INVITACIÓN PÚBLICA 002 DE 2026

EL MUNICIPIO DE RIVERA - HUILA, conforme a lo establecido por Ley 2069 del 2020; Reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, Decreto 0142 del 2023; que Modifica y Adiciona el Decreto 1082 de 2015; se permite invitar públicamente a quienes les interese presentar ofertas que contengan la siguiente información:

SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

OBJETO:
ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, SUMINISTRO Y VENTA DE INSUMOS, ELEMENTOS DE CÓMPUTO Y MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y TECNOLÓGICOS DISPUESTOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL.

RIVERA, FEBRERO DE 2026

CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con lo consagrado en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con la Ley 850 de 2003, se convoca a todas las personas y/o veedurías ciudadanas interesadas en realizar control social en el presente proceso de selección de contratistas; a tal fin podrán inscribirse para participar como veedores de este en el sitio autorizado para recepcionar información dentro de este trámite.

RECOMENDACIÓN GENERAL A LOS PARTICIPANTES

EL contenido de la presente invitación pública -de obligatorio cumplimiento para los proponentes que participen en el proceso de selección, ha sido elaborado de acuerdo con lo previsto en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2012, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021 y demás normas concordantes, previa estructuración de los estudios de conveniencia y oportunidad, basados en los requerimientos de la entidad.

El interesado deberá examinar cuidadosamente sus términos y especificaciones técnicas e informarse cabalmente de todas las circunstancias que puedan influir en la elaboración de los ofrecimientos. Todos los documentos del proceso se complementan mutuamente y conforman un conjunto sistemáticamente organizado. Las interpretaciones o deducciones del interesado serán de su exclusiva responsabilidad.

La presentación de la propuesta hará presumir que el oferente conoce íntegramente las exigencias de los ofrecimientos, igual que las condiciones de ejecución del contrato y los acepta. De igual forma, se entiende que: **1.** No puede señalar condiciones diferentes a las establecidas en este documento, so pena de tenerlas por no escritas; **2.** Tuvo acceso y conocimiento de todos los documentos precontractuales de la invitación pública; **3.** Consultó y analizó toda la información que requería para elaborar y formular su ofrecimiento; **4.** Toda la información contenida en su propuesta es veraz, exacta y no existe falsedad alguna en la misma, facultándose a la entidad para verificar lo anterior y en caso de encontrar yerros, inconsistencias o discrepancias, rechazar la propuesta; **5.** Ni él ni el ente jurídico que representa se hallan incursos en causal de inhabilidad o incompatibilidad que le impidan contratar (Especialmente las previstas en la Ley 1474 de 2011) y en caso de verse afectado por un evento sobreviniente de éstos, lo notificará inmediatamente y renuncia a la participación en el mismo y a los derechos que le otorgaría el hecho de que su propuesta fuere calificada como la más favorable; **6.** Está en capacidad de ejecutar de manera completa e integral las obligaciones emanadas del contrato que se celebrará como conclusión del proceso de selección, y acepta la forma de pago prevista; y, **7.** Una vez presentada la propuesta y producido el cierre del proceso de selección, aquella es inmodificable e irrevocable.

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA

1.1. OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.

Arrendamiento de equipos tecnológicos, suministro y venta de insumos, elementos de cómputo y mantenimiento a todo costo de equipos de cómputo y tecnológicos dispuestos para el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía municipal. A tal efecto, los ítems, detalle y unidad de medida de los servicios y bienes a proveer, serán las siguientes:

ÍTEM	DETALLE	CANT
1	**Arrendamiento de equipos de cómputo**	
1.1	Impresora multifuncional de alto rendimiento 50 páginas por minuto-escáner doble cara –conectividad red base 1000 para trabajo pesado de 10000 páginas	1
1.2	Computador todo en uno procesador i5 de sexta generación RAM 8gb y disco SSD 256	1
1.3	Computador portátil i5 de sexta generación en adelante disco solido 256 y 8 RAM	1
1.4	Escáner de alto rendimiento doble cara – usb de alta velocidad -60 páginas por minuto trabajo pesado-formato pdf – jgp - tip	1
2	**Suministro de insumos para equipos tecnológicos**	
2.1	Cilindros para tóner (Falta la indicación del tipo o referencia, teniendo en cuenta que es un suministro específico) de diferentes áreas de la Alcaldía Municipal	S.R.
2.2	Recarga de tóner (Falta la indicación del tipo o referencia, teniendo en cuenta que es un suministro específico) de las diferentes áreas de la alcaldía municipal	S.R.
2.3	Toner hp laser jet 26a	S.R.
2.4	Tóner hp laser 17a	S.R.
2.5	Tóner hp LaserJet 80ª	S.R.
2.6	Tóner unidad de imagen 19ª	S.R.
2.7	Tóner hp LaserJet 112ª	S.R.
2.8	Tinta Epson 544	S.R.
2.9	Tóner Hp LaserJet 58ª	S.R.
2.10	Tóner Samsung 111l	S.R.
3	**Proveimiento de elementos de cómputo**	
3.1	Disco duro SSD 240gb	1
3.2	Memorias RAM ddr3 8gb	1
3.3	Memorias RAM ddr4 8gb	1
3.4	Fuente de poder para pc	1
3.5	Teclados inalámbricos	1
3.6	Mouse inalámbrico	1
3.7	Unidad fusora impresora LaserJet 428fnw	1
3.8	Unidad fusora de impresora LaserJet mfp400	1
3.9	Unidad fusora impresora LaserJet 426 mfp	1
4	**Mantenimiento a todo costo**	
4.1.	Mantenimiento general de impresoras y computadores de las dependencias de alcaldía municipal (De acuerdo con inventario anexo)	GI

Las condiciones técnicas ofrecidas en la oferta presentada por EL CONTRATISTA formarán parte integral de este acuerdo, le vinculan y serán objeto de verificación para establecer el cumplimiento de lo prometido. EL MUNICIPIO se reserva la facultad de rechazar, al momento de su recibo, los servicios y bienes que haciendo parte del contenido global del contrato no cumplan con las mínimas condiciones de calidad, se encuentren defectuosos o no correspondan a los ofrecidos por el CONTRATISTA, procediéndose a descontar los valores respectivos para el pago conforme a lo recibido

1.2. CLASIFICADOR UNSPSC.

Los bienes para suministrar se encuentran debidamente codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), según el siguiente detalle:

SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
440000	441000	44101700	Accesorios de copiado o escaneado
440000	441000	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora
810000	811100	81112300	Mantenimiento y soporte de hardware de computador

1.3. PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO.

El plazo para la ejecución del objeto contractual será el necesario para el desarrollo de la actividad prometida, de conformidad con los requerimientos hechos por EL MUNICIPIO y la propuesta presentada, sin que en todo caso exceda del 30 de diciembre de 2026. El contrato mantendrá vigencia por el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

NOTA: El plazo de ejecución se determinará de acuerdo a la propuesta económica presentada a precio unitario por el proponente adjudicatario, la cual se ejecutará hasta agotar el presupuesto oficial estimado.

1.4. LUGAR DE EJECUCIÓN.

La realización de la prestación que define el objeto de esta contratación deberá llevarse a cabo en el municipio de Rivera, Departamento del Huila.

1.5. PRESUPUESTO OFICIAL DE LA CONVOCATORIA Y FORMA DE PAGO.

El presupuesto oficial para esta contratación se fija en la suma máxima de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($49.000.000.oo)**, IVA incluido y demás gravámenes, o gastos que tengan lugar, los cuales serán cubiertos por EL MUNICIPIO, con cargo al presupuesto de rentas y gastos aprobado para el presente periodo fiscal, al código presupuestal 2.3.2.02.02.007 denominado *"Servicios Financieros y Servicios Conexos; Servicios inmobiliarios; y servicios de arrendamiento y Leasing; Unidad Ejecutora: 1 – Administración central; Sector: 45 - Gobierno Territorial; Programa: 4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial; Subprograma: 1000 - Intersubsectorial Gobierno; Producto: 4599007 - Servicios tecnológicos; CPC: 73124 – Servicios de arrendamiento sin opción de compra de computadores sin operario"*, todo ello según Certificado de disponibilidad presupuestal 2026000323 del 04 de febrero de 2026.

NOTA: EL VALOR DEL CONTRATO ANTES INDICADO, SE EJECUTARÁ A MONTO AGOTABLE HASTA AGOTAR EL PRESUPUESTO OFICIAL DE CONFORMIDAD CON LOS VALORES INDIVIDUALES OFERTADOS POR EL PROPONENTE ADJUDICATARIO.

EL MUNICIPIO pagará el valor del contrato mediante actas parciales, de acuerdo con el servicio, previa presentación de las respectivas facturas o cuentas de cobro que reflejen el servicio efectuado en el respectivo periodo, elaboradas por EL CONTRATISTA y aprobadas por el Supervisor junto con los documentos soporte de entrega parcial debidamente autorizados y la acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en lo que corresponda. Las sumas no ejecutadas se librarán a favor del MUNICIPIO.

