cuando esté conformado por personas jurídicas, quienes además deben cumplir con los demás requisitos indicados en estos Pliegos de Condiciones.

* Suscribir el documento por cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal o sociedad con objeto único.

2.4.2.4.- Extranjeros.

Lo oferentes extranjeros deberán designar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla judicial o extrajudicialmente, en el evento que la sociedad no tenga domicilio ni sucursal en el País de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia.

2.4.3.- CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica según se trate, no se encuentra reportada en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación, SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre (n) reportado (s) en dicho boletín.

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Contraloría General de la República, en el (los) cual (es) conste que no está(n) incluido(s) en el boletín de responsables fiscales, podrá aportarlo con su propuesta.

2.4.4.- OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES.

El proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos profesionales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA), a la presentación de la PROPUESTA, de conformidad con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Personas naturales: Deberá aportar una declaración juramentada, donde se certifique el pago de los aportes a la seguridad social de sus empleados (si los tuviere) y Fotocopia de las **planillas de pago de los últimos Seis (6) meses anteriores** o planilla asistida (pago del mes presentación de propuesta), en calidad de cotizante independiente al sistema general de seguridad social en salud y pensiones.

Si es persona jurídica, tal acreditación deberá hacerse mediante una certificación expedida por el Revisor Fiscal, o quien haga sus veces, o el Representante Legal, según el caso donde se certifique el pago 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 Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos Seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos a la fecha de cierre del presente proceso

En caso de que el proponente se presente a título de consorcio, unión temporal o sociedad con objeto único, cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito.

En todo caso la Alcaldía de Flandes se reserva el derecho de solicitar las planillas y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales

2.4.5.- EXPERIENCIA.

Con el fin de garantizar la idoneidad y experiencia del contratista respecto al suministro, se requiere que los oferentes cuenten con experiencia en la ejecución de esta clase de contratos, para lo cual deberán aportar dos (02) contratos liquidados de contratos con entidades públicas y/o privadas, debidamente ejecutados y liquidados, y cuyo objeto tenga relación con el presente proceso y que su valor sea igual o superior al presupuesto oficial.

Los documentos soporte para acreditar la experiencia específica de los contratos registrados en la propuesta, deben ser las certificaciones de los contratos ejecutados, terminados debidamente firmado por el contratante; debe contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.

En caso de presentar certificaciones en consorcio o unión temporal, serán tenidas en cuenta la experiencia específica de acuerdo al porcentaje de participación, para lo cual se deberá indicar en la certificación el porcentaje de participación.

En el evento de certificaciones de experiencia adquiridas por consorcios o uniones temporales, para efectos de acreditar la experiencia exigida en el presente numeral, cada uno de sus integrantes deben acreditar como máximo la ejecución, finalización

y liquidación de un (01) contrato en el último año, contado a partir del cierre del proceso que cumpla con las condiciones mínimas establecidas anteriormente.

En caso de que las certificaciones no contengan toda la información solicitada, o ésta no sea legible, el proponente deberá anexar el contrato y el acta de liquidación del mismo o la certificación de cumplimiento, de tal forma que la información no contenida en la certificación, se complemente con el contenido de dichos documentos.

La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes; si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, la propuesta será rechazada.

Nota 1. El oferente debe garantizar visita preventiva semanal, la cual será certificada por el Supervisor del Contrato.

Nota 2: El oferente deberá certificar la existencia de un personal que realice el servicio técnico que resida en la jurisdicción del Alto Magdalena.

PARA EFECTOS DE ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA ENTRE PARTICULARES, EL PROPONENTE DEBERÁ APORTAR ADICIONALMENTE ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

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

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

del contrato, impuesto de timbre del contrato o licencia de construcción cuando la obra fue realizada en urbanizaciones.

2.4.6.- IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA.

El oferente indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario RUT; las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal acreditarán individualmente este requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto. Lo anterior, conforme el artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto.

