INVITACION PUBLICA NO. CMC.SGSA-007 -2024

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, INCLUYENDO LOS REPUESTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. OBJETO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESORAS DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, INCLUYENDO LOS REPUESTOS

1.1 ALCANCE DEL OBJETO

Inicia con la planificación, identificación del tipo de mantenimiento, se procede con la elaboración de la solicitud de servicio por concepto de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo del municipio, apoyado en el chequeo pre operacional; se continúa con la ejecución del mantenimiento y finaliza con el seguimiento para determinar que el mantenimiento se realizó de manera adecuada. El objeto contractual de acuerdo a la Clasificación corresponde al proceso para la contratación del servicio de mantenimiento integral preventivo y correctivo de todos los equipos de cómputo adscrito a la administración Municipal, administrados y supervisados por la Secretaría General y Servicios Administrativos del municipio de Carepa, este control, tiene como fin, garantizar durante dicho período el correcto funcionamiento para garantizar su óptimo estado como factor indispensable en la realización de las diferentes funciones y labores por atender de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la entidad.

El mantenimiento preventivo comprenderá las revisiones periódicas, inspecciones ajustes y cambio de piezas según sea la necesidad y el correctivo comprenderá aquellas fallas diferentes a las detectadas durante el mantenimiento preventivo, para lo cual se debe efectuar la reposición de aquellas partes necesarias para la puesta en funcionamiento de los equipos de cómputo y las impresoras.

Este servicio se requiere, teniendo en cuenta que el Municipio de Carepa, no cuenta con las instalaciones, equipos, herramientas, ni personal experto para atender la necesidad de mantener en perfectas condiciones cada uno de los equipos y las impresoras y cumplir con las funciones de manera eficiente y eficaz. Es por ello que se requiere contratar una persona natural o jurídica que posea la capacidad de garantizar el servicio de mantenimiento en forma inmediata, que los insumos y repuestos suministrados sean de óptima calidad, que cuente con el personal técnico

experimentado, así como con el espacio y las herramientas requeridas para atender estos servicios.

1.2 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO AL UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	CLASIFICACIÓN UNSPSC
81	11	18	81111800
81	11	22	811112200
81	11	15	811115000

1.3 FICHA TÉCNICA SOBRE ESPECIFICACIONES DEL BIEN, CARACTERÍSTICAS Y CANTIDADES

El contratista que se llegare a seleccionar, debe estar en capacidad de suministrar el objeto de este estudio en las cantidades y según las necesidades y especificaciones técnicas que a continuación se relacionan:

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	DETALLE
1	20	Mantenimiento correctivo y preventivo equipo de computo	**M.P.** Limpieza interna y externa de los equipos, liberación de espacio en disco, liberador de temporales, actualización de antivirus, revisión general del sistema. **MC.** Software para computadores que necesitan configurar la maquina a su estado inicial tales como: formatos, discos duros, instalación

			de programas, configuraciones generales. Reparaciones eléctricas si es viable para corregir daños en los computadores de escritorio, portátiles y pantallas y cambio de repuestos de ser necesario.
2	10	IMPRESORAS	Mantenimiento general incluyendo desarme y limpieza del sistema de las impresoras

- Deberá presentar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a cada uno de los equipos de cómputo e impresoras bajo las condiciones que el supervisor del contrato solicite en un tiempo de respuesta no mayor a un día hábil y garantizando el perfecto funcionamiento, operatividad excelente calidad y terminación del trabajo.
- Realizar el inventario de los equipos de cómputo de propiedad de la administración y el levantamiento de la ficha técnica correspondiente a cada equipo intervenido que incluye el código del inventario, tipo de equipo, serial de fábrica, marca, tipo de procesador, clase de procesador, velocidad del procesador, tamaño del disco duro, cantidad de memoria RAM; instalada de y demás especificaciones y aclarar a que dependencia pertenece cada equipo.
- Instalación de sistema operativo y herramientas informáticas y seguridad que maneje el usuario.
- El contratista deberá realizar el mantenimiento correctivo y preventivo en cada una de las dependencias donde estén ubicados los equipos con personal capacitado e idóneo cumpliendo con los protocolos establecidos dentro de la entidad.

- El contratista debe garantizar el servicio técnico por un plazo de dos (02) meses más posteriores al cumplimiento del objeto contractual de la invitación pública.
- Anexar como mínimo una hoja de vida de un técnico con certificación de la RICOH, para garantizar el buen servicio que necesita la administración.

NOTA: El contratista interesado en presentarse presentara la oferta de manera detallada discriminando el valor de cada ítem según especificaciones técnicas.