En todo caso, para el pago final, se cancelará una vez EL CONTRATISTA entregue al MUNICIPIO: **a.** Una relación detallada de los servicios prestados, el valor cancelado por su concepto; **b.** Acta de recibo a satisfacción de ejecución general del contrato; **c.** Acta de liquidación debidamente soportada y sus respectivos anexos (Informes sobre el pago de parafiscales, pagos de seguridad social, conformación de veedurías, certificado de la veeduría, certificaciones de pagos, entre otros).

EL CONTRATISTA deberá informar al MUNICIPIO la cuenta bancaria (corriente o de ahorros), abierta a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente, los pagos que por este concepto le efectúe EL MUNICIPIO.

1.6. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO.

El proponente favorecido se compromete y se obliga a constituir a favor del MUNICIPIO, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, garantía única de cumplimiento y válida que tendrá vigencia durante su ejecución y liquidación, amparando los siguientes riesgos: **1.** Cumplimiento del contrato, en monto equivalente al 20% del valor total del contrato, con vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento; **2.** Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones, en monto equivalente al 20% del valor del contrato, con vigencia igual al término de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de su perfeccionamiento; **3.** Calidad de servicio, en monto equivalente al 20% del valor total del contrato, con vigencia igual al término de ejecución del contrato y un (1) año más, contado a partir de la suscripción del contrato. **4.** Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados, en monto equivalente al 20% del valor total del contrato, con vigencia igual al término de ejecución del contrato y un (1) año más, contado a partir de la suscripción del contrato.

EL CONTRATISTA deberá cumplir con los requisitos para mantenerla vigente y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de la garantía mencionada. Sin embargo, EL CONTRATISTA podrá autorizar al MUNICIPIO para que con cargo a las sumas que esta adeude, se descuente el valor de las primas del seguro, cuando por cualquier circunstancia no lo constituyere

1.7. PARTICIPANTES.

Podrán participar en esta convocatoria las personas naturales, jurídicas, consorcios y uniones temporales, nacionales o extranjeras, capaces para contratar, siempre que las mismas y sus representantes o miembros según el caso, estén habilitados para ello.

1.8. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, por el cual se modificó el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007; Reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, Decreto 0142 del 2023; que Modifica y Adiciona el Decreto 1082 de 2015; aplicable para La Contratación cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, Independiente del Objeto, en los siguientes términos:

"ARTÍCULO 30. MIPYMES y MÍNIMA CUANTÍA. Modifíquese el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007,

el cual quedará así:

5) Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;

b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;

c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;

d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

PARÁGRAFO 1. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones a MiPymes o establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

PARÁGRAFO 2. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003."

Posteriormente, el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 reglamentó la referida modalidad de selección por mínima cuantía, estableciendo el procedimiento para las "adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto". De cualquier forma, dicha disposición, incluida en la subsección quinta de dicha reglamentación, sería luego modificada por el artículo 2 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021.

En consecuencia, esta modalidad de selección de contratistas se aplica en este caso, teniendo en cuenta que la cuantía y el objeto de la contratación no corresponden a ningún otro procedimiento contractual establecido en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, garantizando la selección objetiva de la oferta más favorable para la Entidad.

1.9. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA.

El cronograma del proceso será fijado en el pliego electrónico de la plataforma transaccional del SECOP II, cualquier modificación a la convocatoria, se efectuará a través de ADENDAS, las cuales se publicarán en la página web del SECOP II, y harán parte integral de la invitación pública del presente proceso de selección, igualmente serán de oponibles para los proponentes.

La publicación de los documentos propios de este proceso de selección se hará en el portal de contratación definido por la Nación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).

En aplicación del principio de convocatoria pública establecido por la Ley 1150 de 2007, las personas interesadas podrán consultar los documentos del presente proceso, en el portal de contratación definido por la Nación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).

Cualquier modificación a las fechas o etapas del cronograma se hará mediante adenda publicada en el mismo sitio, la

cual formará parte integral de la convocatoria y se expedirá en la forma establecida normativamente, acorde con la naturaleza jurídica de este proceso. Las observaciones o aclaraciones a los documentos precontractuales emitidos deberán allegarse, dentro del término y horario establecido en el cronograma en el pliego electrónico de la plataforma transaccional del SECOP II, los interesados pueden presentar las observaciones que consideren pertinentes a la Invitación pública, indicando con precisión el capítulo y numeral motivo de observación. Tales observaciones deben ser enviadas a través de mensaje directamente dentro de la plataforma del SECOP II.

Por otro lado, las comunicaciones recibidas fuera de los plazos establecidos en el cronograma o la presente el sitio diferente al destinado en el SECOP II, no serán consideradas. Las consultas hechas y las respuestas dadas no suspenden el plazo para la presentación de ofertas, a menos que así se disponga mediante adenda.

1.10. SITIOS DE COMUNICACIÓN Y ARRIBO DE OFERTAS.

Las propuestas solamente se recibirán en forma digital a través del sitio destinado en la plataforma del SECOP II según lo estipulado en la guía para presentar ofertas en el SECOP, teniendo en cuenta los formatos contenidos y anexos en la presente convocatoria, acompañados de todos los soportes requeridos en la fecha establecida en el cronograma del presente proceso.

Este será el único medio que canalizará cualquier tipo de comunicación entre los proponentes y la entidad. No se aceptarán ofertas presentadas por otros canales distintos al indicado anteriormente. En este sentido, no se aceptarán ofertas recibidas por correo, radicación o entrega en oficinas del MUNICIPIO. De suceder este evento, las propuestas respectivas serán devueltas al proponente sin abrir.

En caso de que la plataforma del SECOP II presente indisponibilidad, el proponente podrá allegar sus observaciones y demás documentación requerida en el proceso al correo electrónico: contratacion@rivera-huila.gov.co, adjuntando la debida certificación de indisponibilidad de la página. (Ver guía de indisponibilidad del SECOP II).

Toda la correspondencia que se genere y que esté relacionada con el presente proceso de selección, debe ser remitida como mensaje y se diligenciará directamente dentro de la plataforma transaccional del SECOP II, en el horario establecido en el pliego electrónico.

1.11. DECLARATORIA DE DESIERTO EL PROCESO.

El MUNICIPIO, declarará desierto el proceso en el plazo para adjudicar, mediante acto administrativo motivado, cuando existan motivos o causas que impidan la selección objetiva de la propuesta más favorable para la entidad. Así mismo lo hará cuando: **a.** No se presente oferta alguna o ninguna de las ofertas presentadas se ajuste a lo exigido; **b.** Se adviertan maniobras fraudulentas entre los interesados que impidan la selección objetiva de las ofertas; **c.** El procedimiento se hubiera adelantado con pretermisión de algún requisito insubsanable.

1.12. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYME.

EL MUNICIPIO limitará el presente proceso de selección de contratistas a las MIPYME colombianas con mínimo un (1) año de existencia, siempre que así lo soliciten, dentro del término señalado en el cronograma del mismo, por lo menos dos (2) interesados que ostenten esta condición. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar MIPYME, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021.

CAPÍTULO II
PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS. CONDICIONES MÍNIMAS DE VALIDEZ

2.1. IDIOMA, COSTOS Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La propuesta, correspondencia y todos los documentos que la integran deberán estar redactados en idioma castellano. Serán de cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su propuesta, igual que aquellos derivados de impuestos, tasas y demás gravámenes derivados de la legalización del mismo.

Las propuestas solamente se recibirán en forma digital a través del sitio destinado en la plataforma del SECOP II según lo estipulado en la guía para presentar ofertas en el SECOP, teniendo en cuenta los formatos contenidos y anexos en el presente pliego de condiciones, acompañados de todos los soportes requeridos en la fecha establecida en el cronograma del presente proceso.

Este será el único medio que canalizará cualquier tipo de comunicación entre los proponentes y la entidad. No se aceptarán ofertas presentadas por otros canales distintos al indicado anteriormente. En este sentido, no se aceptarán ofertas recibidas por correo, radicación o entrega en oficinas del MUNICIPIO. De suceder este evento, las propuestas respectivas serán devueltas al proponente sin abrir.

La propuesta debe presentarse en idioma español, los documentos que se anexen en otro idioma deberán venir acompañados de traducción simple, salvo en los casos en que la ley exija traducción oficial. En la propuesta no deben figurar tachones, borrones o enmendaduras que hagan dudar sobre el contenido de la misma. Cualquier enmendadura que contenga la propuesta deberá ser aclarada y validada por el interesado en el mismo documento, antes del vencimiento del plazo para la presentación de las propuestas. No se aceptarán modificaciones a las propuestas presentadas con posterioridad a la fecha y hora del vencimiento del plazo destinado para tal fin.

