INVITACION A CONTRATAR

COMPRAVENTA EMAIL:	directordeproyectos@blauwtek.com
OBJETO:	ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS DE ALTO RENDIMIENTO PARA LA ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA.
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	De acuerdo con lo establecido en el artículo 32 del Estatuto de Contratación para el presente caso, en atención al objeto a contratar, la modalidad de selección será la CONTRATACION DIRECTA. El procedimiento para elegir al ejecutor se hará en atención al principio de selección objetiva, buscando la propuesta más favorable.
PLAZO:	Hasta el (30) de abril de 2026, contados a partir de la puesta en ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, y la expedición del registro presupuestal como requisito de ejecución.
PRESUPUESTO OFICIAL:	**TREINTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE ($37.440.000)** con cargo al CDP **46 DEL 2 DE ENERO DE 2026.**
PROPUESTA:	La propuesta se debe presentar el **5 de enero de 2026**, hasta las **3:00 pm**, en la Secretaría de la Gerencia de la E.S.E Municipal de Soacha Julio Cesar Peñalosa, ubicada en la Carrera 2 No. 12-35 barrio San Marcos, Soacha Cundinamarca. La propuesta consistirá en el ofrecimiento para el bien o servicio requerido, el cual deberá presentarse en sobre cerrado conforme a los requisitos establecidos en esta invitación.

CRONOGRAMA:

ACTIVIDAD	FECHA AÑO 2025	LUGAR
Envió de la invitación **Estudios de conveniencia y oportunidad.**	2 de enero de 2026	Envió al posible oferente vía correo Electrónico o entregado en medio físico, lo cual se soportará en el expediente contractual.
Plazo para presentar las ofertas.	5 de enero de 2026 hasta las 3:00 pm.	Secretaría de Gerencia de la E.S.E Municipal de Soacha Julio Cesar Peñalosa.
Evaluación de las ofertas	6 de enero de 2026	Se evaluaran exigencias jurídicas, técnicas, financieras y económicas exigidas en la

		invitación frente a las ofertas presentadas.
Comunicación de suscripción de contrato	A partir de 7 de enero de 2025	Envió de comunicación al oferente que cumplió con el pleno de las exigencias señaladas en la invitación vía correo Electrónico o entregado en medio físico, lo cual se soportará en el expediente contractual.

CONDICIONES: Para participar en el presente proceso de contratación se debe cumplir con las condiciones consignadas en la invitación y no estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad contempladas en la Ley.

PERFIL DEL CONTRATISTA: Para la ejecución del contrato, se requiere una persona natural o jurídica, cuyo objeto social comprenda actividades relacionadas con el objeto del contrato que se pretende suscribir.

CONOCIMIENTO DE LAS CONDICIONES DEL PROCESO: Los estudios previos contienen la descripción de la necesidad y los requisitos para participar, estos se remitirán como se señala en el cronograma a posibles oferentes.

DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA:

REQUISITOS JURIDICOS

- Carta de presentación de la propuesta.
- Acreditación de la existencia y Representación Legal. (Los que aplique para el tipo de proponente. Ej.: Certificado de la cámara de comercio, Registro de inscripción ante Ministerio de Trabajo, Registro de composición de Junta Directiva, etc.) con fecha de expedición inferior a treinta días calendario, en todo caso en el objeto de la empresa debe contenerse el referido en el objeto que se pretende contratar.
- Fotocopia de la cédula de la persona natural o el representante legal si se trata de persona jurídica.
- Soporte de definición de la situación militar.
- Registro único tributario RUT del proponente, el cual debe tener como código de actividad, la relacionada con su objeto y con el que se pretende contratar actualizado según el Decreto 2460 de 2013 y Decreto 2620 de 2014.
- Consulta de la línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, de la persona natural o jurídica (representante legal).
- Certificación del revisor fiscal y/o representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad

Social y parafiscales, junto con fotocopia de la cédula de ciudadanía y tarjeta profesional del revisor fiscal y antecedentes.