1.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Conocer y dar cumplimiento a las leyes, decretos y normas de regulación que aplican en la contratación y el presupuesto relacionado con este procedimiento.
2. Disponer de todos los medios requeridos para ejecutar el contrato de manera idónea y en cumplimiento de la propuesta contratada.
3. Conocer y dar cumplimiento a las leyes, decretos y normas de regulación que aplican en la contratación y el presupuesto relacionado con este procedimiento.
4. Cada vez que ingrese un nuevo equipo se incluirá en el inventario con toda la información relacionada y en el momento que un equipo haya que darle de baja se dejará el registro, pero se determinara el estado del mismo.
5. Disponer de todos los medios requeridos para ejecutar el contrato de manera idónea y en cumplimiento de la propuesta contratada.

   Se requiere para el objeto de contratación del presente estudio, que los oferentes tengan sitio adecuado y disposición de venir a la entidad las veces que sea necesario para la entrega de equipos, que cuente con capacidad competitiva, es decir, que posea una empresa consolidada tanto en recursos humanos calificados como infraestructura física y organizacional, con trayectoria empresarial que certifique experiencia, con fundamento jurídico para operar al amparo de la Ley; de esta manera se garantiza que se cumpla con los siguientes factores:

   Infraestructura Física, el oferente interesado debe contar con oficina que cuente con todas las herramientas necesarias para el debido cumplimiento del objeto a contratar.

1.4.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Conocer y dar cumplimiento a las leyes, decretos y normas de regulación que aplican en la contratación y el presupuesto relacionado con este procedimiento.
2. Disponer de todos los medios requeridos para ejecutar el contrato de manera idónea y en cumplimiento de la propuesta contratada.
3. Conocer y dar cumplimiento a las leyes, decretos y normas de regulación que aplican en la contratación y el presupuesto relacionado con este procedimiento.
4. Cada vez que ingrese un nuevo equipo se incluirá en el inventario con toda la información relacionada y en el momento que un equipo haya que darle de baja se dejará el registro, pero se determinara el estado del mismo.
5. Disponer de todos los medios requeridos para ejecutar el contrato de manera idónea y en cumplimiento de la propuesta contratada.
6. Tener un sitio adecuado y disposición de venir a la entidad las veces que sea necesario para la entrega de equipos.
7. Contar con oficina que cuente con todas las herramientas necesarias para el debido cumplimiento del objeto a contratar.

9. Garantizar por el término de Seis (06) meses los repuestos por defectos de fábrica o por fatiga del material, incluido el servicio de mano de obra.

1.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

a. Verificar que el contrato se encuentre perfeccionado, legalizado y listo para su ejecución.

b. Suscribir a través del Ordenador del gasto y el supervisor del contrato el acta de inicio junto con el contratista.

c. Atender oportunamente y de manera eficiente cualquier recomendación por parte del contratista durante la ejecución del contrato.

d. Realizar las actas correspondientes para el desembolso de los recursos.

e. Suministrar toda la información requerida para cumplir con el objeto contractual

f. Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual.

g. Autorizar los cambios que se requieran en las actividades, cantidades o materiales en beneficio del correcto desarrollo del objeto contractual.

h. Autorizar la suspensión del contrato y el reinicio del mismo, siempre y cuando se solicite por el contratista y previa justificación técnica, jurídica o financiera.

i. Darle tramite eficaz a la ampliación de plazos y cuantías del contrato, si se necesitaren, previa justificación.

j. Solicitar al contratista los informes que sean necesarios para adecuada vigilancia del desarrollo del contrato y suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.

k. Realizar el pago oportuno del bien o servicio y siempre que el contratista acredite la totalidad de los requisitos exigidos para ellos

l. Liquidar el contrato

m. Realizar la vigilancia y control durante todo el término de ejecución

2. PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución del contrato será de Tres (03) meses sin exceder el 31 de diciembre de 2024, contados a partir del acta de inicio o hasta agotar la partida presupuestal.

2.1. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será el Municipio de Carepa.

3. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial previsto para el objeto de esta contratación es de **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M L ($ 9.600.000).**

3.1. VALOR Y FORMA DE PAGO

NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M L ($ 9.600.000), que el municipio pagará al contratista de la siguiente manera: Se cancelará mediante actas parciales por servicios prestados, según especificaciones técnicas y la copia del pago de la Seguridad Social Integral y por el Municipio previo recibido a entera satisfacción e informe de supervisión.

3.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. **00907 del 31/07/2024**, con rubro presupuestal 2.1.2.02.02.008, Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.

4. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA

El Municipio de Carepa, rechazará la propuesta en los siguientes casos:

1. Cuando la oferta no esté debidamente diligenciada y firmada por el representante legal o por la persona facultada para ello o no se evidencia propuesta económica.
2. Cuando se omita y no esté debidamente diligenciada la entrega de la CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA o la misma se entregue en un formato distinto al suministrado por la entidad en la invitación pública.
3. Cuando no se hayan presentado todos los documentos esenciales para la comparación objetiva de la propuesta.
4. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, según lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias.
5. Cuando el valor de la propuesta supere el valor del Presupuesto Oficial.
6. Cuando el plazo propuesto sea superior al establecido en este documento.
7. Cuando haya sido presentada en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición.
8. Cuando alguna información sustancial de los documentos que integran la propuesta no sea veraz, es decir, no corresponda a la realidad.
9. Cuando se haya omitido información jurídica, de experiencia o financiera esencial para la verificación de los requisitos habilitantes. En este caso, será

rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.

10. Cuando el proponente se encuentra inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales (Artículo 50, Ley 610 de 2000).

11. Cuando el proponente no haya tenido en cuenta en su propuesta las modificaciones al Pliego de Condiciones que mediante adendas haya realizado el Municipio.

12. Cuando modifiquen o alteren los datos suministrados por el Municipio al formulario valor de la propuesta y en el soporte del presupuesto oficial respecto de las especificaciones para el análisis de precios unitarios (Ítems, unidades, cantidades de obra, precios unitarios y valor total de la propuesta), o no se consigne en él uno o varios precios unitarios.

13. Cuando no cumpla con lo establecido en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en cuanto encontrarse al día con la seguridad social integral y parafiscales (SENA, ICBF, CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR) al momento de presentar la propuesta, lo cual deber ser expresado en los términos del artículo 50 de la ley 789 de 2002.

14. Cuando no se cumpla con los requisitos exigidos para la calificación de los criterios de evaluación establecidos en esta invitación.

15. Cuando el proponente no informe u oculte multas y sanciones debidamente ejecutoriadas, que le hayan sido impuestas por Entidades Públicas con ocasión de celebración y ejecución de contratos cuyo objeto contemple la ejecución de contrato, dentro de los dos (2) últimos años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

16. Cuando el proponente presente propuesto en este proceso de selección como persona natural y como integrante de un consorcio, de una unión temporal o cualquier otro tipo de asociación.

17. Cuando una persona natural o jurídica haga parte de un consorcio, unión temporal o Sociedad que estén presentando propuesta dentro del mismo proceso.

18. Cuando se llegare a demostrar que el proponente omitió relacionar un contrato adjudicado o en ejecución, su propuesta será desestimada.

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

20. Cuando el valor de la propuesta una vez revisado y corregido aritméticamente, presente una diferencia mayor al 1% del valor originalmente propuesto, ya sea por exceso o por defecto.

21. Cuando un proponente oferte en la presente contratación, y tenga intereses patrimoniales en una persona jurídica que haga las veces de proponente en éste proceso.

22. Cuando se haya omitido información documental esencial para la verificación de los requisitos habilitantes

23. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente, se envíe por correo o se deje en un lugar distinto al indicado en la invitación pública.

24. Y las relacionadas en el estudio previo.

4.1 CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO

Por la inhabilitación de todas las propuestas o por la no presentación de propuestas conforme con los términos establecidos en la invitación pública, o en general cuando existan factores que impidan la selección objetiva, en tales casos, se declarará desierto el proceso. Tal decisión se expresará mediante acto administrativo motivado respecto del cual se podrá interponer el recurso de reposición por parte de los oferentes interesados el cual se publicará en el SECOP.

5 CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma será establecido en la plataforma del SECOP II

6. FECHA LÍMITE PARA PRESENTAR PROPUESTAS

Según cronograma Secop II. a las 07:00 a.m. en el portal de contratación Colombia Compra eficiente.

7. REQUISITOS HABILITANTES

Pueden participar personas naturales o jurídicas, consorcio o uniones temporales que en todo caso cumplan con los siguientes requisitos:

7.1 DE LA CAPACIDAD JURIDICA

(i) Tener capacidad jurídica para la presentación de la Propuesta.
(ii) Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
(iii). No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y en las leyes de Colombia, en especial las previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y articulo 183 de la Ley 1801 de 2016.
(iv). No estar incursos en alguna causal de disolución o liquidación, ni estar inmerso en el proceso de liquidación forzosa.
(v). No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección, publicado por la Contraloría General de la Republica, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 o hayan sido sancionados con multa o declaratoria de incumplimiento reiterado (Ley 610 de 2000,
734 de 2002, Ley 1474 de 2011 articulo 90).
(vi) No presentar antecedentes disciplinarios o medidas correctivas vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado. Dicha afirmación se entenderá prestada con la suscripción de la carta de presentación de la Propuesta, sin perjuicio de anexar los documentos solicitados.

Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato y un año más.

El Proponente no debe estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad que le impida suscribir contratos con una Entidad Estatal.

La verificación de la propuesta se realizará con la presentación de los siguientes documentos:

- ✓ Certificado de existencia y representación legal del proponente.
- ✓ Copia del documento de identidad del representante legal o apoderado
- ✓ Si el proponente es persona natural, deberá aportar la cedula de ciudadanía y la matricula mercantil
- ✓ Poder para actuar en el Proceso de Contratación, cuando corresponda
- ✓ Autorización al representante legal para contratar cuando esta sea necesaria de acuerdo con los estatutos.
- ✓ Documento que acredite la conformación del oferente plural, cuando sea el caso y la acreditación de los requisitos anteriores para cada uno de los integrantes del oferente plural.
- ✓ Carta de presentación de la oferta, contenida en el Anexo de la invitación publica.
- ✓ RUT del proponente.
- ✓ Certificado de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social
  El certificado de existencia y representación legal deberá tener fecha de expedición o generación del documento no mayor a 30 días calendario contados antes de la fecha de cierre del presente proceso

- ✓ Cédula de ciudadanía para personas naturales o para el representante legal en caso de persona jurídica.
- ✓ Carta de presentación de la oferta
- ✓ Certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas
- ✓ Certificado de antecedentes judiciales (Policía).
- ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría.
- ✓ Boletín de Responsabilidad Fiscal expedido por la Contraloría.
- ✓ Registro Único Tributario
- ✓ Acreditar que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones para con los sistemas de Seguridad Social y parafiscales (deberá acreditarse si es persona natural, con el recibo de pago y si es persona jurídica mediante certificado expedido por el revisor fiscal si está obligado a ello o en su defecto por el representante legal).
- ✓ Formato de hoja de vida única representante legal

- ✓ Hoja de vida persona jurídica o persona natural
- ✓ Declaración juramentada de bienes.
- ✓ Certificado de vigencia de la matricula profesional (solo si es contrato de obra)
- ✓ Certificado de inhabilidades e incompatibilidades
- ✓ Certificado no sanciones o incumplimientos
- ✓ Tener definida la situación militar. Representante legal (Hombres)
- ✓ Los antecedentes judiciales son tanto para las ofertas presentadas por personas natural como para persona jurídica.

7.2 DE LA EXPERIENCIA MINIMA

El proponente deberá acreditar una experiencia específica en mínimo Dos (2) contratos suscritos con entidades públicas o privadas de la vigencia 2021 hasta la fecha, que se encuentren liquidados y cuyo objeto esté relacionado al de la invitación.

- Certificado de acreditación de experiencia no superior a tres (03) meses de expedición, relacionado con el presente objeto del contrato, de igual forma anexar actas de liquidación correspondientes.

La certificación de experiencia para el contrato contendrá la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que certifica, dirección, teléfono, y nombre de la persona que expide la certificación.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato que se certifica.
- Fecha de inicio y de terminación: Estos contratos deberán estar concluidos totalmente antes de la fecha de apertura de esta invitación.

8. FACTORES DE CALIFICACION

- ✓ El menor precio será el único factor indispensable para la comparación de la propuesta y poder así proceder a la escogencia del contratista.

8.1 PRECIO

A partir del valor total de las propuestas se asignará un puntaje máximo de CIEN (100) PUNTOS, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Al menor precio ofrecido se le asignaran 100 puntos y a los demás oferentes se les asignara el puntaje que corresponda de aplicar el resultado de una operación de

regla de tres que tendrá como base el precio mínimo y el precio de cada uno de los demás oferentes:

F = PRECIO MENOR ---------- PUNTAJE MAXIMO

PRECIO X (OFERENTE) ---------- PUNTAJE X

DONDE PUNTAJE X ES = A PRECIO X POR PUNTAJE MÁXIMO SOBRE PRECIO MENOR.

8.2 CRITERIO DE DESEMPATE

En caso de empate a menor precio entre dos o más oferentes, la entidad adjudicara a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas, conforme con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de mayo 26 2015.

9. EVALUACION

La evaluación de las propuestas se hará con base en los documentos aportados por el proponente y de ella estará encargado el Secretario supervisor, quien publicará informe de la misma en el SECOP II.