La propuesta y la documentación que allí se adjunta, debe sujetarse a las condiciones, plazos y demás aspectos contemplados en este pliego de condiciones. Su presentación implica que el interesado ha analizado a cabalidad los diferentes aspectos y requisitos de este documento y las actividades que le corresponde desarrollar en el evento en que sea seleccionado y que acepta todas las condiciones y obligaciones establecidas en las normas vigentes y en este documento.

2.2. CAUSALES DE RECHAZO DE PROPUESTAS.

El Municipio procederá al rechazo de la(s) propuesta(s) ante la ocurrencia de una o más de las siguientes eventualidades:

1. Cuando el proponente no cumpla alguno de los requisitos habilitantes para participar en el proceso de selección, o su propuesta sea considerada no favorable, una vez surtido el trámite del requerimiento respectivo, sin que el oferente de respuesta oportuna.

2. Cuando el proponente no aporte o no aclare en los plazos y condiciones determinadas por el municipio, los documentos o la información que le hayan sido requeridas para el cumplimiento de los requisitos habilitantes.

3. Cuando la oferta económica contenga características, cantidades o unidades diferentes a las exigidas en el proceso.

4. Cuando el valor de la propuesta resultado de la verificación aritmética sea superior al PRESUPUESTO OFICIAL.

5. Cuando El Municipio, en cualquier estado del proceso de selección, evidencie una inexactitud en la información contenida en la propuesta que, de haber sido advertida al momento de la verificación de dicha información, no le hubiera permitido al proponente cumplir con uno o varios de los requisitos habilitantes.

6. Cuando la propuesta sea presentada extemporáneamente luego de la fecha y hora exacta señalada para el cierre del proceso o la presente en sitio diferente al destinado en el SECOP II para la presentación electrónica de la propuesta.

7. Cuando la propuesta sea alternativa o parcial, o cuando en ella se formulen condiciones contractuales diferentes a las establecidas en La Presente Invitación.

8. Cuando después de presentar la propuesta en la modalidad de consorcio, unión temporal, o cualquier otra modalidad de propuesta conjunta, se modifique el porcentaje de participación de uno o varios de sus integrantes, o uno o algunos de ellos desista o sea excluido de participar en el consorcio, unión temporal o la modalidad de asociación escogida.

9. Cuando el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal no cuente con la capacidad jurídica suficiente para la presentación de la oferta.

10. Cuando el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las normas constitucionales y legales.

11. Cuando al proponente o a uno de los integrantes del consorcio o unión temporal se le haya declarado incumplimiento de contrato por parte del Municipio.

12. Cuando una persona natural o jurídica participe directamente en más de una propuesta, bien sea como proponente individual o como integrante de un consorcio o unión temporal. En este caso, se rechazarán todas las propuestas que incurran en la situación descrita.

13. Cuando el proponente, persona natural o jurídica, o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, sea miembro de otra persona jurídica que participe en el mismo proceso de selección. En este caso se rechazarán todas las propuestas que incurran en la situación descrita.

14. Cuando se descubra falsedad material o ideológica en cualquiera de los documentos de la propuesta, o se descubra cualquier intento de fraude o engaño por parte del proponente a la entidad o a los demás participantes.

15. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentre reportado en el Boletín de responsables Fiscales (artículo 60 de la Ley 610 de 2000).

16. Cuando, en la propuesta económica, se presente algún valor en moneda extranjera.

2.3. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA. REQUISITOS HABILITANTES

Serán documentos y requisitos necesarios para validar las condiciones y capacidad del proponente.

2.3.1. DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO

2.3.1.1. Carta de presentación: La carta de presentación original de la oferta, deberá ser firmada por el oferente, el representante legal de la persona jurídica, el representante del consorcio o unión temporal, o el apoderado debidamente constituido, quien debe estar facultado para ello, indicando al pie de la firma el nombre, cargo y

documento de identidad. Su contenido deberá corresponder al texto del modelo predispuesto por la entidad a tal fin. ***(Anexo No. 1 "Modelo carta de presentación de oferta")***

La firma de la carta de presentación de la oferta hará presumir la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que la acompañan, así como del contrato que resultare; en consecuencia, no se aceptarán reclamos posteriores a su presentación, relativos a aspectos que debía conocer el oferente y los aceptó en su alcance, al suscribir la carta de presentación.

2.3.1.2. Documento de identificación: Deberá también acompañarse fotocopia legible del documento de identidad de la persona natural, el representante de la persona jurídica o del representante e integrantes del Consorcio o Unión temporal, así como del apoderado debidamente constituido, según el caso.

2.3.1.3. Requisitos particulares de aducción según la condición del proponente: Estos requisitos deberán corresponder a la opción de postulación que se utilice, reservándose EL MUNICIPIO la facultad de corroborar la autenticidad de los datos insertos en la propuesta, por lo que la presentación de la misma conlleva implícitamente la autorización a tal efecto. Son supuestos de cada una de las formas de postulación, ante cuya ausencia o acreditación en contrario, se producirá el rechazo del ofrecimiento:

Para personas naturales, nacionales y extranjeras, se deberá acreditar, mediante el anexo respectivo, el certificado de inscripción en el registro mercantil, expedido con una antelación no mayor a 30 días respecto de la época de cierre del proceso, vigente y en firme para ésta fecha, del que se desprenda el ejercicio comercial por un término no inferior a cinco (5) años de antelación con respecto a la época de cierre de éste proceso de selección, del cual se desprenda su capacidad para participar en éste proceso de selección y ejercer actividades económicas relacionadas con el objeto del mismo, esto es, el mantenimiento y/o arrendamiento y/o suministro y/o la venta de equipos de cómputo.

La persona jurídica proponente deberá anexar el correspondiente certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social o la autoridad encargada de certificar estas circunstancias, emitido con antelación no mayor a 30 días respecto de la época de cierre del proceso, en el cual se precise, al lado de las condiciones de identificación básica del ente jurídico, el objeto social suficiente para ejecutar el contrato que resulte de éste proceso selección de contratistas (el mantenimiento y/o arrendamiento y/o suministro y/o la venta de equipos de cómputo), facultades del representante legal para ofertar y suscribirlo, y la duración del ente jurídico, contada a partir de la fecha del cierre del proceso, la cual no podrá ser inferior al plazo establecido para el contrato y dos (2) años más. En todo caso la inscripción en el registro mercantil deberá tener un periodo de vigencia no inferior a cinco (5) años con respecto a la época de cierre del proceso.

Si el certificado refiere restricciones del representante legal contenidos en los estatutos de la empresa, deberá adjuntarse fotocopia de los mismos y copia del Acta de Junta de Socios o documento de autorización debidamente suscrito, en el que expresamente se le permita ofertar en este proceso y suscribir el contrato que de él derive.

Para los consorcios o uniones temporales, su constitución deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993. La existencia de estas formas de participación se acreditará según los formatos predispuestos por la entidad ***(Anexo No. 2 "Modelo acuerdo de conformación de consorcio"*** *y* ***Anexo No. 3 "Modelo Acuerdo de conformación de Unión Temporal"),*** de los cuales se desprenda la conformación del respectivo ente con antelación a la fecha de inscripción para participar en el proceso, incorporando allí la siguiente información: **a.** La expresión acerca del modo de participación, esto es, consorcio o unión temporal, precisando el porcentaje de la misma; **b.** La identificación clara y detallada de cada uno de sus integrantes o miembros; **c.** La designación de la persona que para todos los efectos legales tendrá la representación del Consorcio o la Unión Temporal y fungirá como único canal de comunicación con EL MUNICIPIO. Cualquier modificación en este sentido, deberá ser notificada por escrito al ente contratante; **d.** El señalamiento del ámbito de responsabilidad de sus integrantes; **e.** La duración del ente plural, la que

deberá ser como mínimo por el lapso comprendido entre el cierre del proceso de selección, el previsto para la liquidación bilateral del contrato y un (1) año más; **f.** El domicilio de los integrantes; **g.** En el evento de conformarse Unión Temporal, además deberá indicar, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados con posterioridad, sin el consentimiento previo y escrito del MUNICIPIO.

Adicionalmente y para considerar hábil la oferta, todo proponente deberá: **a.** Estar habilitado para contratar con el Estado; **b.** Contar con uso pleno de su capacidad de ejercicio para comprometerse; **c.** No estar incurso en causal de prohibición, impedimento, inhabilidad o incompatibilidad de las previstas en las leyes de Colombia para contratar con el Estado, en especial las previstas en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011.

2.3.1.4. Libreta militar: El proponente deberá allegar fotocopia legible del documento de la libreta militar de la persona natural, el representante de la persona jurídica o consorcio o unión temporal, igual que de cada uno de sus integrantes, y el apoderado constituido, según el caso, para hombres menores de 50 años.