A través del cual se verificará que el proponente tenga dentro de sus actividades económicas al menos dos actividades de las siguientes, según la clasificación de Actividades Económicas – CIIU revisión 4 adaptada para Colombia, por la DIAN mediante Resolución No. 000139 de fecha 21 de Noviembre de 2012:

CODIGO	DESCRIPCIÓN
3312	Mantenimiento y reparación especializado de maquinaria y equipo
7730	Alquiler y arrendamiento de otros tipos de maquinaria, equipo y bienes tangibles n.c.p.
8219	Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina

Este documento debe estar ACTUALIZADO, impreso a la vigencia actual y LEGIBLE, conforme las últimas normas que aplican para este fin. La actividad deberá guardar relación con las establecidas en el objeto social. En ningún caso se aceptarán registros con modificación relacionados con la presente actividad, hasta la fecha fijada para la presentación de las ofertas, so pena de rechazo de la propuesta por falta de capacidad jurídica.

2.4.7.- ANTECEDENTE JUDICIAL VIGENTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE DEFENSA – POLICÍA NACIONAL.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 93 y 94 del Decreto 019 de 2012 -Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública-, a partir de la vigencia de dicho Decreto-Ley, ninguna persona está obligada a presentar un documento que certifique sus antecedentes judiciales para trámites con entidades de derecho público o privado, debiendo las entidades públicas o los particulares que requieran conocer los antecedentes judiciales de cualquier persona nacional o extranjera, consultarlos en línea que para tal fin dispuso el Ministerio de Defensa Nacional - Policía Nacional.

2.4.8.- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

El proponente deberá adjuntar copia del certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de que el proponente se presente a título de consorcio o unión temporal cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito.

En todo caso, en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1238 de 2008, la **SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS,** verificará los antecedentes disciplinarios de los proponentes.

2.4.9.- DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ENCONTRARSE INCURSO EN LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES establecidas en la Constitución y normas vigentes sobre la materia, como tampoco en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar, firmada por la persona natural o representante legal.

2.5.- DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO.

2.5.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y PROPUESTA ECONÓMICA. (FORMULARIO No. 2).

El proponente debe diligenciar el **FORMULARIO No. 2** de esta invitación, estos requerimientos son de obligatorio cumplimiento, los cuales son aceptados con la presentación de la propuesta.

Para efectos de establecer el valor de la propuesta, el proponente deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas requeridas, para lo cual debe diligenciar el **FORMULARIO No. 2,** en el cual no se podrá modificar, suprimir y en ningún caso, alterar la descripción de los ítems que lo componen, ni sus unidades.

El proponente deberá ofertar en moneda colombiana sin centavos, todos y cada uno de los ítems establecidos en el **FORMULARIO No. 2** de esta invitación.

En el evento que en la lista o el análisis de precios unitarios o en el resumen de la propuesta no se discrimine el IVA, se presume, para todos los efectos, que el mismo está incluido en el valor de la propuesta, salvo aquellos que estén exentos de él.

2.5.2. Personal Mínimo requerido:

El oferente deberá certificar la existencia de un personal que realice el servicio técnico que resida en la jurisdicción del Alto Magdalena.

El oferente deberá aportar un tecnólogo en electrónica o afines con experiencia mínima de 10 años en mantenimiento de Fotocopiadoras. Deberá aportar hoja de vida, diploma y certificaciones de experiencia.

CAPITULO III

REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA.

3.1.- FACTORES DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

Una vez efectuada la evaluación del menor precio y la verificación de los requisitos habilitantes, el municipio de Flandes publicará el acta respectiva en el **SECOP II.**

3.1.1.- CAPACIDAD JURÍDICA.

Para acreditar la capacidad jurídica, el interesado deberá acompañar la propuesta de los siguientes documentos:

- Carta de presentación de la propuesta suscrita por el proponente o representante legal del proponente.
- Copia de cédula de ciudadanía si el proponente es persona natural y Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, si es persona jurídica.
- Documento de constitución de consorcio o unión temporal.
- Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral y aportes parafiscales.
- Registro Único Tributario de la DIAN (RUT), relacionando como mínimo en las actividades relacionadas con el objeto y requeridas en el punto 2.4.6.- IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de no reportado en el Boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Antecedente judicial vigente expedido por el ministerio de defensa – Policía Nacional.
- Declaración juramentada de no encontrarse incurso en las inhabilidades e incompatibilidades

Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en la invitación pública, su forma de evaluar es **CUMPLE** o **NO CUMPLE**

3.1.2. CAPACIDAD TECNICA

Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en la invitación pública, su forma de evaluar es **CUMPLE** o **NO CUMPLE**

3.1.3. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en la invitación pública, su forma de evaluar es **CUMPLE** o **NO CUMPLE**

3.1.4. OFERTA ECONOMICA

Se verificará que la documentación presentada por el oferente se ajuste a lo exigido en la invitación pública, su forma de evaluar es CUMPLE o NO CUMPLE.