- Declaración de no estar incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades contenidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás que regulen la materia.
- Certificado de antecedentes Judiciales de la persona natural o el representante Legal si se trata de persona jurídica, con fecha de expedición no superior a 30 días, de la persona natural o jurídica (representante legal).
- Certificado de Antecedentes Fiscales, (Contraloría) Vigente al momento del cierre, tanto del proponente como de su representante legal, con fecha de expedición no superior a 30 días, de la persona natural o jurídica (representante legal).
- Certificado de antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) vigente al momento del cierre, tanto del proponente como del representante legal, con fecha de expedición no superior a 30 días, de la persona natural o jurídica (representante legal).
- Certificado de medidas correctivas acorde a lo establecido en la Ley 1801 de 2016, con fecha de expedición no superior a 30 días, de la persona natural o jurídica (representante legal).
- Formación académica de persona natural o equipo de trabajo de la persona jurídica: Copia legible del diploma y acta de grado para acreditar títulos y certificados de otros estudios realizados (Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Pregrado, Postgrado, Cursos adicionales o complementarios según el caso).
- Persona natural o equipo de trabajo de la persona jurídica: Copia de la tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley como exigencia para el ejercicio de una profesión (Persona natural) y certificado de vigencia expedido por el respectivo consejo profesional (en el caso que aplique).
- Persona natural o equipo de trabajo de la persona jurídica: Certificado de antecedentes disciplinarios del tribunal de ética, con fecha de expedición no superior a 60 días (En el caso que aplique).
- Verificación de no inclusión de la persona natural o representante legal en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- Certificaciones que acrediten la experiencia, relacionada con el objeto de la invitación.
- Certificación bancaria con vigencia no superior a 60 días.

REQUISITOS TECNICOS

La E.S.E Municipal Julio Cesar Peñaloza, desea celebrar un contrato de arrendamiento para IMPRESORAS DE ALTO RENDIMIENTO, para la correcta gestión administrativa de la ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA. Por lo que se requiere un proveedor con

más de dos años de experiencia en arrendamientos de equipos de alto rendimiento. Con la capacidad de suministrar maquinas por medio de las cuales se brinde un servicio de fotocopiado e impresión a color y a blanco – negro, Multifuncionales (impresión, escáner en red) con su respectivo aprovisionamiento de repuestos e insumos de acuerdos a los requerimientos y/o necesidades de cada una de las sedes de la ESE Municipal, destinados al cumplimiento del objeto con la mejor calidad y comprometidos con el medio ambiente.

La prestación del servicio se ejecutará bajo la responsabilidad del proveedor o contratista, el cual debe estar especializado en equipos de impresión laser multifuncionales y otro tipo de impresoras. Los elementos consumibles, todos estos suministros estarán a cargo del proveedor y será su responsabilidad velar por el oportuno suministro y adecuado funcionamiento.

El objetivo es aumentar la productividad y reducir los costos de impresión en la ESE Municipal, brindando soluciones de gestión documental, personalizadas y adaptadas a las necesidades que se evidencien, se busca proveedores con soluciones orientadas a la productividad, eficiencia, durabilidad y ecología; por lo cual se requieren equipos o máquinas de impresión de marcas reconocidas en el mercado por su capacidad de altos volúmenes de impresión como Toshiba, LEXMARK, KYOCERA, RICOH, HP entre otras, con las siguientes características

UBICACIÓN	AREA O DEPENDENCIA	CANTIDAD
SAN MARCOS	Transversales pisos 2	1
	Gerencia	1
	Jurídico piso 3	1
	Presupuesto piso 3	1
	Facturación	1
	Facturación	1
	Almacén	1
	BACK UP Almacén	1
	BACK UP Facturación	1
SAN MATEO	Facturación	1
	Facturación	1
CIUDADELA SUCRE	Facturación	1
	Facturación	1
OLIVOS	Facturación	1
	Facturación	1
COMPARTIR	Facturación	1
	Facturación	1

CRITERIOS DE EVALUACION	Jurídico: Verificar la idoneidad y cumplimiento de cada uno de los requisitos minimos de participación contractual, debido a que es un proceso de contratación directa
	Técnica: Téngase en cuenta las cotizaciones requeridas, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y de mercadeo
	Financiero: La prioridad en este tipo de contratación es que cumplan con las especificaciones técnicas, sin embargo, debe revisarse que el valor que no exceda de precios normales del mercado y determinar que oferta sea económicamente más beneficiosa para la entidad.