2.3.1.5. Registro Único Tributario: Los proponentes deberán allegar, en forma individual o como miembros de entes organizados bajo la forma de consorcio o unión temporal, su inscripción en el registro único tributario debidamente actualizado.

2.3.1.6. Paz y salvo municipal 2026 actualizado: Deberá allegarse con la oferta, original del paz y salvo expedido por la Secretaría de hacienda y finanzas municipales de Rivera (H) respecto de cualquier tipo de obligación con el ente territorial para el año 2026, en nombre de la persona natural proponente o del representante legal y la persona jurídica oferente, según sea el caso, con vigencia para la época del cierre de éste proceso de selección y para con la persona del proponente.

Cuando la propuesta se presente bajo la forma de consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá acreditar las anteriores circunstancias en la forma indicada.

2.3.1.7. Acreditación del cumplimiento de obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral: Si el Proponente es PERSONA JURÍDICA, deberá adjuntar con su Oferta, una certificación bajo la gravedad de juramento **(Anexo No. 4 "Certificación de pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral"),** en la que manifieste que ha cumplido con el pago de los aportes de sus empleados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 dé 2007, La anterior certificación debe venir suscrita por el revisor fiscal de la persona jurídica, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, junto con la planilla de pago de la seguridad social del último mes que tenga la obligación de cancelar de acuerdo con la fecha de cierre del proceso.

Si el Proponente es PERSONA NATURAL deberá adjuntar documento que acredite la afiliación al sistema de seguridad social (salud y pensiones), junto con la planilla de pago de la seguridad social del último mes que tenga la obligación de cancelar de acuerdo con la fecha de cierre del proceso, la cual deberá contener mínimo la siguiente información: a) Datos generales del aportante; b) Datos generales de la planilla (número de planilla, tipo de planilla, referencia de pago, etc.); c) Valor pagado; d) Periodo pagado; e) Tipo de aportes; f)Fecha de pago.

Si es empleador, las constancias de pago de estos por los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del proceso.

En caso de que el Proponente no tenga personal a cargo en el territorio nacional, deberá adjuntar certificación en la cual se exprese esta circunstancia expedida por el representante legal de la sociedad o su revisor fiscal, la cual se

entiende emitida bajo la gravedad del juramento con la sola presentación de la Oferta.

Si la Oferta es presentada en forma de PROPONENTE CONJUNTO, cada uno de sus integrantes deberá presentar de manera independiente los documentos según su naturaleza.

2.3.1.8. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM-: Junto con la oferta deberá allegarse documento original del certificado de Registro de Deudores alimentarios Morosos- REDAM- respecto de cualquier tipo de obligación alimentaria que se tuviere pendiente, ya sea en nombre de la persona natural proponente o del representante legal y la persona jurídica oferente, según sea el caso, con expedición no mayor de 30 días anteriores al cierre del presente proceso de selección.

Cuando la propuesta se presente bajo la forma de consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá allegar el correspondiente certificado.

2.3.1.9. **Certificado de Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.**

- Nombre de la Entidad MUNICIPIO DE RIVERA – HUILA
- Nit 891180040-9

2.3.1.10. Otras exigencias jurídicas habilitantes: EL MUNICIPIO verificará el estado de los antecedentes judiciales del oferente, sus representantes e integrantes, según el caso, el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC), el boletín de responsabilidad fiscal y el Sistema de Información de registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación, a fin de establecer si el proponente, su representante o miembros, poseen alguna restricción para contratar.

2.3.2. DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO.

2.3.2.1. **Experiencia General:** Si la propuesta es presentada por una persona Natural, debe allegar el certificado de Registro Mercantil, expedido por la Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre, donde conste que su actividad comercial cuente con un objeto similar o afín a la presente actuación contractual, esto es*; el mantenimiento y/o arrendamiento y/o suministro y/o la venta de equipos de cómputo* y que cuente con una experiencia general mínima de cinco (5) años contados a partir de la inscripción en el registro mercantil.

Personas Jurídicas. Para poder contratar, las Personas Jurídicas, además de los requisitos exigidos para las personas naturales la cual debe constar en su objeto social, deberán estar legalmente constituidas por lo menos cinco (5) años antes a la fecha de cierre del proceso.

2.3.2.2. Documentos que acreditan experiencia específica: La persona natural del proponente, la persona jurídica o los miembros del consorcio o unión temporal, demostrarán su experiencia para éste proceso de selección, mediante la acreditación de un (01) contrato suscrito, ejecutado y liquidado dentro del ultimo año anterior a la época de cierre de este procedimiento de selección cuyo valor sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial, con entidades públicas o privadas, acreditados mediante certificaciones o copia de los contratos con su respectiva acta de liquidación o terminación, cuyo objeto refiera *el mantenimiento, arrendamiento, suministro y/o la venta de equipos de cómputo y/o tecnológicos*, por valor acumulado igual o superior al equivalente al presupuesto oficial de la presente contratación del presente proceso de selección de contratistas, representado en salarios mínimos legales mensuales vigentes de la anualidad en que se celebraron. En caso de acreditarse esta circunstancia mediante certificaciones, las mismas deben contener como mínimo: **a.** Nombre de entidad contratante; **b.** Objeto del contrato; **c.** Fecha de inicio y terminación del contrato; **d.** Valor del contrato y, **e.** Firma de quien la expide. Si el oferente fue miembro de un consorcio

o unión temporal, sólo se tendrá en cuenta el porcentaje de participación de quien lo presenta. Las certificaciones que no cuenten con toda la información solicitada, no se tendrán en cuenta para el proceso. ***(Anexo No. 5 "Información de contratos").***

Cuando se trate de contratos celebrados en la modalidad de consorcio o unión temporal o bajo cualquier otra forma de participación conjunta, se deberá establecer el porcentaje de participación del proponente y para efectos de calcular la experiencia del proponente, únicamente será considerado en este proceso, el porcentaje de participación del proponente en dicho contrato.

La ***justificación de este requerimiento*** está sustentada en los lineamientos jurídicos establecidos por la U.A.E. Agencia Nacional de Contratación Pública –COLOMBIA COMPRA EFICIENTE-, en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación (Código CCE-EICP-MA-04 / Versión 03 del 29 de septiembre de 2023), entendiendo que se trata de un criterio a través del cual se mide la idoneidad del oferente y particularmente *"…el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato"*.

Para este caso, se trata de una exigencia con criterios de forma (Manera de presentarle) alcance (objeto), temporalidad (Acreditada en los últimos 5 años), cuantificación valor (Equivalente al 100% del presupuesto oficial), que se aviene perfectamente a la envergadura del proceso de selección de contratistas en curso, por lo que resulta más que apropiada considerando el valor y la complejidad del futuro contrato.

2.3.2.3. Certificado de asistencia inmediata y disponibilidad de equipos: El proponente deberá certificar a través del anexo predispuesto a tal fin por EL MUNICIPIO ***(Anexo No. 6 "Certificado de promesa de atención inmediata y disponibilidad de equipos")***, que garantiza una atención al requerimiento que se realice por el supervisor del contrato, en un término no superior a 30 minutos, los cuáles pueden ser pedidos de forma periódica o diaria, de acuerdo con las necesidades del MUNICIPIO y que se somete al cumplimiento de las condiciones de arrendamiento y entrega de los bienes a adquirir, garantizando así la disponibilidad de los mismos.

2.3.2.4. Personal requerido: Los proponentes deberán acreditar que para la ejecución del objeto contractual cuenta con personal y/o talento humano con las siguientes calidades:

FORMACIÓN	CANTIDAD	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
Ingeniería electrónica y/o sistemas y/o software	1	Acreditar experiencia general de mínimo de dos (2) años contados a partir de la obtención de la matricula profesional	Experiencia especifica de haber ejecutado dos (2) contratos con entidades públicas o privadas, cuyas actividades comprendan el mantenimiento y/o soporte de equipos de cómputo y/o tecnológicos.

Justificación de la experiencia del personal mínimo requerido, la exigencia de esta experiencia se fundamenta en la necesidad de contar con personal de amplio conocimiento y formación para atender y resolver cualquier problema que se presente durante la ejecución del contrato, con agilidad, rapidez y profesionalismo, teniendo en cuenta el servicio a desarrollar, lo cual requiere de conocimientos especiales para alcanzar la adecuada prestación del servicio que se pretende contratar.

Nota 1. El proponente deberá diligenciar los anexos **No. 7 "Detalle de condiciones personal ofertado"** y **No. 8 "Carta de compromiso"** dispuestos por la entidad en la Invitación Pública.

Nota 2. En caso de no cumplir con alguna de las condiciones exigidas para el Equipo de trabajo anteriormente descrito su propuesta será declarada NO CUMPLE.