El Municipio Flandes – Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, podrá comprobar la exactitud de la información consignada en cada propuesta y solicitar las aclaraciones que considere pertinentes. Las aclaraciones y demás solicitudes que para efecto de la evaluación realice el municipio de Flandes – Tolima por conducto de la Oficina de Contratación, deberán ser resueltas por el proponente dentro del término que para el efecto determine la Entidad, so pena del rechazo de la propuesta.

3.1.6.- FACTORES DE HABILITACIÓN.

El Municipio Flandes – Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, adelantará la verificación y evaluación de las ofertas a través de funcionarios designados o particulares contratados para estos efectos, sin que requiera de pluralidad alguna, con el fin de determinar las propuestas habilitadas para continuar con el proceso.

3.1.7.- FACTOR DE EVALUACIÓN.

El Municipio Flandes – Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en esta invitación pública.

El Municipio Flandes – Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en esta invitación pública

3.1.8.- INFORME DE EVALUACIÓN Y SOLICITUD DE ACLARACIONES A LOS PROPONENTES.

El municipio de Flandes publicará el informe de evaluación de requisitos habilitantes. Dentro del informe, el Municipio solicitará a todos o a cualquiera de los proponentes las aclaraciones o información que se estime pertinente, con el fin de subsanar cualquier imprecisión del contenido de las ofertas que no haya sido posible aclarar con la información consignada dentro de la misma.

Dicha solicitud se entiende surtida con la publicación del respectivo informe de verificación de requisitos habilitantes que realice el municipio de Flandes en el SECOP II , y el término de subsanación será de un (01) día hábil contado a partir del día hábil de la publicación del informe. Si el proponente no radica las subsanaciones solicitadas dentro del término concedido para ello, la oferta se considera **NO HABILITADA.**

3.1.9.- CRITERIOS DE DESEMPATE.

Si como resultado de la evaluación, si existiera empate entre dos o más proponentes, se resolverá el empate de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020.

3.1.10.- PUBLICACIÓN INFORME DE VERIFICACIÓN FINAL.

Una vez realizada la verificación de los documentos presentados dentro del término de subsanación, la Entidad publicará en el SECOP II el informe final de requisitos habilitantes.

3.1.11.- ADJUDICACIÓN.

El Municipio Flandes – Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, seleccionará mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas en la presente invitación pública. El Municipio Flandes – Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la propuesta satisfaga los requerimientos previstos en la presente invitación pública.

CAPÍTULO IV

CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS Y DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

4.1. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS.

Además de los casos contenidos en la ley, son causales de rechazo las siguientes:

1) Cuando la propuesta no se ajuste a la invitación pública, es decir, cuando carece de alguno de los documentos esenciales, se compruebe inexactitud en su contenido o no cumpla con lo estipulado para cada uno de ellos, a menos que hubiere posibilidad de subsanar.
2) Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo proponente, por si o por interpuesta persona, o cuando una persona sea parte o miembro de otro proponente.
3) Cuando las personas naturales o los socios o asociados de la persona jurídica o los miembros del consorcio o unión temporal que presentan propuesta, pertenezcan a otro proponente que también haya presentado propuesta para la presente selección.
4) Cuando no se presente la propuesta económica.
5) Cuando se compruebe que al oferente o uno de los conformantes de cualquier forma de asociación para la presentación de propuesta se le declaró la caducidad administrativa de algún contrato mediante acto administrativo en firme, durante los cinco (5) últimos años contados a partir de la presentación de la propuesta.
6) Cuando se compruebe colusión o fraude entre los proponentes, que altere la transparencia para la selección objetiva.
7) Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de interés, establecidos en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y en las demás disposiciones legales vigentes.
8) Cuando la propuesta se presente de forma extemporánea.
9) Cuando la propuesta incluya información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados, inexactos o tendientes a inducir a error al Municipio

Flandes – Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, y/o en general cuando con la propuesta se adjunte información que carezca de veracidad, lo cual le permita al proponente cumplir con un factor habilitante o le genere mayor puntaje.