OFERTA ECONOMICA:

El proponente al momento de articular su propuesta deberá indicar detalladamente el valor de esta y todos los costos relacionados, de manera que no alegue durante la ejecución los contratos imprevistos o situaciones que debió prever y costear en la presentación de la propuesta, salvo los casos contemplados en la Ley.

Deberá igualmente Indicar si el bien y/ o servicio a contratar causa IVA, discriminar su porcentaje

1) Verificación Jurídica: Consiste en la verificación del cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales y los exigidos en la invitación.

2) Verificación Técnica: Consiste en la verificación del cumplimiento de la totalidad de los requisitos técnicos.

3) Evaluación Económica: Se verificará que el valor de la propuesta se ajuste a la Disponibilidad Presupuestal que soporta el proceso.

4) El procedimiento para elegir al ejecutor se hará en atención al principio de selección objetiva, buscando la propuesta más favorable.

5) El contrato se suscribirá con quien haya dado cumplimiento al pleno de las exigencias contenidas en la invitación.

Para este efecto se tendrán en cuenta los siguientes criterios

FACTORES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
VERIFICACION JURIDICA	Cumple / No cumple
VERIFICACION TECNICA	Cumple / No cumple
VERIFICACION ECONÒMICA	Cumple / No cumple

Hecha la evaluación si existe empate entre dos o más oferentes, se dirimirá así:

CAUSALES PARA RECHAZAR LA PROPUESTA

- Cuando existan varias propuestas hechas por un mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
- No presentar la oferta dentro del plazo y sitio establecido en la presente invitación.
- La comprobación de que el proponente o su representante legal se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad consagradas en la Ley.
- Por no cumplir con los requisitos exigidos en la presente invitación.
- Cuando la ESE solicite alguna información como aclaración, anexo de documentos no allegados y la misma no sea suministrada dentro del plazo establecido en la solicitud o llegue incompleta.
- LA se reserva el derecho de verificar la información relacionada
- Cuando se demuestre falsedad en la información suministrada por los oferentes.

La ESE declarara desierto el Proceso en los siguientes casos:

A. Por decisión del Hospital cuando así lo considere pertinente en cualquier etapa de la presente invitación y lo hará mediante resolución motivada.
B. Cuando ninguna de las ofertas presentadas se ajuste a los términos de esta invitación.
C. Cuando no se presente ninguna oferta.

GARANTÍAS

El CONTRATISTA se obliga a constituir en una compañía de seguros, legalmente establecida en Colombia, cuya casa matriz está aprobada por la Superintendencia Bancaria, garantía única que ampare los siguientes riesgos:

- **CUMPLIMIENTO.** Por el 10% del valor del contrato, y su vigencia será igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
- **CALIDAD DEL SERVICIO.** Por el 20% del valor del contrato, y su vigencia será igual al término de ejecución del contrato y un (1) año más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía
- **PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES LEGALES.** Por 5% del valor del contrato, y su vigencia será igual al término de ejecución del contrato y tres (3) años más.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

GENERALES:

1. Adelantar todas las gestiones relacionadas con el fin de dar cumplimiento al objeto del contrato de conformidad con lo estipulado en la misma.
2. Cumplir con las leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, o cualquier acto de autoridad nacional vigente que tengan relación con el objeto del presente contrato.
3. Cumplir con los requisitos y compromisos contractuales dentro del respectivo periodo de ejecución, acreditando la totalidad de los soportes para pago dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo mensual o proporcional, fijado para pagos dentro del contrato.
4. Cumplir con los aportes de seguridad social, parafiscales, cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando normativamente fuere obligatorio.
5. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contractual.
6. Obrar con lealtad y buena fe la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamiento que afecten el debido desarrollo.
7. Atender los requerimientos hechos por el contratante o supervisor y en caso de no ser posible emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
8. Mantener informada a la E.S.E. Municipal de Soacha de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.

ESPECÍFICAS:

1. Suministrar los equipos impresión arrendados para el cumplimiento del objeto del contrato de primera calidad y de conformidad con la ficha técnica y los requerimientos de la entidad, sin variar condiciones técnicas o calidad, garantizando el buen estado de los equipos oportunamente, cumpliendo las especificaciones técnicas requeridas por la entidad, los cuales están a cargo del contratista.
2. Entregar los equipos de impresión debidamente instalados en cada sede y asumir todos los procedimientos referentes a la logística necesaria para la entrega en las correspondientes sedes de atención de la entidad.
3. Entregar los equipos de impresión configurados en los puestos de trabajo de cada una de las seis (06) sede de la ESE Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza, para lo cual se solicita informe detallado de la impresora, sede, oficina y/o área donde se encuentre ubicada.
4. Facilitar los insumos para la impresión de primera calidad y en óptimas condiciones de uso y aprovechamiento, en cada una de las seis (06) sedes de la entidad.
5. Atraves del técnico de mantenimiento de impresoras se realizan los soportes y mantenimientos requeridos según la necesidad en cada una de las sedes, garantizando la oportunidad en soporte técnico una vez reportada la falla y hasta 5 horas para darla por superada.
6. Realizar el cambio de sitio de los equipos de impresión por fallas técnicas en caso de requerirse, en un término no mayo de ocho (8) horas de la solicitud que genere el contratante.
7. Garantizar el stock de insumos (tóner) a disposición de la entidad en cada sede o en el almacén a afectos de no interrumpir el servicio.
8. Coordinar con el líder del área de sistemas de la entidad o quien la supervisión delegue lo relacionado con los consumos por concepto de impresiones, fotocopiado

y demás ítems acordes al objeto contractual, que sean verificados en cada equipo según su ubicación en las diferentes sedes de la entidad, a efectos de la correspondiente facturación y para determinar el consumo por equipo y por sede. De hecho, los soportes de pago que acredite el contratista deberán conformarse por la certificación por parte del líder del área de sistemas que avale el consumo relacionado con el valor a cobrar y para contar con la aprobación por la supervisión.

9. Efectuar la reposición de equipos cuando no cumpla las exigencias y requerimiento de la entidad en el plazo previsto por el supervisor significando con ello, a la mayor brevedad para impedir la interrupción del servicio.
10. Garantizar el servicio de transporte de equipos de forma oportuna a las cinco (5) sedes de la entidad donde se disponga su ubicación y disposición.
11. Las demás obligaciones que se deriven de la oferta realizada y del objeto contractual pactado.

FORMA DE PAGO

Se determina como FORMA DE PAGO la siguiente: Mensualidades vencidas correspondiente a los suministros entregados y/o servicios prestados, siempre y cuando se entregue a satisfacción lo solicitado, previa presentación de la respectiva factura y/o cuenta de cobro acompañada del pago de aportes a seguridad social y certificado de cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales, expedido por parte del supervisor.

PARÁGRAFO: Como requisitos para cada pago el contratista debe radicar la respectiva factura y/o cuenta de cobro con el respectivo informe de actividades, debidamente aprobado y certificado por parte del supervisor y acreditación del pago de seguridad social a que hubiere lugar dada la cronología de los aportes.

WALDETRUDES AGUIRRE RAMIREZ
GERENTE

Reviso: Jesus Eduardo Alfonso Gonzalez- Asesor Jurídico
Elaboro: Dana Katerin Sabogal Verdugo - Abogada contratista