Nota 3. Para acreditar la formación académica y la experiencia profesional del personal mínimo requerido el proponente deberá adjuntar los siguientes documentos, según aplique, así:

- Copia de La Cedula de Ciudadanía.
- Copia de la Tarjeta profesional. (si aplica)
- Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional (si aplica)
- Copia de los diplomas y/o actas de grado que acrediten los estudios.

Nota 4. Para la acreditación de la experiencia específica se deberá aportar las certificaciones y/o actas de terminación o liquidación, en las que se relacione la siguiente información:

- Nombre del contratante
- Cargo desempeñado
- Objeto del contrato
- Actividades ejecutadas.
- Fecha de inicio y fecha de terminación.
- Nombre, cargo y firma de quien suscribe la certificación, acta de terminación o acta de liquidación

NOTA 5. La verificación de la información del personal se realizará con base en la información que reporten los proponentes en los anexos requeridos en el presente punto, y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en los anexos y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

NOTA 6. En caso de que el Proponente o sus integrantes, cuando se trate de formas de participación conjuntas, certifiquen experiencia específica a cualquiera de los integrantes de su equipo de trabajo para el presente proceso, deberá anexar como soporte a dicha certificación copia del contrato y/o acta de recibo y/o acta de liquidación, de lo contrario no se tendrá en cuenta la certificación,

Nota 7: A efectos de garantizar la idoneidad del equipo de trabajo y su permanencia en la plata de la empresa, del perfil antes descrito, los proponentes deberán acreditar que el personal ofertado se encuentre en la nómina de la empresa durante los últimos 6 meses, contados a partir de la fecha de cierre del proceso, para lo cual deberán aportar copia de las Planillas de pago de la Seguridad Social correspondiente a ese lapso este tiempo, en donde se pueda validar dicha vinculación.

NOTA 8. El proponente deberá ofertar dentro de su propuesta como requisito habilitante el personal mínimo requerido para la ejecución del contrato y deberá acreditar a través del diligenciamiento del ANEXO 8 "Carta de compromiso Individual" de la Invitación pública.

Cuando el proponente no cumpla con los requisitos técnicos establecidos, la propuesta será evaluada como NO CUMPLE, lo que lo inhabilitara para seguir siendo evaluada.

NOTA 9. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

NOTA 10. Cada personal ofrecido debe cumplir con la formación y experiencia prevista en la tabla del presente numeral.

NOTA 11. Cuando se presenten experiencias simultáneas (tiempos traslapados) no se realizará doble contabilización de ella.

NOTA 12. Si se trata de estudios obtenidos en el exterior, se deberá presentar la convalidación del titulo expedida por el Ministerio de Educación - Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES, de acuerdo con lo señalado en la Ley 30 de 1992 y la Resolución 06959 del 15 de mayo de 2015 o la norma que la modifique, complemente o sustituya.

2.3.3. DOCUMENTOS DE CARÁCTER ECONÓMICO.

2.3.3.1. Propuesta económica: La propuesta económica deberá presentarse en pesos colombianos, no exceder el presupuesto oficial estimado y comprender todos los costos directos e indirectos en que se incurra durante las fases pre, contractual y post contractual, incluso el IVA, cuando a ello haya lugar, omitiendo los decimales para en consecuencia, aproximar estas variables al siguiente número entero. En caso que no se desglose y presente por separado el IVA, o no se precise si el ofrecimiento lo incluye o no, se entenderá que está incluido.

La propuesta deberá reproducir la tabla inserta en la descripción del objeto de esta contratación, incorporada en la ficha técnica**,** completa y debidamente diligenciada, con apego a la descripción de cada ítem del ofrecimiento, adicionando una columna en cuyas filas incorporará el valor unitario de cada ítem y el total de la sumatoria de los mismos como se indica en el anexo, *so pena* de rechazo. Ningún componente o ítem de los mismos podrá sobrepasar el valor del presupuesto oficial.

Para efectos de la evaluación y determinación del ofrecimiento de menor valor, se tendrá en cuenta el sumatorio total de los diferentes componentes que definen la prestación a contratar, así: El costo del mes de arrendamiento de los equipos de cómputo (1), el de cada unidad de insumos para equipos tecnológicos (2), el costo de la unidad de proveimiento de elementos de cómputo que se adquiera (3) y el valor global ofrecido para el componente del mantenimiento.

NOTA: Los proponentes en la plataforma del SECOP II deberán ofertar por la totalidad del presupuesto oficial, como quiera que el mismo se ejecutara a monto agotable, por lo tanto, deberán adjuntar el **ANEXO 9 - *Ficha técnica y oferta económica***, plenamente diligenciado con el objetivo de identificar el valor más bajo ofertado a precios unitarios.

CAPÍTULO III
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

3.1. EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE PROPUESTAS

De conformidad con lo previsto en los artículos 2 de la Ley 1150 de 2007 subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021 y el Manual M-MSMC- 03 expedido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente el factor aplicable a la modalidad de selección de mínima cuantía es el precio, para lo cual la entidad verificará que el proponente que oferte el menor precio cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los documentos del proceso (estudios previos e invitación a participar).

El MUNICIPIO verificará los requisitos habilitantes establecidos en esta invitación, exclusivamente en relación con el proponente que oferte el precio más bajo o la única propuesta presentada. Si ésta no cumple con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente, según corresponda. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

3.2. OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN

Publicada la verificación de los requisitos habilitantes, en relación con el proponente que oferte el precio más bajo, el MUNICIPIO otorgará un plazo único de un (1) día hábil para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación. Las respuestas a las observaciones se publicarán en el SECOP II simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta. Dichas publicaciones se harán dentro del plazo y horarios establecidos en el cronograma de esta invitación pública.

3.3. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES DEL INFORME DE EVALUACIÓN

La entidad dará respuesta en los plazos estipulados en el cronograma del proceso a las observaciones presentadas que se ajusten a lo solicitado en el literal anterior.

La entidad se reserva de dar respuestas a las observaciones que no se ajusten a lo solicitado o que estén relacionadas con otras etapas del proceso por considerarse extemporáneas en esta etapa del proceso.

El Municipio podrá solicitar información complementaria y/o dar respuesta a las observaciones hechas al informe de evaluación, hasta la respuesta a observaciones y comunicación aceptación de la oferta.

3.4. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

De acuerdo con el inciso final del parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 1882 de 2018, en el evento de subsanación y durante el término otorgado para subsanar las ofertas dentro del cronograma del proceso, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

3.5. OFERTAS CON PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

En el caso de ser necesario definir una posible situación de precios artificialmente bajos, en cumplimiento al Artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, se aplicará la metodología establecida por Colombia Compra Eficiente a través de la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación; en aras de determinar el valor mínimo aceptable para las ofertas, identificar si se trata de ofertas artificialmente bajas y en el efecto que esto se compruebe, proceder a solicitar aclaraciones a los oferentes con tal condición, analizar las aclaraciones allegadas por los proponentes y decidir si se continúa con la evaluación de la oferta o en su defecto rechazar la oferta, cuando

la explicación no sustente los valores ofrecidos.

3.6. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O DECLARATORIA DESIERTA

La entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la oferta de menor precio presentada, los datos de contacto de la entidad y del supervisor designado, con la publicación de la comunicación de aceptación en la plataforma SECOP II

En caso de NO lograrse la adjudicación, la entidad declarará DESIERTO el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP II

NOTA.: La propuesta económica es inmodificable y en tal virtud vincula al oferente adjudicatario, por tal razón la administración NO ACEPTARA SOLICITUDES DE REAJUSTE DE PRECIOS por ningún motivo.

3.7. ADENDAS

La modificación al cronograma y/o invitación pública, se realizará a través de adendas, las cuales no podrán realizarse sino dentro del término de publicación de la invitación pública y antes de presentar oferta o propuesta artículo 2.2.1.2.1.5.1 decreto 1082 de 2015.

3.8. ADJUDICACIÓN CON ÚNICO OFERENTE

La entidad podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta, esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación.

CAPÍTULO IV
CONDICIONES CONTRACTUALES

4.1. PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De conformidad conforme a lo establecido por Ley 2069 del 2020; Reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, Decreto 0142 del 2023; que Modifica y Adiciona el Decreto 1082 de 2015; la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos del Presente Proceso el Contrato, no obstante, el municipio de Rivera Huila, se reserva el derecho de constituir la minuta del contrato.