10) Cuando la oferta sea enviada por correo, correo electrónico, medio magnético o fax.
11) La no presentación del poder con presentación personal ante notario público o autoridad competente, cuando la propuesta sea suscrita a través de apoderado.
12) Cuando se presente la propuesta en forma subsidiaria al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
13) Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades.
14) Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República.
15) Cuando el objeto social principal del oferente, o de cada uno de los miembros de la unión temporal o consorcio o la actividad mercantil del comerciante no tenga una relación directa con el objeto de la contratación.
16) Cuando el proponente sea declarado que no cumple en alguno de los aspectos de verificación de su propuesta.
17) Cuando el proponente presente una oferta alternativa o cuando presente propuesta parcial.
18) Cuando el valor de la propuesta supere el valor del presupuesto oficial.
19) Cuando los documentos necesarios para la comparación de la propuesta, presenten enmendaduras o correcciones que no aparezcan debidamente autorizadas con la firma del proponente o la de quien suscriba el documento.
20) El no diligenciamiento de los formularios y/o anexos, requeridos o que los mismos no se encuentren diligenciados en la forma requerida por la Entidad, o que no estén firmados (formularios 1 y 2).
21) Cuando se cambien las especificaciones técnicas y/o cantidades de uno o más ítems.
22) No cumplir con las actividades requeridas en el RUT, en ningún caso se aceptarán registros con modificación relacionados con la presente actividad,

hasta la fecha fijada para la presentación de las ofertas, so pena de rechazo de la propuesta por falta de capacidad jurídica.

23)No certificar las especificaciones técnicas.

4.2. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.

- Cuando habiéndose presentado únicamente una propuesta ésta no cumpla con los requisitos mínimos exigidos o incurra en alguna causal de rechazo.

- Cuando habiéndose presentado más de una propuesta, ninguna de ellas cumpla con los requisitos mínimos exigidos; o incurra en alguna causal de rechazo.

- Cuando no se presente alguna propuesta a la presente convocatoria pública.

CAPÍTULO V

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.

5.1. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se perfecciona con la suscripción del mismo por las partes y para su ejecución se requiere del registro presupuestal.

5.2. FORMA DE PAGO.

Este valor se cancelara de la siguiente manera: EL MUNICIPIO cancelará al CONTRATISTA, en pagos iguales mensuales de gacuerdo a la utilización de los servicios, previa radicación de la factura y los documentos soportes de cada servicio. de acuerdo con la ejecución del contrato, junto con la legalización de la cuenta, la factura deberá cumplir las normas tributarias y legales vigentes, la correspondiente certificación sobre el cumplimiento del pago de aportes parafiscales , esto en cumplimiento de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, previa certificación de recibido a satisfacción expedida por el supervisor

del contrato y previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el cumplimiento del contrato, y el cumplimiento de los siguientes requisitos:

REQUISITOS PARA PAGO:

- ✓ Informe expedido por el Supervisor del contrato.
- ✓ Certificación de recibido a satisfacción y acta de entrega de los suministros por parte del supervisor.
- ✓ Planillas de entrega de las raciones alimentarias
- ✓ Ingreso al almacén
- ✓ Presentación de la factura o cuenta de cobro respectivamente.
- ✓ De conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por la ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 que modificó el artículo 41 de la ley 80 de 1993, el oferente que resulte seleccionado para ejecutar el objeto del contrato deberá aportar el recibo de pago de la seguridad social Integral en salud, pensión, riesgos profesionales y el pago de los aportes parafiscales del personal que tengan a su cargo, en caso de que a estos últimos haya lugar. En caso de que el oferente seleccionado sea persona jurídica deberá aportar la certificación suscrita por el revisor fiscal, o en su defecto, por el representante legal de estar al día en el pago de los citados aportes.