El responsable de la evaluación examinará cual fue la oferta con el menor precio y en ella hará la verificación de los requisitos habilitantes que se enuncian en la presente invitación, recomendando la adjudicación a favor de este oferente. En caso de que el oferente con menor precio no cumpla con algunos de los requisitos habilitantes se le requerirá, para que subsane su oferta conforme con las previsiones del 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de mayo 26 2015, en caso de no hacerlo se procederá a verificar los requisitos habilitantes de quien hubiese ofertado el segundo menor precio y así sucesivamente, de no lograrse habilitación, se declarara desierto el proceso.

El informe de evaluación será objeto de traslado por el término de un día hábil para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación.

10. CONVOCATORIA A VEEDURIAS

En desarrollo del inc. 3 del artículo 66 de la ley 80 de 1993, EL MUNICIPIO se permite convocar a las veedurías ciudadanas para realizar control social al presente proceso de contratación.

Es importante señalar a los proponentes que, de acuerdo con la Ley, el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines y, por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones sin perjuicio de los derechos que la misma Ley les otorga.

Igualmente, para efectos de la responsabilidad penal, los contratistas se consideran particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación del contrato, por lo tanto, están sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la Ley para los servidores públicos.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda a los aspirantes a participar en esta invitación, leer detenidamente los pliegos de la misma y seguir las instrucciones aquí consagradas.

11. MEDIOS ELECTRONICOS DE COMUNICACIÓN

La entidad pública empleara como medios de comunicación el Portal de Contratación Colombia Compra eficiente. Secop II.

12. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

El municipio expresara su decisión de aceptación de la oferta mediante comunicación escrita, la cual junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, documento sobre el cual se procederá al correspondiente registro presupuestal del compromiso.

AGAPITO MURILLO PALACIO
Alcalde Municipal

INVITACION PUBLICA NO. CMC.SGSA-007 -2024

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESORAS DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, INCLUYENDO LOS REPUESTOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

1. OBJETO

mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e impresoras de todas las dependencias de la administración municipal, incluyendo los repuestos

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Ciudad y fecha,

Señores:

MUNICIPIO DE CAREPA – ANTIOQUIA.

Asunto: xxxxxxxxxxxxx

El suscrito (se coloca el nombre del Representante Legal), en nombre y representación de (se coloca la razón social o si es Persona Jurídica), me dirijo a ustedes con el fin de presentar propuesta, de acuerdo con lo estipulado en la selección de mínima cuantía Nº. CMC.SGSA-007 -2024. cuyo objeto es el "mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e impresoras de todas las dependencias de la administración municipal, incluyendo los repuestos.. "En caso de resultar favorecido (s) con la adjudicación, total o parcialmente, me (nos) comprometo (emos) a cumplir con todas las obligaciones establecidas tanto en la invitación como en la oferta que presente (amos).

Así mismo declaro (amos):

1. Que esta propuesta sólo compromete al (los) firmante(s) de esta carta.

2. Que ninguna entidad o persona distinta del (los) firmante(s) tiene(n) interés comercial en esta propuesta, ni en el contrato que de ella se derive.

3. Que hemos tomado cuidadosa nota de las especificaciones y condiciones de

la presente Selección de mínima cuantía y acepto todos los requisitos contenidos en la invitación.

4. Que el (los) suscrito(s), (indicar si es persona natural o jurídica), no se encuentra(n) incluido(s), en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia.

5. Que me (nos) comprometo (emos) a respetar los precios señalados en la propuesta y que éstos se mantendrán sin variación.

6. Que conozco (emos) las leyes de la República de Colombia, las cuales rigen esta Selección de mínima cuantía.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE:

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE:

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN (CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT.)

DIRECCIÓN: TELÉFONO:

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

FORMULARIO Nº 2

ACEPTACION DE LA OFERTA Nº _____

Ciudad y fecha,

Señores:

XXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ref.: Aceptación de propuesta proceso de selección de mínima cuantía Nº
INVITACION PUBLICA NO. CMC.SGSA- 007 -2024

Respetado proponente:

Le comunico que este despacho acepta de manera expresa e incondicional la oferta presentada por usted, dentro del proceso de selección de la referencia, cuyo objeto es "mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e impresoras de todas las dependencias de la administración municipal, incluyendo los repuestos. dando cumplimiento a la normatividad vigente aplicable.

Se le informa que deberá comunicarse con las Secretarias General y Servicios administrativos y la Secretaria de Hacienda; para que proceda al pago de los tributos y la constitución de garantías correspondientes.

Finalmente, se le informa que se ha designado como supervisor del contrato a la Secretaria General y Servicios Administrativos

Debe tener usted en cuenta que para todos los efectos legales la aceptación de la oferta, junto con la misma constituyen el contrato.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXX

Alcalde Municipal.