El presente contrato se perfecciona con la firma por parte de los intervinientes, el registro presupuestal de las obligaciones dinerarias a cargo del MUNICIPIO y la acreditación por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social Integral, en lo que corresponda. Para el inicio de ejecución del acuerdo se requiere la aprobación de la garantía única de cumplimiento, cuando sea del caso, y la suscripción del acta respectiva. Todos los gastos legales e impuestos que genere el perfeccionamiento del contrato y lo que siga a este momento, serán a cargo del CONTRATISTA. PARÁGRAFO: La no acreditación de los requisitos de ejecución que corresponden al CONTRATISTA, dentro de los diez (10) días siguientes al perfeccionamiento del acuerdo, permitirá entender que desiste del contrato, estando autorizado EL MUNICIPIO para proceder a contratar el proveimiento requerido con otra persona que cumpla las condiciones para ello.

PARÁGRAFO: De igual forma el contratista debe acreditar que se encuentra al día con el municipio por todo concepto mediante la presentación del Paz y Salvo municipal.

4.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Al lado de aquellas connaturales al cumplimiento del objeto contratado, serán obligaciones especiales del CONTRATISTA, las siguientes: **1.** Cumplir con el suministro pactado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutándolo oportuna e idóneamente, con lealtad y buena fe, evitando dilaciones injustificadas en la prestación. **2.** Realizar por cuenta propia y durante el plazo de ejecución del contrato, el soporte técnico, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y/o impresoras que se pongan a disposición del MUNICIPIO para la ejecución de las actividades propias de este tipo de artefactos. **3.** Asumir el transporte de entrega y recolección de los equipos tecnológicos que se deriven del contrato de suministro. **4.** Garantizar previo a la entrega, la adecuada preparación de los equipos, es decir, que estén en buenas condiciones físicas, operativas y realice las pruebas de estrés adecuadas para garantizar el funcionamiento acorde a las necesidades de la entidad. **5.** Hacer entrega de los equipos rentados, debidamente iniciados, con un usuario administrador local sin contraseña y con el software debidamente licenciado y activado. **6.** Cambiar los equipos o elementos del objeto contractual cuando a juicio del supervisor no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas o cuando existan defectos de fabricación o diseño de los mismos o en caso de entrega de equipos de mala calidad. **7.** Tener disponibilidad de los equipos, suministros, herramientas, materiales e insumos necesarios para la ejecución del Contrato. **8.** Cumplir con los pagos a los sistemas de salud, pensión, y riesgos laborales del Sistema de Seguridad Social, y aportes parafiscales, si estuviera obligado a ellos, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que regulen la materia. **9.** Reportar de manera inmediata al supervisor sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del contrato. **10.** Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. **11.** Mantener vigente los mecanismos de cobertura del riesgo durante el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo. **12.** Suministrar al supervisor toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993. **13.** Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor. **14.** Asistir y

apoyar al MUNICIPIO oportunamente, en las reuniones, presentaciones, y/o documentación que sobre el Contrato sean necesarias ante otras entidades del sector privado o regional y/o nacional, organismos de control y comunidad en general. **15.** Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que se causen por el incumplimiento o la mala calidad del servicio frente al MUNICIPIO. **16.** Establecer mecanismos ágiles y eficientes para el desarrollo del contrato. **17.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993. **18.** Presentar un (1) informe mensual o de periodo inferior, según corresponda, en el que se discriminen de manera específica los elementos y/o servicios suministrados durante el respectivo lapso de ejecución del objeto contratado, documento que deberá estar acompañado de los soportes de acreditación, según sea pertinente. **19.** Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

4.3. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

Al lado de aquellas connaturales al cumplimiento del objeto contratado, serán obligaciones especiales del MUNICIPIO, las siguientes: **1.** Proveer al CONTRATISTA lo necesario para la debida ejecución del objeto del contrato, por lo que le deberá suministrar oportunamente, la información documental y el apoyo que se requiera para el desarrollo de su prestación, coordinando al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad. **2.** Exigir al CONTRATISTA a través del supervisor designado, la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. **3.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones y garantías a que hubiera lugar. **4.** Realizar los pagos estipulados, en la forma y dentro de los términos acordados, sin necesidad de requerimientos y constituciones en mora. **5.** Conferir las autorizaciones que requiera EL CONTRATISTA y que le permita cumplir el objeto contractual. **6.** Coordinar las pautas a partir de las cuales se ejecutará la prestación prometida, sin que ello implique subordinación por parte del ejecutor. **7.** Recibir las actividades ejecutadas a satisfacción y cancelar el valor respectivo pactado con sujeción al plan anual mensualizado de caja P.A.C. y a los procedimientos y requisitos establecidos. **8.** Las demás establecidas por la ley, en el contrato o que se deduzca de la naturaleza del mismo.

4.4. SUPERVISOR

EL MUNICIPIO ejercerá la vigilancia administrativa y verificará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, a través de la persona que a tal efecto designe el Alcalde Municipal de Rivera (H). En virtud de tal asignación, el designado deberá ejecutar las siguientes actividades: **1.** Verificar que el CONTRATISTA cumpla con las obligaciones adquiridas; **2.** Informar respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA; **3.** Certificar lo relativo al cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA como presupuesto para el pago que deba hacerse periódicamente a su favor; **4.** Verificar el pago mensual de los aportes que al Sistema General de Seguridad Social Integral deba efectuar EL CONTRATISTA, según le corresponda; **5.** Liquidar el contrato, adelantando todos los actos necesarios y obtener los documentos pertinentes para ello, dentro de los tiempos correspondientes; **6.** Formular las recomendaciones que estime necesarias y oportunas sobre el particular, para la correcta ejecución del objeto del contrato; **7.** Elaborar y publicar los documentos de la etapa de ejecución del contrato en la Plataforma SECOP II;

4.5. PENAL PECUNIARIA

Si llegare a suceder evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, éste deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, el valor correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, incluidos reajustes de precios, el que se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo, o se podrá hacer efectivo por parte de la entidad el amparo de cumplimiento, constituido a través de la garantía única.

4.6. MULTAS

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones establecidas a cargo de ELCONTRATISTA, éste autoriza expresamente a EL MUNICIPIO para imponer mediante resolución motivada, multas sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor del contrato, por cada día de retardo, las cuales sumadas entre si no podrán exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, sin perjuicio de que EL MUNICIPIO pueda hacer efectiva la sanción pecuniaria por incumplimiento o declarar la caducidad del contrato; estos valores podrán ser descontados directamente por EL MUNICIPIO de las sumas adeudadas al CONTRATISTA por razón de este contrato, si existiere, o de la garantía de cumplimiento que se haga efectiva.

4.7. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

Las partes contratantes acuerdan que para la solución de diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de este contrato, acudirán primero al arreglo directo, si fracasa esta etapa, podrá recurrirse a la conciliación prejudicial.

4.8. LIQUIDACIÓN

El presente contrato se liquidará de común acuerdo entre las partes, al cumplimiento de su objeto, o a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes, contados a partir de la fecha de la extinción de la vigencia del contrato o de la expedición del acto administrativo que ordene su terminación. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimiento a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

4.9. INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne AL MUNICIPIO de los reclamos, demandas, acciones legales o costos que se generen por daños o lesiones causadas por las actuaciones de EL CONTRATISTA a personas, bienes o terceros ocasionados durante la ejecución del contrato.

4.10. OTRAS CLÁUSULAS.

En materia de inhabilidades e incompatibilidades, cesión de contrato y de cláusulas excepcionales al derecho común sobre terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y caducidad, las cuales se incorporan al contrato que se celebre, éste se regirá íntegramente por las previsiones de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios y demás concordantes con la materia.

Original Firmado
LUIS HUMBERTO ALVARADO GUZMAN
Alcalde Municipal

Original Firmado
Revisó: **DUBAN ANDRÉS GIRALDO HERNÁNDEZ**
Coordinador Oficina de Contratación del Municipio de Rivera

ANEXO No. 1
MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN

[Fecha]

Señores
MUNICIPIO DE RIVERA
Carrera 7 No 4 – 64
Rivera– Huila
Presente

Ref. Invitación pública de mínima cuantía 002 de 2026 *"Arrendamiento de equipos tecnológicos, suministro y venta de insumos, elementos de cómputo y mantenimiento a todo costo de equipos de cómputo y tecnológicos dispuestos para el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía municipal.".*

El (los) suscrito(s) _____ (nombre del oferente) de acuerdo con el pliego de condiciones, hago (hacemos) la siguiente oferta para _____ (objeto de proceso) y, en caso de ser aceptada por el MUNICIPIO, me (nos) comprometo (emos) a firmar el contrato correspondiente. Declaro (amos) así mismo:

1. Que esta oferta y el contrato que se llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta oferta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos la información general y demás documentos de este proceso de selección y aceptamos los requisitos en ellos contenidos, la normatividad que la orienta y las condiciones dispuestas por la entidad.
4. Que conocemos y aceptamos las condiciones de ejecución del proyecto y hemos tomado atenta nota de sus características y de las condiciones que puedan afectar su ejecución.
5. Que aceptamos el reconocimiento y asumimos los riesgos previsibles, según lo establecido en el pliego de condiciones y sus modificaciones.
6. Que no nos hallamos incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en Ley 80 de 1993, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
7. Que no nos hallamos incursos en alguna causal de disolución y/o liquidación.
8. Que ni yo (persona natural o representante legal persona jurídica o representante de proponente plural), ni los directivos, ni el equipo de trabajo con que ejecutaré los servicios que se contraten nos encontramos a la fecha incursos en conflicto de intereses que nos impida ejecutar el objeto del contrato; así mismo nos comprometemos con la presente declaración a informar a la entidad contratante, en la eventualidad que se configure un conflicto de intereses, al tiempo que aceptamos la decisión de continuidad o no que se tome por EL MUNICIPIO en dicho caso.
9. Que los recursos destinados al proyecto propuesto son de origen lícito y que no he (mos) participado en actividades delictivas, así como no he (mos) recibido recursos o facilitado actividades contrarias a la ley.
10. Que no he (mos) sido sancionados mediante acto administrativo ejecutoriado por alguna entidad oficial dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha límite de entrega de las ofertas o en su defecto, informamos que hemos tenido incumplimiento con las siguientes entidades:
    _____ (nombre de la entidad)
    _____ (nombre de la entidad)

11. Que hemos recibido las siguientes adendas a los documentos de la presente contratación:

    Adenda número _____ de fecha ___/___/___ y que aceptamos su contenido.

12. Que si se nos adjudica el contrato nos comprometemos a suscribirlo dentro del plazo establecido y a constituir las garantías requeridas dentro de los términos señalados para ello.
13. Que incluimos en la oferta todos los costos directos e indirectos por lo cual renunciamos a cualquier reclamación por interpretación errónea del pliego de condiciones o elaboración indebida de la propuesta.

Atentamente;

Nombre del representante legal del ente proponente.
CC Nº. _____ de _____
Matricula Profesional Nº: _____ (anexar copia)
Numero de Nit. (Consorcio, o unión Temporal o de la (s)
Dirección de correo: _____
Dirección electrónica: _____
Telefax: _____
Número móvil: _____
Ciudad: _____

Firma del representante legal o del oferente

ANEXO No. 2
MODELO ACUERDO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

[Fecha]

Señores
MUNICIPIO DE RIVERA
Carrera 7 No 4 – 64
Rivera– Huila
Presente

Ref. Invitación pública de mínima cuantía 002 de 2026 *"Arrendamiento de equipos tecnológicos, suministro y venta de insumos, elementos de cómputo y mantenimiento a todo costo de equipos de cómputo y tecnológicos dispuestos para el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía municipal.".*

Estimados Señores:

Los suscritos, [nombre del Representante Legal del integrante 1] y [nombre del Representante Legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en el Proceso de Contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio no será inferior al del plazo de ejecución del contrato y un año más.

2. El Consorcio está integrado por integrada siguientes miembros, los cuales ejecutarán las actividades que se describen a continuación

Actividades y términos en la ejecución del Contrato (1)	Compromiso (%) (2)	Nombre del integrante a cargo de la actividad
[El integrante debe describir pormenorizadamente las actividades que ejecutará en desarrollo del contrato.]	[Indicar el porcentaje de cada actividad que se compromete a ejecutar] [En el evento que la actividad sea realizada por dos (2) o más miembros se indicará el porcentaje de	

(1) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

(2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. El Consorcio se denomina CONSORCIO_____.

4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones y de las sanciones que se deriven de la ejecución del contrato.

5. El representante del Consorcio es_____[indicar el nombre], identificado con C. C. No._____de_____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

6. El representante suplente del Consorcio es_____[indicar el nombre], identificado con C. C. No._____de_____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
[Definir los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente del consorcio.]

7. El Señor[a]_____[indicar el nombre del representante legal del consorcio] acepta su nombramiento como representante legal del CONSORCIO [Nombre del Consorcio]

8. En caso de resultar adjudicatario, la facturación del Proponente la realizará: [Nombre del integrante o nombre de todos los integrantes].

9. [Las Entidades y los Proponentes podrán incluir cláusulas adicionales que no contradigan lo dispuesto en los Documentos Tipo para regular la relación negocial entre los integrantes.]

10. El Domicilio del Consorcio es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en_____, a los_____días del mes de_____de 20_.

_____ _____

[Nombre del proponente o Representante legal de cada uno de los integrantes]

[Nombre del proponente o Representante legal de cada uno de los integrantes]

_____ _____

[Nombre y firma del Representante del Consorcio]

[Nombre y firma del Representante Suplente del Consorcio]

ANEXO No. 3
MODELO ACUERDO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

[Fecha]

Señores
MUNICIPIO DE RIVERA
Carrera 7 No 4 – 64
Rivera– Huila
Presente

Ref. Invitación pública de mínima cuantía 002 de 2026 *"Arrendamiento de equipos tecnológicos, suministro y venta de insumos, elementos de cómputo y mantenimiento a todo costo de equipos de cómputo y tecnológicos dispuestos para el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía municipal.".*

Estimados Señores:

Los suscritos, [nombre del Representante Legal del integrante 1] y [nombre del Representante Legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento que hemos convenido asociarnos en Unión Temporal para participar en el Proceso de Contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de la Unión Temporal no será inferior al del plazo de ejecución del contrato y un año adicional contado a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

2. La Unión Temporal está integrada por los siguientes miembros, los cuales ejecutaran las actividades que se describen a continuación:

Actividades y términos en la ejecución del Contrato (1)	Compromiso (%) (2)	Nombre del integrante a cargo de la actividad
[El integrante debe describir pormenorizadamente las actividades que ejecutará en desarrollo del contrato.]	[Indicar el porcentaje de cada actividad que se compromete a ejecutar] [En el evento que la actividad sea realizada por dos (2) o más miembros se indicará el porcentaje de	

3. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL_____.

4. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la ejecución del contrato, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación de ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

5. El representante de la Unión Temporal es_____[indicar el nombre], identificado con la cédula de ciudadanía No._____, de_____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

6. El representante suplente de la Unión Temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

[Definir los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente de la unión temporal.]

7. El Señor [a]_____[indicar el nombre del representante legal de la Unión Temporal] acepta su nombramiento como representante legal de la UNIÓN TEMPORAL [Nombre de la Unión Temporal]

8. [Las Entidades y los Proponentes podrán incluir cláusulas adicionales que no contradigan lo dispuesto en los Documentos Tipo para regular la relación negocial entre los integrantes.]

9. El Domicilio de la Unión Temporal es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en_____, a los_____días del mes de_____de 20_.

_____
[Nombre del proponente o Representante legal de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre del proponente o Representante legal de cada uno de los integrantes]

_____
[Nombre y firma del Representante de la

_____
[Nombre y firma del Representante la Unión Temporal] Suplente de la Unión Temporal]

ANEXO No. 4
CERTIFICACIÓN DE PAGOS AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

[Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal o el Revisor Fiscal]

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit. _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, **CERTIFICO** el pago de los siguientes aportes, pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de cierre del presente proceso de selección, según se indica en el cuadro que abajo aparece.
Yo, _____, identificado con _____, y con tarjeta profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit. _____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, **CERTIFICO** el pago de los siguientes aportes, pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de cierre del presente proceso de selección, según se indica en el cuadro que abajo aparece, los cuales corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dicho periodo.

APORTE PARAFISCAL	INDIQUE LOS SEIS ÚLTIMOS MESES CALENDARIO LEGALMENTE EXIGIBLES A LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA PARA EL PRESENTE PROCESO					
MESES						
Sistema de Seguridad Social:						
Salud						
Riesgos Profesionales						
Pensiones						
Aportes Parafiscales:						
Cajas de Compensación Familiar						
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF						
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA						

MARQUE CON UNA (X) EN CADA CASILLA.

En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación.

En caso de no requerirse de revisor fiscal, este anexo deberá diligenciarse y suscribirse por el representante legal de la persona jurídica, certificando el pago efectuado por dichos conceptos en los periodos antes mencionados.