PARÁGRAFO PRIMERO: El MUNICIPIO efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para efectos del pago de los honorarios se tomará todos los meses de 30 días calendario cada uno. Los pagos se efectuarán al CONTRATISTA dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la presentación de los informes y recibo

de los comprobantes de pago de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, teniendo en cuenta el procedimiento establecido por las aseguradoras de riesgos laborales. **PARÁGRAFO TERCERO:** Teniendo en cuenta que los servicios contratados son de tracto sucesivo en caso de terminación anticipada, sólo habrá lugar al pago del tiempo de prestación efectiva del servicio. **PARÁGRAFO CUARTO:** El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y riesgos laborales, circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013.

5.3. SUJECIÓN A LA APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.

El presupuesto Oficial se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2023000533 del 17 de Abril de 2023, por valor de **DIECIOCHO MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($18.080.000) M/CTE**, cuya descripción corresponde **SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES**; el cual será pagadero con el presupuesto del año 2023. Expedido por la Secretaria de Hacienda municipal.

Disponibilidad Presupuestal	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° 2023000533 del 17 de Abril de 2023	
	ARTICULO	**RUBRO: 2.1.2.02.02.009** **FUENTE: 110101** **LIBRE D IMPUESTOS – LIBRE D IMPUESTOS**
	VALOR	**$18.080.000**
	FECHA	**17 DE ABRIL DE 2023**
	OBJETO	**CONTRATAR EL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES TIPO INDUSTRIAL CON SUS RESPECTIVOS SUMINISTROS (TONÉR) PARA LA ALCALDIA MUNICIPAL DE FLANDES TOLIMA**
	EXPEDIDO	**Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda.**

5.4. CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La Coordinación, supervisión y vigilancia de la ejecución del contrato que surja del presente proceso de selección en representación de la Administración Municipal, estará a cargo de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, quien deberá vigilar la programación y realización de las actividades. Suscribir las actas correspondientes con el contratista y cumplir con las demás funciones de acuerdo con las normas técnicas y con las disposiciones que regulan el ejercicio de la SUPERVISION.

5.5. SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.

Las partes en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción.

5.6. CESIONES Y SUBCONTRATOS.

El Contratista no podrá ceder ni subcontratar el contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin consentimiento previo y que conste por escrito del MUNICIPIO DE FLANDES, pudiendo ésta reservarse las razones para negar la autorización de la cesión o el subcontrato. El Contratista es el único responsable por la celebración de subcontratos.

5.7. IMPUESTOS.

El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares, que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.

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

De conformidad con lo previsto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 La Secretaría de Planeación e Infraestructura, entiende por riesgo aquellos hechos o circunstancias previsibles que por la naturaleza del contrato se pueden presentar y afectar el normal desarrollo del contrato, afectando así el equilibrio económico del contrato para uno o ambos extremos contractuales.

En virtud de lo anterior, La Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, procede a realizar el análisis de carácter social, económico y político e Identificar los riesgos que pueden presentarse dentro del proceso de contratación que se precede a adelantar, teniendo como referencia a las variables definidas en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo publicado por Colombia Compra Eficiente.

Ver Matriz de Riesgo – Estudio Previo

5.9. GARANTÍAS.

De conformidad con el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto. Tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

El Gobierno Nacional señalará las condiciones generales que deberán ser incluidas en las pólizas de cumplimiento de los contratos estatales, para amparar los perjuicios de naturaleza contractual y extracontractual derivados del incumplimiento del contrato, la Alcaldía Municipal de Flandes exigirá al contratista constituir una póliza de cumplimiento que cubra los siguientes riesgos, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015.

Cumplimiento del Contrato: Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de duración del mismo y sus adiciones si las hubiere y seis (6) meses más.

Calidad del Servicio: Por un valor correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por el término de duración del mismo y sus adiciones si las hubiere y seis (6) meses más.

Pago de Salarios y Prestaciones: Por el diez (10%) ciento del valor total del

contrato y con una vigencia del término de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir del cumplimiento de los requisitos ejecución.