Dada en _____, a los ( ) _____ del mes de _____ de _____

FIRMA _____

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA _____

ANEXO No. 5
INFORMACIÓN DE CONTRATOS

CONTRATO	FOLIO DE UBICACIÓN EN EL RUP	NÚMERO CONSECUTIVO DEL REPORTE DEL CONTRATO EJECUTADO (RUP)	ENTIDAD CONTRATANTE	CÓDIGO DEL CONTRATO SEGÚN CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	NÚMERO CONTRATO Y OBJETO	VALOR DEL CONTRATO EN PESOS (Incluidas adiciones)	PLAZO DE EJECUCIÓN (Meses)	VALOR DEL CONTRATO EXPRESADO EN S.M.M.L.V.	FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	EN CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	PORCENTAJE (%) DE PARTICIPACIÓN	VALOR EJECUTADO
1														
2														
3														
4														

Nombre del proponente o de su Representante legal_____
C. C. No. _____ de _____
Dirección física _____
Dirección electrónica _____
Telefax _____
Ciudad _____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)

ANEXO No. 6
CERTIFICADO DE PROMESA DE ATENCIÓN INMEDIATA Y DISPONIBILIDAD DE EQUIPOS

El (los) suscrito(s) _____ (nombre del oferente) de acuerdo con las condiciones de la invitación, hago (hacemos) la siguiente oferta para _____ (objeto de proceso) y, en caso de ser aceptada por el MUNICIPIO, me (nos) comprometo (emos) a dar cumplimiento de las condiciones de entrega de los bienes a suministrar en EL MUNICIPIO DE RIVERA, los cuáles pueden ser pedidos de forma periódica o diaria, de acuerdo con las necesidades del contratante y entregarlos, en un término no superior a 30 minutos, de acuerdo con las necesidades del MUNICIPIO.

ÍTEM	DETALLE	CANT
1	**Arrendamiento de equipos de cómputo**	
1.1	Impresora multifuncional de alto rendimiento 50 páginas por minuto-escáner doble cara –conectividad red base 1000 para trabajo pesado de 10000 páginas	1
1.2	Computador todo en uno procesador i5 de sexta generación RAM 8gb y disco SSD 256	1
1.3	Computador portátil i5 de sexta generación en adelante disco solido 256 y 8 RAM	1
1.4	Escáner de alto rendimiento doble cara – usb de alta velocidad -60 páginas por minuto trabajo pesado-formato pdf – jgp - tip	1
2	**Suministro de insumos para equipos tecnológicos**	
2.1	Cilindros para tóner (Falta la indicación del tipo o referencia, teniendo en cuenta que es un suministro específico) de diferentes áreas de la Alcaldía Municipal	S.R.
2.2	Recarga de tóner (Falta la indicación del tipo o referencia, teniendo en cuenta que es un suministro específico) de las diferentes áreas de la alcaldía municipal	S.R.
2.3	Toner hp laser jet 26a	S.R.
2.4	Tóner hp laser 17a	S.R.
2.5	Tóner hp LaserJet 80ª	S.R.
2.6	Tóner unidad de imagen 19ª	S.R.
2.7	Tóner hp LaserJet 112ª	S.R.
2.8	Tinta Epson 544	S.R.
2.9	Tóner Hp LaserJet 58ª	S.R.
2.10	Tóner Samsung 111l	S.R.
3	**Proveimiento de elementos de cómputo**	
3.1	Disco duro SSD 240gb	1
3.2	Memorias RAM ddr3 8gb	1
3.3	Memorias RAM ddr4 8gb	1
3.4	Fuente de poder para pc	1
3.5	Teclados inalámbricos	1
3.6	Mouse inalámbrico	1
3.7	Unidad fusora impresora LaserJet 428fnw	1
3.8	Unidad fusora de impresora LaserJet mfp400	1
3.9	Unidad fusora impresora LaserJet 426 mfp	1
4	**Mantenimiento a todo costo**	
4.1.	Mantenimiento general de impresoras y computadores de las dependencias de alcaldía municipal (De acuerdo con inventario anexo)	GI

Nombre del proponente o de su Representante legal_____
C. C. No. _____ de _____
Dirección física _____
Dirección electrónica _____
Telefax _____
Ciudad _____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)

ANEXO 7
DETALLE DE CONDICIONES PERSONAL OFERTADO

HOJA DE VIDA (PERFIL_____)

NOMBRE:	
TITULO:	
TARJETA PROFESIONAL O DOCUMENTO EQUIVALENTE No.	
FECHA DE EXPEDICIÓN T.P.	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONOS:	

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA ES CIERTA Y QUE ES MI VOLUNTAD Y COMPROMISO PARTICIPAR EN EL PROCESO EN EL TIEMPO REQUERIDO QUE SEA EXIGIDO Y ASISTIENDO A LAS REUNIONES DONDE SEA REQUERIDO, ASI MISMO ME OBLIGO, CUANDO SEA DEL CASO, A DESVINCULARME TEMPORALMENTE DE MI EMPLEO EN ENTIDADES DEL ESTADO DE CUALQUIER NIVEL, DESDE EL MOMENTO EN QUE SEA ADJUDICATARIA DEL PROCESO, LA FIRMA CON LA CUAL ME PRESENTO.

Firma del Proponente

Nombre: _____

Documento de Identidad: _____

FIRMA PROFESIONAL QUE AVALA PROPUESTA
Nombre: _____
C.C. No _____ De _____
Matrícula o Tarjeta Profesional_____

ANEXO No. 8
CARTA DE COMPROMISO INDIVIDUAL

[Fecha]

Señores
MUNICIPIO DE RIVERA
Carrera 7 No 4 – 64
Rivera– Huila
Presente

Ref. Invitación pública de mínima cuantía 002 de 2026 "Arrendamiento de equipos tecnológicos, suministro y venta de insumos, elementos de cómputo y mantenimiento a todo costo de equipos de cómputo y tecnológicos dispuestos para el adecuado funcionamiento de las diferentes dependencias de la Alcaldía municipal.".

Respetados Señores:

Por medio de la presente, yo _____, identificado como aparece al pie de mi firma, manifiesto mi voluntad y disponibilidad para prestar mis servicios profesionales como _____ (Perfil), con una dedicación del ___% del tiempo destinado para la ejecución del contrato, en caso de que el proponente _____ resultara adjudicatario del proceso de selección de la referencia.

De igual manera certifico que mi hoja de vida solo está siendo presentada por el oferente _____ y no hace parte del equipo profesional de otras propuestas.

Estaré atento a sus observaciones y dispuesto a resolver las inquietudes que pudieran presentarse en la evaluación de mi hoja de vida, para lo cual autorizo ser contactado de acuerdo con la información relacionada al pie de mi firma.

Atentamente,

Nombre: _____

Documento de Identidad:Cargo: _____

ANEXO No. 9
FICHA TÉCNICA Y OFERTA ECONÓMICA

A partir de los datos expuestos, la propuesta presentada, refiere los siguientes valores:

ÍTEM	DETALLE	CANT	VALOR POR UNIDAD O EVENTO
1	**Arrendamiento de equipos de cómputo**		
1.1	Impresora multifuncional de alto rendimiento 50 páginas por minuto-escáner doble cara –conectividad red base 1000 para trabajo pesado de 10000 páginas	1	
1.2	Computador todo en uno procesador i5 de sexta generación RAM 8gb y disco SSD 256	1	
1.3	Computador portátil i5 de sexta generación en adelante disco solido 256 y 8 RAM	1	
1.4	Escáner de alto rendimiento doble cara – usb de alta velocidad -60 páginas por minuto trabajo pesado-formato pdf – jgp - tip	1	
2	**Suministro de insumos para equipos tecnológicos**		
2.1	Cilindros para tóner (Falta la indicación del tipo o referencia, teniendo en cuenta que es un suministro específico) de diferentes áreas de la Alcaldía Municipal	S.R.	
2.2	Recarga de tóner (Falta la indicación del tipo o referencia, teniendo en cuenta que es un suministro específico) de las diferentes áreas de la alcaldía municipal	S.R.	
2.3	Toner hp laser jet 26a	S.R.	
2.4	Tóner hp laser 17a	S.R.	
2.5	Tóner hp LaserJet 80ª	S.R.	
2.6	Tóner unidad de imagen 19ª	S.R.	
2.7	Tóner hp LaserJet 112ª	S.R.	
2.8	Tinta Epson 544	S.R.	
2.9	Tóner Hp LaserJet 58ª	S.R.	
2.10	Tóner Samsung 111l	S.R.	
3	**Proveimiento de elementos de cómputo**		
3.1	Disco duro SSD 240gb	1	
3.2	Memorias RAM ddr3 8gb	1	
3.3	Memorias RAM ddr4 8gb	1	
3.4	Fuente de poder para pc	1	
3.5	Teclados inalámbricos	1	
3.6	Mouse inalámbrico	1	
3.7	Unidad fusora impresora LaserJet 428fnw	1	
3.8	Unidad fusora de impresora LaserJet mfp400	1	

3.9	Unidad fusora impresora LaserJet 426 mfp	1	
4	**Mantenimiento a todo costo**		
4.1.	Mantenimiento general de impresoras y computadores de las dependencias de alcaldía municipal (De acuerdo con inventario anexo)	Gl	
VALOR TOTAL			

El valor total de la propuesta presentada es por la suma máxima agotable de XXXX PESOS M/CTE. (XXX), IVA INCLUIDO, los cuales se agotarán de conformidad con los valores individuales de cada componente del suministro que se han detallado.

FIRMA_____

PROPONENTE: _____