En todo caso las garantías y sus efectos se regirán por lo establecido en el Decreto 1082 de 2015; tal garantía deberá constituirse dentro de los tres días hábiles siguientes al registro presupuestal del contrato. En caso de prorroga el contrato, el contratista deberá a su vez prorrogar la vigencia de la garantía el CONTRATISTA se compromete a reponer la garantía aquí prevista cuando por razón de modificaciones multas e impuestos o siniestros ocurridos esta se disminuyeren o agotaren. Para tal efecto el CONTRATISTA deberá solicitar a la compañía aseguradora el certificado de modificación respectivo y entregarlo a la entidad dentro de los cinco (5) días calendario siguiente a la firma del acta.

Notas:

- **El cubrimiento de los amparos solicitados deberá comenzar a regir a partir de la fecha de expedición de la correspondiente garantía.**
- **A las anteriores garantías podrán imputarse el valor de la cláusula penal pecuniaria como las multas o los perjuicios derivados de la declaratoria de caducidad o incumplimiento**

(Original Firmado)
DEIDER MORA RAMIREZ
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

Vo.Bo: Deider Mora Ramirez – Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

Proyecto: Ana Rincon - Contratista

FORMULARIO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Flandes, _____.

Señores
Municipio de Flandes
Ciudad

ASUNTO: INVITACIÓN PÚBLICA MC- XXX - 2023

Respetado Dr.

El suscrito _____ identificado con la cédula de ciudadanía _____ expedida en _____, actuando en nombre de _____ y/o en calidad de representante legal de _____, domiciliada en _____ y suficientemente autorizado según consta en _____, me permito presentar propuesta para _____ _____Declaramos así mismo bajo la gravedad del juramento:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo comprometen a los firmantes de esta carta.

- Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta.

- Que conocemos en su totalidad las condiciones del proceso de selección y demás documentos del proceso y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.

- Que hemos recibido los documentos que integran la invitación pública y aceptamos su contenido.

- Que haremos los trámites necesarios para la legalización del contrato en el plazo establecido en el cronograma

- Que no me/nos hallo/hallamos incurso/s en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la ley y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

- Que nos comprometemos a cumplir totalmente con el suministro en los plazos estipulados en los términos de la invitación pública. • Que responderé (mos) por la calidad del servicio, obra o bienes contratados.

- Que acepto (amos) las especificaciones técnicas de la invitación pública.

- Que el valor total de la propuesta es _____, (MANIFESTAR EN CASO DE INCLUIR IVA).

Afirmo, que el proponente o los socios de la persona jurídica, o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, no se encuentra reportado en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República. Que no hemos sido sancionados mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial dentro de los últimos dos (2) años anteriores a la fecha de cierre del presente Proceso de Selección.

Atentamente,

FIRMA Y SELLO.
Razón Social:

Nit:
Régimen tributario al que pertenece Nombre:
C.C. No.: _____ de _____. Correo electrónico:
Dirección:
Ciudad:

FORMULARIO No. 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS Y PROPUESTA ECONÓMICA
ASUNTO: INVITACIÓN PÚBLICA MC-XXX-2023.

item	DESCRIPCION	Volumen Fotocopias o impresión	Cantidad de máquinas requeridas	Valor Mensual
1	Alquiler fotocopiadora -impresora-Escáner volumen mensual 10.000 Fotocopias o impresiones Escaneos libres. Servicio técnico continuo. Reposición o recarga de tóner -Cambio de partes desgastadas -Reemplazo del equipo en caso de no cumplir las expectativas de la entidad	10000	2	$
2	Alquiler fotocopiadora -impresora-Escáner volumen mensual 5.000 fotocopias o impresiones Escaneos libres. Servicio técnico continuo. Reposición o recarga de tóner -Cambio de partes desgastadas -Reemplazo del equipo en caso de no cumplir las expectativas de la entidad	5000	4	$
TOTAL VALOR MENSUAL				$
TOTAL VALOR TOTAL POR 8 MESES				$

EL VALOR DE LA PROPUESTA POR LOS 8 MESES ES DE $

Nota: Si el proponente es responsable de IVA debe incluirlo frente a cada producto y/o servicio ofrecido, si no debe indicar clara y expresamente que pertenece al régimen simplificado.

Atentamente,

FIRMA Y SELLO.
Razón Social:
Nit:
Régimen tributario al que pertenece Nombre:
C.C. No.: _____ de _____. Correo electrónico:
Dirección:
Ciudad: