PROCESO DE SELECCION DE MÍNIMA CUANTÍA
MC-SGSA-10-2026
(12 de marzo de 2026)

El alcalde del Municipio de Remedios, en uso de sus facultades legales y constitucionales, se permite realizar Invitación Pública, según lo establecido por el Decreto 1082 de 2015, Ley 2069 de 2020, Decreto 1860 de 2021.

El Municipio de Remedios - Antioquia, en cumplimiento de su deber Legal y Constitucional de satisfacer sus necesidades y en especial en el deber de garantizar el acceso a la administración pública, que buscan dar una respuesta efectiva y oportuna a las contingencias, en este caso es el SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINAS MULTIFUNCIONALES DE IMPRESIÓN, ESCANER Y FOTOCOPIADO, INCLUYE EL SUMINISTRO DE CONSUMIBLES PARA TALES EQUIPOS, A FIN DE GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE DIFERENTES SECRTARÍAS Y DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE REMEDIOS ANTIOQUIA.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA SELECCIÓN:

Atendiendo al objeto y a la cuantía del proceso, la cual no supera el 10% de la menor cuantía de la entidad para contratar, se empleará la Modalidad de Contratación de Mínima Cuantía, conforme a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015.

El artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, modificó el Decreto 1082 de 2015, en los siguientes términos:

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La entidad debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2,3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La entidad estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera, debe indicar como hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas.

4. La entidad incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las

adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a MiPymes o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá de un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a MiPymes.

5. La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerá un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

PARÁGRAFO: De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para MiPymes se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a MiPymes se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier MiPymes nacional.

PUBLICIDAD DE LA INVITACIÓN PÚBLICA:

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, la presente Invitación Pública se publicará en la página del SECOP II, a partir de la fecha indicada en el cronograma del proceso.

PRIMERO: OBJETO

SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINAS MULTIFUNCIONALES DE IMPRESIÓN, ESCANER Y FOTOCOPIADO, INCLUYE EL SUMINISTRO DE CONSUMIBLES PARA TALES EQUIPOS, A FIN DE GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE DIFERENTES SECRTARÍAS Y DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE REMEDIOS ANTIOQUIA.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El objeto del Contrato está codificado en el **tercer nivel** en los siguientes clasificadores de bienes y servicios UNSPSC como se indica en la Tabla:

Código clasificador código UNSPSC	Producto
43211200	Impresoras de computador

ALCANCE DE LA INVITACIÓN O CONTRATO:

Se pretende contratar con una persona natural o jurídica que garantice el servicio de alquiler o arrendamiento de veintitrés (23) equipos multifuncionales de impresión, escaneo y fotocopiado, conforme a las especificaciones técnicas que se señalan a continuación:

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

El contratista deberá cumplir con la entrega de las siguientes máquinas multifuncionales, según sus especificaciones y cantidades:

El servicio deberá incluir:

- Suministro, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos.
- Suministro permanente de consumibles (tóner y demás insumos requeridos para la correcta operación), bajo modalidad de bolsa.
- Mantenimiento preventivo y correctivo durante la vigencia contractual.
- Reposición de piezas y partes necesarias para garantizar la continuidad del servicio.
- Soporte técnico oportuno.
- Retiro y reemplazo de equipos en caso de fallas recurrentes o daños que afecten la operación.

El contratista deberá garantizar la disponibilidad operativa de los equipos en las diferentes Secretarías y dependencias de la Administración Municipal durante la vigencia 2026, asegurando continuidad, calidad de impresión y tiempos de respuesta adecuados ante incidentes.

3.1. IMPRESORAS

PRODUCTO	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
IMPRESORA 1	5	**General** Tipo b/w multifuncional para formato A4, Tecnología Láser, plataforma de soluciones HyPAS (Imprime, Escanea, Copia y Fax) Velocidad (ppm) 40 Resolución (ppp) 1.200 (impresión), 600 (escáner/copia) Tiempo de calentamiento 21 (seg.) Tiempo de primera impresión 9 (seg.) Tiempo de primera copia 9 (seg.) Dimensiones An x P x Al 494 x 497,1 x 566,5 (mm) Peso 22 (kg) Consumo de energía Copiando/imprimiendo: 641,7 W Fuente de alimentación AC 220 ~ 240 V, 50 Hz Memoria 1,024 MB (Máx. 2.048 MB) **Tratamiento del papel** Capacidad de entrada: Bypass (100 hojas), 60-220 g/m², A4, A5, A6, carta, legal, personalizado (70 x 148 - 216 x 356 mm); Depósito de papel universal (500 hojas), 60-120 g/ m², A4, A5, A6, carta, legal, personalizado (105 x 148 - 216 x 356 mm) Capacidad de entrada con opciones: 2.600 (hojas)

		Unidad dúplex: Dúplex de serie 60–120 g/m² Capacidad de salida: 250 (hojas) (cara abajo con sensor de papel lleno) Alimentador de documentos: 50 hojas, escaneo simple 50–120 g/m², escaneo dúplex 50–110 g/m², A4, A5, B5, carta, legal, personalizado (140 x 210 - 216 x 356 mm) **Impresión** Procesador: PowerPC 465S / 667 MHz Emulaciones: PCL6 (5c/XL), KPDL 3 (compatible con PostScript 3), Line Printer, IBM Proprinter X24E, Epson LQ-850, Diablo 630, impresión directa de PDF, impresión directa de XPS Fuentes: 93 diseños de fuente (PCL 6), 101 fuentes PostScript (KPDL3), 8 fuentes Windows Vista, 1 fuente de bitmap, 45 códigos de barras de una dimensión, más 1 código de barras bidimensional (PDF-417) Funciones de impresora: Impresión directa de PDF encriptados, impresión IPP, impresión de e-mails, impresión WSD, impresión segura vía SSL, IPsec, SNMPv3 e Impresión Privada. Resolución (ppp): 1,200 dpi quality (1,800 x 600, print) Sistemas operativos: Todos los sistemas operativos de Windows, MAC OS versiones 10.4 o superior, UNIX, LINUX, así como otros sistemas operativos bajo petición. **Copia** Resolución de copia (ppp): 600 x 600 dpi Tamaño máx. de original: A4/legal Funciones de copia digital: Escanea una vez imprime varias, clasificación electrónica, 2en1, 4en1, copia de DNI, reserva de trabajos, priorización de trabajos, programas, copia en dúplex, copia partida, escaneo continuo, cambio de depósito automático, control de densidad de copia. Modo de exposición: Auto, Manual: 9 pasos Zoom: 25 - 400 % en incrementos del 1% Copia continua 1 – 999 Ajustes de la imagen: Texto + foto, texto, foto, gráfico/mapa **Escaneo** Formato de archivo: PDF (high compression, encrypted, PDF/A), JPEG, TIFF, XPS Funciones de escáner: Escáner color, libreta de direcciones integrada, LDAP, transferencia de datos encriptados, multienvío (e-mail, fax, SMB/FTP, impresión) de una vez. Reconocimiento de originales: Texto, Foto, Texto + Foto, OCR Tamaño máx. de escaneo: A4 / Legal Funcionalidad: Envío a e-mail, a FTP, a SMB, a USB, TWAIN de red, WSD (WIA) Resolución de escaneo (ppp): 200, 300, 400, 600 (256 escala de grises) Velocidad de escaneo (ipm): 40 (600ppp, A4, B/N), 30 (300ppp, A4, color). **Interfaces** Interfaces estándar: USB 2.0 (Hi-Speed), ranura USB, Fast Ethernet 10/100/1000Base-TX, ranura para tarjeta CompactFlash® opcional
IMPRESORA 2	2	Equipo Multifunción Imprime, Escanea, Copia y Fax Tecnología de Impresión Láser • Especificaciones De Impresión Calidad de Impresión en Negro (óptima)Hasta 1200 x 1200 dpi Velocidad de Impresión en Negrohasta 40 ppm Salida de la Primera Página (preparada)Negro: 6,1 segundos Ciclo de Trabajo (mensual, A4)Hasta 84.000 Páginas Volumen de Páginas Mensual Recomendado 750 a 4000 Monitor Pantalla táctil LCD de 2,7” (6,86 cm) (gráficos en color) Velocidad del Procesador1200 MHz • Especificaciones De La Copiadora Resolución de Copia Hasta 600 x 600 ppp Velocidad de Copiado máxima Hasta 40 ppm Configuración de Reducción/Ampliación de Copias25 a 400% Copias, Máximo Hasta 999 copias • Especificaciones del Escáner Tipo de Escáner Cama plana, alimentador automático de documentos (ADF) Tamaño de Escaneo, Máximo216mm x 297mm ADF: 216mm x 356mm AAD: 102mm x 152mm Formato del Archivo de Digitalización PDF, JPG, TIFF Resolución de Escaneo, Óptica Hasta 1200 x 1200 dpi Capacidad del Alimentador Automático de Documentos Estándar, 50 hojas • Especificaciones del Fax Resolución de FaxHasta 300 x 300 ppp

		Memoria de FaxHasta 400 páginas Marcados Rápidos, Número MáximoHasta 120 números Ubicaciones de Envío119 Conectividad1 Hi-Speed USB 2.0 1 USB integrado trasero 1 puerto USB frontal Red Gigabit Ethernet LAN 10/100/1000BASE-T Radio Wi-Fi 802.11b/g/n / 2,4 / 5 GHZ
IMPRESORA 3	1	Velocidad de impresión en negro (normal, A4) Hasta 33 ppm1 Salida de primera página impresa en negro (A4, preparada) 8 segundos Ciclo de trabajo (mensual, A4) Hasta 50.000 páginas Volumen de páginas mensuales recomendado 750 a 30004 Tecnología de impresión Láser Calidad de impresión en negro (óptima) Hasta 1200 x 1200 ppp Monitor LCD de 3,5" (8,89 cm) (gráficos en color) con pantalla táctil Conectividad, estándar 1 USB 2.0 de alta velocidad 1 USB host 1 red Ethernet 10/100/1000T 1 USB directo Preparado para red Estándar (Gigabit Ethernet incorporado) Sistemas operativos compatibles Se admiten instalaciones completas de software en: Windows 8, Windows 7 (de 32 bits y de 64 bits), Windows Vista (de 32 bits y de 64 bits), Windows XP (de 32 bits) (SP2 o superior) El controlador solo se instala en: Windows Server 2008 (32 bits y 64 bits), Windows Server 2003 (32 bits) (SP3 o superior) Mac OS X v10.5, v10.6, v10.7 Linpus Linux (9.4, 9.5), Red Hat Enterprise Linux (5.0, 6.0), OpenSUSE Linux (11.3, 11.4), Fedora (14, 15), Ubuntu (10.04, 10.10, 11.04), Debian (5.0, 6.0 Memoria, estándar 256 MB Memoria, máxima 256 MB Disco duro Ninguno/a Entrada de manejo de papel, estándar Bandeja 1 multiuso para 50 hojas, bandeja 2 de entrada para 250 hojas, dispositivo para impresión automática a doble cara Entrada de manejo de papel, opcional Tercera bandeja para 500 hojas de papel opcional Salida de manejo de papel, estándar Bandeja salida de 150 hojas Impresión a doble cara Automática (estándar) Manejo de impresiones terminadas Alim. Hojas Tamaños de soportes de impresión admitidos A4, A5, A6, B5 (JIS) Tipos de soportes Papel (común, modo ecológico, liviano, pesado, bond, color, membretado, preimpreso, pre-perforado, reciclado, rígido) sobres etiquetas transparencias, cartulina Margen de temperaturas operativas 15 a 32,5ºC Intervalo de humedad en funcionamiento 30 a 70% RH Dimensiones mínimas (anch. X prof. X alt.) 364,6 x 368 x 271 mm Dimensiones máximas (An x F x Al) 364,6 x 633,4 x 383,6 mm (bandeja multiuso y cubierta desplegable extendida hacia arriba, bandeja 2 extendida a tamaño oficio, pantalla táctil elevada a 90 grados) Peso 11 kg
IMPRESORA 4	4	Calidad de impresión 600 x 600 puntos por pulgada (dpi) reales para texto y gráficos Tecnología de resolución Idioma Basado en host Velocidad de impresión: Tamaño Carta Carta: Hasta 19 páginas por minuto A4: Hasta 18 páginas por minuto Impresión de la primera página Hasta 8,5 segundos Ciclo mensual de trabajo Hasta 5000 hojas de papel

		Impresión a doble cara (impresión dúplex) Impresión a doble cara manual Impresión de n páginas Impresión de varias páginas en una hoja
IMPRESORA 5	11	Funciones Impresión, copiado, fax, escaneo Compatibilidad con varias tareas Sí Velocidad de impresión en negro (normal, carta) Hasta 40 ppm Velocidad de impresión a doble cara (carta) Hasta 32 ipm Primera página impresa en negro (carta, lista) Hasta apenas 5,4 segundos; Hasta apenas 12,9 segundos (100 V) Ciclo de trabajo (mensual, carta) Hasta 80.000 páginas Volumen de páginas mensuales recomendado 50 a 4000 Número de usuarios De 3 a 10 usuarios Tecnología de impresión Láser Velocidad del procesador 1200 MHz Monitor Pantalla táctil color de uso intuitivo de 3 pulg. (7,6 cm) (CGD) Colores de impresión No Número de cartuchos de impresión 1 (negro) Capacidad inalámbrica Sí, Ethernet y WiFi incorporados [Funciona como PA (con WiFi Direct y STA] Conectividad, estándar 1 USB 2.0 de alta velocidad; 1 USB host; 1 red Gigabit Ethernet 10/100/1000T; 1 conexión inalámbrica 802.11b/g/n; USB de fácil acceso Preparado para red Estándar (Ethernet y WiFi incorporados) [Funciona como PA (con WiFi Direct) y STA] Requisitos mínimos del sistema Windows 10 (32 bits/64 bits), Windows 8.1 (32 bits/64 bits), Windows 8 (32 bits/64 bits), Windows 7 (32 bits/64 bits): Procesador de 1 GHz, 1 GB de RAM (32 bits) o 2 GB de RAM (64 bits), 400 MB de espacio libre en el disco duro, CD/DVD-ROM o Internet, puerto USB o de red; Windows Vista (32 bits): Procesador (x86) de 1 GHz y 32 bits, 1 GB de RAM (32 bits), 400 MB de espacio libre en el disco duro, CD/DVD-ROM o Internet, puerto USB o de red; Windows XP (32 bits) (SP2): Procesador Pentium de 233 MHz, 512 MB de RAM, 400 MB de espacio libre en el disco duro, CD/DVD-ROM o Internet, puerto USB o de red; Windows Server 2003 (32 bits) (SP1 o superior), Windows Server 2003 R2 (32 bits), Windows Server 2008 (32 bits) (SP1 o superior): Procesador (x86) de 1 GHz y 32 bits, 1 GB de RAM (32 bits), 400 MB de espacio libre en el disco duro, CD/DVDROM o Internet, puerto USB o de red; Windows Server 2008 (64 bits) (SP1 o superior), Windows Server 2008 R2 (64 bits), Windows Server 2008 R2 (64 bits) (SP1): Procesador (x64) de 1 GHz y 64 bits, 2 GB de RAM (64 bits), 400 MB de espacio libre en el disco duro, CD/DVD-ROM o Internet, puerto USB o de red Memoria, estándar 256 MB Memoria, máxima 256 MB Entrada de manejo de papel, estándar Bandeja 1 de 100 hojas, bandeja 2 de 250 hojas Entrada de manejo de papel, opcional Tercera bandeja para 550 hojas opcional Capacidad de entrada Hasta 350 hojas (Bandeja 1: hasta 100 hojas; Bandeja 2: hasta 250 hojas) Capacidad de entrada máxima (hojas) Hasta 900 hojas Dimensiones del embalaje (An x F x Al) 497 x 398 x 490 mm Peso del embalaje 15,5 kg Dimensiones del pallet (An x F x Al) 1200 x 1000 x 2605 mm (NA), 1200 x 1000 x 2115 mm (EMEA, APJ)

NOTA. 1. El contratista se compromete a instalar y poner en servicio del Municipio la totalidad de los equipos en un término no superior a tres (3) día hábil siguiente a la suscripción del acta de inicio.

NOTA 2. Ante el desperfecto o avería de cualquier equipo, el contratista se compromete a repararlo o suministrar un nuevo equipo de reemplazo dentro de los 3 días hábiles siguientes, contados a partir del reporte que realice el área de las TIC´S de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.

3.2. CONSUMIBLES

PRODUCTO	CANTIDAD	REFERENCIA
CARTUCHO 1	20	Compatibilidad con IMPRESORA 1
CARTUCHO 2	10	Compatibilidad con IMPRESORA 2
CARTUCHO 3	5	Compatibilidad con IMPRESORA 3
CARTUCHO 4	4	Compatibilidad con IMPRESORA 4
CARTUCHO 5	10	Compatibilidad con IMPRESORA 5

NOTA: A fin de garantizar la calidad en la impresión de los documentos, los cartuchos ofrecidos por el contratista deben ser completamente nuevos, no se permiten recargados so pena de incumplimiento contractual.

Conforme a lo preceptuado en la descripción de la necesidad, la Administración Municipal, requiere adelantar un proceso de selección de mínima cuantía para efectos de contratar el SERVICIO DE ALQUILER DE MAQUINAS MULTIFUNCIONALES DE IMPRESIÓN, ESCANER Y FOTOCOPIADO, INCLUYE EL SUMINISTRO DE CONSUMIBLES PARA TALES EQUIPOS, A FIN DE GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE DIFERENTES SECRTARÍAS Y DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE REMEDIOS ANTIOQUIA.

Además, de las especificaciones técnicas descritas anteriormente, el oferente seleccionado deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

a) El contratista garantizará la entrega e instalación de los equipos multifuncionales y consumibles de acuerdo a las especificaciones establecidas en la ficha técnica.
b) Garantizar que los bienes y servicios utilizados cumplan con los estándares de calidad dados para cada producto.
c) El contratista se compromete a instalar y poner en funcionamiento los equipos multifuncionales a más tardar el día hábil siguiente a la firma del acta de inicio.
d) El contratista se compromete a instalar y poner en servicio del Municipio la totalidad de los equipos en un término no superior a un (1) día hábil siguiente a la suscripción del acta de inicio.
e) Ante el desperfecto o avería de cualquier equipo, el contratista se compromete a repararlo o suministrar un nuevo equipo de reemplazo dentro de los 3 días hábiles siguientes, contados a partir del reporte que realice el área de las TIC´S de la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.
f) A fin de garantizar la calidad en la impresión de los documentos, los cartuchos ofrecidos por el contratista deben ser completamente nuevos, no se permiten recargados ni remanufacturados so pena de incumplimiento contractual.
g) Mantener los precios de los productos y/o bienes ofertados dentro del plazo de ejecución del contrato, así mismo no podrá cambiar en forma unilateral las cantidades ni las especificaciones técnicas de los ítems requeridos, establecidos en la ficha técnica.
h) Reemplazar los productos y/o bienes que resulten defectuosos o de mala calidad, igualmente deberá restituir a su costa, sin que implique modificación al plazo de entrega, los artículos defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos en la ficha técnica.
i) Los bienes que se entregan deberán ser de óptima y primera calidad, libres de defectos, e imperfecciones, cumpliendo con las especificaciones técnicas señaladas en el presente documento y en la oferta presentada, las cuales constituyen parte integral del contrato.

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. El contratista se compromete a certificar que prestará el servicio de alquiler o arrendamiento de las impresoras incluidos los cartuchos, de acuerdo a lo establecido en las especificaciones establecidas en la ficha técnica.
2. El contratista garantizará que una vez sea adjudicado el objeto del presente proceso mantendrá durante la vigencia del contrato los precios ofrecidos y relacionados en la ficha técnica.
3. El contratista garantizará que el servicio lo realizará en el municipio de Remedios, y hará entrega de las impresoras y cartuchos que se requieren en la Alcaldía del municipio de Remedios, asumiendo el costo de transporte.
4. El contratista debe contar con soporte técnico vía celular, telefónico, y por correo electrónico para responder todo requerimiento del Ente Territorial acerca del funcionamiento de los equipos, reportar cualquier falla o solicitar la entrega de consumibles.
5. El contratista deberá garantizar el stock necesario de impresoras y cartuchos según las especificaciones establecías en la ficha técnica, en aras de cumplir de manera eficiente y eficaz el servicio, es decir, que no haya ninguna interrupción en el que hacer público, por falta de impresoras o cartuchos.
6. El contratista atenderá con celeridad los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato, que en este caso es la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, y a través de la oficina de las TICs de la Alcaldía municipal, los cuales deberán ser atendidos y resueltos el transcurso de dos (1) días hábil del requerimiento efectuado.
7. El contratista garantizará el servicio de alquiler de impresoras con los respectivos cartuchos, sean de calidad, y que cumplen con las especificaciones establecidas en la ficha técnica y en su propuesta presentada al Ente Territorial
8. Realizará de manera inmediata el mantenimiento de las impresoras cuando lo requiera el Ente Territorial, de acuerdo al número de mantenimientos estipulados en su propuesta de servicios, y las especificaciones reseñadas en la ficha técnica y/o el reemplazo de los mismos.
9. Asumir los costos y demás gastos ocasionados por el envío de las respectivas impresoras y cartuchos.
10. El contratista deberá presentar la respectiva cuenta de cobro de manera mensual, con el informe de actividades que dé cuenta de manera detallada del servicio prestado cada mes, en términos del alquiler de las impresoras, y suministro de cartuchos, de acuerdo a los requerimientos efectuados por la oficina de sistemas de la Alcaldía municipal, previamente autorizada por la secretaria de gobierno y servicios administrativos, con el pago a la seguridad social, salud, y riesgos laborales y pensiones.
11. Presentación oportuna de la documentación requeridos por la Alcaldía municipal de Remedios para la presente contratación y los pagos que se deriven del mismo.
12. Presentar Paz y Salvo Municipal, Pago de Estampillas, y demás impuestos y gravámenes a que haya lugar conforme al Estatuto Tributario Municipal.
13. Responder y resarcir en forma oportuna al Municipio y entes de control ante los requerimientos interpuestos por fallas atribuibles a la disposición y uso de los bienes objeto del contrato.
14. Indemnizar a la Entidad los perjuicios que cause mora o el incumplimiento de las obligaciones a su cargo.
15. Dar aviso oportuno de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para la ejecución del objeto contratado.
16. Cumplir con los requisitos que se establecen en el presente proceso de selección.
17. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales a través del supervisor contractual y secretario de despacho.
2. Expedir el registro presupuestal.
3. Aprobar las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato.

4. Designar un Supervisor del contrato.
5. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del convenio, a través del Supervisor del convenio.
6. Coordinar a través de la supervisión contractual el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para la ejecución del contrato.
7. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor designado a las peticiones del contratista.
8. Cancelar oportunamente sus obligaciones contractuales en los plazos pactados.

SEGUNDO: MODALIDAD DE SELECCIÓN: **MINIMA CUANTIA**, para la celebración de contratos cuyo objeto es la adquisición de servicios con un presupuesto inferior al 10% de la menor cuantía, el Decreto 1082 de 2015.

TERCERO. Que, una vez realizado el Estudio de Conveniencia y Oportunidad, se procede a fijar la invitación.

CUARTO. APROPIACIONES Y RUBRO PRESUPUESTAL: El Municipio de Remedios – Antioquia, cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal N° 00187 del 21 de enero de 2026.

N° CDP	RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
00187 del 21/01/26	2.1.2.02.02.008	Servicios Prestados a las Empresas y Servicios de Producción	$35.000.000

QUINTO. FORMA DE PAGO

El Ente Territorial cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Mediante actas parciales, por mes conforme al número de impresoras entregadas en alquiler y según el suministro de consumibles que se efectúe dentro de dicho periodo. Previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos para tal fin, esto es:

1. Informe de actividades ejecutadas o servicio suministrado.
2. Cuenta de cobro o factura respectiva, planilla de registro de alimentación, certificado de cumplimiento del suministro de alimentación expedido por el comandante de la Fuerza Pública, según corresponda
3. Constancia del pago de los aportes al sistema de seguridad social, parafiscales y cuota de aprendizaje (si aplica), en cumplimiento de la ley 789 de 2002, ley 797 de 2033, ley 828 de 2003, decreto 510 de 2003, y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, so pena de hacerse acreedor a las sanciones establecidas en la misma.

Para efectuar los pagos, la factura o documento equivalente será recibida en la secretaria de Hacienda del Municipio, sin embargo, el contratista deberá tener en cuenta que para su radicación deben tramitarse internamente el recibo a satisfacción, la verificación del pago de los aportes a la seguridad social, entre otros trámites internos.

La Alcaldía Municipal a través de la Secretaría de Hacienda pagará lo debido dentro de los sesenta (60) días siguientes a la presentación de la cuenta de cobro o factura respectiva, en la cual se especifique los bienes suministrados con el valor de los mismos, adjuntando el pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones riesgos laborales y parafiscales, según corresponda, en cumplimiento de lo establecido en la ley 789 de 2022 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

Además, el contratista deberá adjuntar a la factura o cuenta de cobro, el certificado de recibido a entera satisfacción por parte de la supervisora del contrato. En el evento en que la supervisora del contrato devuelva y haga observaciones a la factura o cuenta de cobro presentada por el contratista por el no aporte de los documentos requeridos para el correspondiente pago, éste deberá subsanar las observaciones realizadas por la supervisora del contrato. Por lo tanto, los términos para el pago al contratista se contarán a partir de la fecha en que la supervisora del contrato reciba a entera satisfacción la factura y/o cuenta de cobro, con los documentos requeridos con tal fin, una vez el contratista haya subsanado las observaciones realizadas por la supervisora del contrato. En todo caso los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de apropiaciones presupuestales, según el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

Si el adjudicatario no se encuentra a paz y salvo con el Municipio, con la suscripción del contrato, autoriza para que la Tesorería, en el momento de un pago, automáticamente y sin previo aviso realice el correspondiente cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto. EL CONTRATISTA deberá radicar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las actas de recibo debidamente aprobadas y el ente territorial las pagará dentro de los sesenta (60) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de las mismas o, si a ello hubiere lugar, dentro de los sesenta (60) días hábiles, siguientes a la fecha en que el CONTRATISTA subsane las glosas que formule. Si el contratista no presenta la cuenta con sus soportes respectivos, dentro de la vigencia fiscal correspondiente, no podrá hacer ninguna reclamación judicial o extrajudicial de actualizaciones, intereses o sobrecostos sobre el valor de la cuenta. En caso de mora en el pago, el ente territorial re conocerá al CONTRATISTA un interés moratorio equivalente al interés legal civil vigente. En todo caso los pagos estarán sujetos a la disponibilidad de apropiaciones presupuestales, según el Programa Anual Mensual izado de Caja (PAC).

El oferente seleccionado deberá tener en cuenta que la utilidad del contrato va gravada con el IVA. Por lo tanto, las retenciones de ley como son la Retención en la fuente, la Retención de Industria y Comercio – RETEICA, Fondo de seguridad y Retención de IVA, se efectuarán de acuerdo a la información de cada contratista teniendo en cuenta si son declarantes o no de renta, grandes contribuyentes, agentes retenedores entre otros, según la información contenida en el RUT, ya que son cargas impositivas de responsabilidad del contratista, y no deben cargarse a los costos de los bienes, obras o servicios.

En este orden de ideas, el Ente Territorial al momento de realizar los pagos al contratista y a través de la Secretaría de Hacienda, efectuará las retenciones por conceptos de estampillas, establecidas en el Estatuto de Rentas y Acuerdos Municipales que lo integran, entre otros, tal y como se detalla a continuación:

TRIBUTO	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
Estampilla Pro Cultura	2% del valor total del contrato	2% del valor total del contrato
Estampilla Centro Día	4% del valor total del contrato	4% del valor total del contrato
Estampilla Pro Hospitales Públicos	1% del valor total del contrato	1% del valor total del contrato
Estampilla Para la justicia Familiar	2% del valor total del contrato	2% del valor total del contrato
Estampilla Pro Electrificación	1% del valor total del contrato	1% del valor total del contrato
Tasa Pro Deportes	2,5% del valor total del contrato	2,5% del valor total del contrato
Estampilla del Impuesto de Industria y Comercio	1% del valor total del contrato	1% del valor total del contrato
TOTAL	**13.5%**	**13.5%**

SEXTO. **LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Los bienes o servicios serán entregados, en el municipio de Remedios, zona urbana y/o rural, en el sitio que disponga el supervisor, esto es, la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos.

SÉPTIMO. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución será a partir de la suscripción del acta de inicio y/o hasta agotar presupuesto, sin superar la vigencia fiscal 2026.

OCTAVO. TIPO DE CONTRATO: Contrato de arrendamiento.

NOVENO. CRONOGRAMA DEL PROCESO:

ACTUACIÓN	FECHA Y HORA	LUGAR
PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN Y LOS ESTUDIOS PREVIOS	12/03/2026 18:10	SECOP II, bajo los procedimientos establecidos en las guías expedidas por CCE
PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN Y SOLICITUD DE LIMITACION A MIPYMES (UN DÍA HABIL DE LA ENTIDAD)	13/03/2026 18:10	SECOP II, bajo los procedimientos establecidos en las guías expedidas por CCE
PLAZO PARA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS DE LIMITAR A MIPYMES	13/03/2026 18:10	SECOP II, bajo los procedimientos establecidos en las guías expedidas por CCE
RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN	16/03/2026 09:30	SECOP II, bajo los procedimientos establecidos en las guías expedidas por CCE
PUBLICACIÓN DEL AVISO DE LIMITACIÓN A MIPYMES O SI PODRÁ PARTICIPAR CUALQUIER INTERESADO	16/03/2026 09:00	SECOP II, bajo los procedimientos establecidos en las guías expedidas por CCE
PLAZO MÁXIMO PARA EXPEDIR ADENDAS	16/03/2026 11:00	SECOP II, bajo los procedimientos establecidos en las guías expedidas por CCE
PRESENTACION DE OFERTA	17/03/2026 11:00	SECOP II, bajo los procedimientos establecidos en las guías expedidas por CCE
APERTURA DE SOBRES	17/03/2026 11:05	SECOP II, bajo los procedimientos establecidos en las guías expedidas por CCE
INFORME DE PRESENTACION DE OFERTAS	17/03/2026 11:10	SECOP II, bajo los procedimientos establecidos en las guías expedidas por CCE
PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS	17/03/2026 15:00	SECOP II, bajo los procedimientos establecidos en las guías expedidas por CCE
PRESENTACION DE OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACION Y SUBSANACIONES	18/03/2026 15:00	SECOP II, bajo los procedimientos establecidos en las guías expedidas por CCE
PRESENTACION DE INFORME DE EVALUACION DEFINITIVO	18/03/2026 16:00	SECOP II, bajo los procedimientos establecidos en las guías expedidas por CCE
ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	18/03/2026 17:00	SECOP II, bajo los procedimientos establecidos en las guías expedidas por CCE
PRESENTACIÓN DE PÓLIZAS	19/03/2026 16:00	SECOP II, bajo los procedimientos establecidos en las guías expedidas por CCE
APROBACIÓN DE PÓLIZAS Y EJECUCIÓN	19/03/2026 17:00	SECOP II, bajo los procedimientos establecidos en las guías expedidas por CCE

NOTA: Todos los actos y documentos se publicarán en https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE&currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO.

INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán hacer al correo electrónico contratos@remedios-antioquia.gov.co. Dando cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad definido por Colombia Compra Eficiente, que entró en vigencia desde el 19 de noviembre de 2018, se informa a los posibles oferentes el manejo de las situaciones cuando se presente alguna indisponibilidad de la plataforma SECOP II. Para efectos de unificar las dos situaciones nos permitimos indicar los procedimientos para cada una de ellas así:

- Fallas Generales: Son aquellas que afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas Fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la Falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de la misma en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii
- Fallas Particulares: Son las que se presentan para una cuenta de Entidad, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte En el correo Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Entidad Estatal como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.
- El protocolo de indisponibilidad que resumimos en este aparte, aplica cuando se presentan fallas dentro de las cuatro (4) horas calendario previo al evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta. Cuando se presente una falla general con certificado de indisponibilidad o Falla Particular certificada, no se debe hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la Falla, ya que los mensajes podrían estar afectados por esta y no llegar, o llegar con retraso. Procedimiento en caso de falla general: En cualquier Evento de Falla General certificada por Colombia Compra Eficiente, el Municipio de Remedios recibirá los diferentes documentos en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo y adicionalmente adjuntar el certificado de indisponibilidad generado por Colombia Compra Eficiente. A continuación se indican los diferentes eventos del proceso así: a. Presentación de ofertas: Cuando el cierre fue afectado por una falla general, todos los oferentes deberán enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo al momento del cierre del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar la oferta y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, en el que se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al cierre. Además del certificado el correo deberá contener: a. el número de Proceso; b. el nombre del usuario en la plataforma c. nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta; d. el NIT o cédula del Proveedor. No serán aceptadas ofertas con correos electrónicos que manifiestan la imposibilidad de presentar oferta enviados después de la fecha y hora de cierre, siendo esta una causal de rechazo por presentación extemporánea. Cuando el cierre fue afectado por una falla general, la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 16 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas. Se exceptúan el proceso de mínima cuantía, o régimen especial con oferta donde la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 8 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

DÉCIMO: POSIBLES OFERENTES: Podrán participar en el presente proceso de selección, personas jurídicas o naturales en forma individual o conjunta, nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia, , consideradas legalmente capaces para participar en procesos contractuales y celebrar contratos con el **Municipio de Remedios - Antioquia** y que cumplan los requisitos habilitantes previstos a continuación.

El presente proceso será susceptible de limitación a Mipymes según lo establecido por la Ley 1860 de 2021 y Ley 2069 de 2020.

DÉCIMO PRIMERO: REQUISITOS HABILITANTES: En el presente proceso de selección, podrán participar personas naturales y/o jurídicas y como requisito habilitante se tendrá:

REQUSITOS HABILITANTES JURIDICOS:

Item	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
1	1.Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía	1. Fotocopia del documento de identidad del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.
2	2.a. Certificado de Matricula Mercantil (original) expedido por la Cámara de Comercio, expedido no mayor a treinta (30) días anteriores al cierre del presente proceso de selección.	2. a. El proponente persona jurídica deberá acreditar su existencia y representación legal mediante el certificado expedido por la cámara de comercio. b. Certificado de Matricula Mercantil (original) expedido por la Cámara de Comercio, expedido no mayor a treinta (30) días anteriores al cierre del presente proceso de selección correspondiente, adicionalmente se deberán tener en cuenta las siguientes reglas: I .El objeto social del oferente debe permitir la actividad, comercial que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que de él se derive. II. Para contratar, la persona jurídica oferente deberá demostrar que su duración no será inferior a la duración del contrato y un (1) año más contado a partir de la fecha de liquidación del mismo. III. Autorización del órgano social competente, de que el representante legal esta facultado para presentar esta propuesta.
3	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: De acuerdo con el contenido del modelo suministrado, suscrita por el proponente.	3. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA: De acuerdo con el contenido del modelo suministrado, suscrita por el representante legal de la persona jurídica.
4	Copia de registro único tributario (RUT).	4. Copia de registro único tributario (RUT).
5	Certificado de antecedentes fiscal emitido por la Contraloría General de la República.	5. Certificado de antecedentes fiscal emitido por la Contraloría General de la República - Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas, consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación
6	Certificado de antecedentes disciplinarios emitido por la Procuraduría General de la Nación.	6. Certificado de antecedentes disciplinarios emitido por la Procuraduría General de la Nación. (Representante legal). Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas, consorcios, uniones

		temporales o cualquier otra forma de asociación.
7	Certificado de antecedentes penales emitido por la Policía Nacional.	7. Certificado de antecedentes penales emitido por la Policía Nacional. (Representante legal). Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas, consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación.
8	Certificado de antecedentes del sistema nacional de medidas correctivas Ley 1801 de 2016	8. Certificado de antecedentes del sistema nacional de medidas correctivas ley 1801 de 2016 (Representante legal). Igual requisito deberá cumplir el representante legal de las personas jurídicas, consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación.
9	Manifestación expresa de no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado (SEGÚN FORMATO).	9. Manifestación expresa de no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado. (SEGÚN FORMATO).
10	Acreditar que se encuentra afiliado **(certificación de afiliación a EPS- ARP y ARL**) l sistema de seguridad social y/o pago de la seguridad social Así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda., como **Contribuyente** de conformidad con el **Artículo 23. De la ley 1150 de 2007.**	10.a. Acreditar que se encuentra afiliado **(certificación de afiliación a EPS- ARP y ARL**) l sistema de seguridad social, y/o pago de la seguridad social 10.b. así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda., como **Contribuyente** de conformidad con el **Artículo 23. De la ley 1150 de 2007.**
11.	**CERTIFICACION DE AFILIACION DE SEGURIDAD SOCIAL** (persona natural) (según anexo)	**CERTIFICACION DE AFILIACION AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES** ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002 (PERSONAS JURÍDICAS) [Use la opción que corresponda, según certifique el revisor fiscal, contador, Representante legal (según anexo)
12	Certificado de conocer los impuestos del Municipio para el presente proceso (ver anexo)	Certificado de conocer los impuestos del Municipio para el presente proceso (ver anexo)
13	DECLARACIÓN JURAMENTADA (DE MULTAS Y SANCIONES (según anexo)	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE MULTAS Y SANCIONES (según anexo)
14	CERTIFICADO REDAM. El proponente deberá adjuntar el certificado REDAM del	CERTIFICADO REDAM. El proponente deberá adjuntar el certificado REDAM del

	Mintic en donde no tenga antecedentes en el registro de deudores morosos por alimentos.	Mintic en donde no tenga antecedentes en el registro de deudores morosos por alimentos.
15	Certificado de antecedentes delitos sexuales.	Certificado de antecedentes delitos sexuales Representante legal.

REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

Se tendrán en cuenta criterios como la capacidad jurídica del proponente. En los requisitos habilitantes, **no se verificará la capacidad financiera**, ya que la forma de pago de estos **servicios** se hará contra entrega a satisfacción de los bienes recibidos, previa acta y certificación del **Supervisor del contrato**, de acuerdo al **Decreto 1082 de 2015** "No se verificará en ningún caso la capacidad financiera cuando la forma de pago establecida sea contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras."

REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS:

Todas las personas naturales o jurídicas que desarrollen de manera habitual alguna de las actividades que la ley considera mercantiles. Articulo 21 del C.Co.

El proponente acredita su capacidad técnica, anexando copia de la cámara de comercio (en original), con una antigüedad no mayor a 30 días, contados a partir del cierre de la invitación, Igualmente deberá anexar copia del registro único tributario RUT.

NOTA: Teniendo en cuenta que el Código del Comercio establece en su artículo 33 que la matricula mercantil se renovará anualmente, dentro de los tres primeros meses de cada año, es decir hasta el 31 de marzo, se hace necesario indicar que como quiera que el cierre del presente proceso de selección se realizará antes de la citada fecha, podrán participar presente proceso de selección, todas aquellas personas Jurídicas que ya hayan realizado la renovación de la Matricula Mercantil pera la vigencia 2025.

Esta información se constatará en el Registro Mercantil o en el certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica.

CONDICIONES DE EXPERIENCIA

Para demostrar su experiencia específica, los proponentes deberán presentar mínimo (1) o máximo (3) certificaciones de contratos, las cuales sumadas deberán ser iguales o superiores al presupuesto oficial establecido para el presente proceso de selección.

Cada una de estas certificaciones debe corresponder a objetos similares o iguales al objeto del presente proceso.

Solo se deberá presentar información sobre máximo tres (3) contratos, en el caso de que un proponente presente un mayor número de contratos para salvaguardia de los principios de transparencia e igualdad se tendrá en cuenta únicamente los tres (3) primeros que se incluyan en la propuesta en su orden.

CONDICIONES ECONÓMICAS:

FACTOR DE PONDERACIÓN DE OFERTAS - FACTORES DE CALIFICACIÓN:

La Entidad realizó un estudio de mercado (cotizaciones) a partir de precios unitarios, cuyo resultado fue el valor de **TREINTA Y CATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS (34.986.200).**

El valor total de la oferta económica será el factor preponderante a evaluar en las propuestas, mediante la cual se establecerá un orden de elegibilidad, en cuyo primer puesto se ubicará el oferente que oferte el menor precio (suma de los precios unitarios, como se describió anteriormente), y en segundo lugar el oferente que oferte el segundo precio más bajo y así sucesivamente.

Solamente se continuarán en evaluación desde el punto de vista técnico, las propuestas cuya cuantía no sobrepasen el monto del presupuesto oficial. En caso de que dos o más propuestas empaten en el menor precio, la entidad preferirá a quien haya entregado primero la oferta, entre los empatados.

Los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos e incluir el impuesto al valor agregado IVA, y los impuestos y tasas nacionales y municipales, si hay lugar a ello.

La evaluación se efectuará sobre la suma de los precios unitarios pero en todo caso, el valor del contrato para todos los efectos legales se suscribirá en la suma de TREINTA Y CATRO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS (34.986.200).

ELABORACIÓN y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

El proponente deberá leer cuidadosamente los manuales dispuestos en el SECOP II, toda la información que se genere en el proceso se tramitará a través de esta plataforma. Se recomienda al Proveedor verificar de manera permanente si El Municipio realizó modificaciones al proceso mediante adendas. Si el proponente ya presentó su oferta y posteriormente se realiza una adenda en la sección del cuestionario de la invitación pública, el proponente debe retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta aplicando los cambios incorporados por la Entidad. Esto es para asegurar que el proponente leyó y comprendió los cambios incorporados a la invitación pública. Si el proponente no vuelve a presentar su oferta, la oferta anterior no será válida, es decir que no podrá ser adjudicada por la Entidad Estatal

El Proponente debe presentar su oferta a través del SECOP II de acuerdo con lo establecido en esta sección, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma.

Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II se encuentran en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, al cual podrá acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente, disponible en el siguiente enlace:

http://www.colombiacompra.gov.co/. El Proponente debe ingresar al enlace SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/SECOP/que-es-el-SECOP-II Posteriormente, el Proponente debe acceder al SECOP II para Proveedores, http://www.colombiacompra.gov.co/SECOP/que-es-el-SECOP-II/SECOP-II-para-proveedores Y en la parte inferior de la página, podrá descargar el “Manual de uso del SECOP II Proveedores”.

El Proponente debe presentar su oferta en la fecha establecida en el Cronograma ingresando al “Área de trabajo del proceso”, suscribiéndose al presente Proceso de Contratación y creando su oferta en el SECOP II. Tenga en cuenta que la sección X. “Presentación de observaciones y ofertas” del Manual de uso del SECOP II para Proveedores, explica cómo crear ofertas en SECOP II. Las uniones temporales, consorcios interesados en presentar ofertas en el SECOP II deben tener en cuenta que los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como Proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los Integrantes del proponente plural debe crear en el SECOP II el Proveedor plural (proponente plural) y emplear este usuario para el envío de su oferta como Proponente plural. El integrante que creó el Proveedor plural es el único habilitado en el SECOP II para presentar la oferta como Proponente plural. Los pasos para inscribirse como Proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección IX. C del manual de proveedores para el uso del SECOP II La Invitación pública para presentar ofertas del presente Proceso de Contratación está conformado por los requerimientos contenidos en el

presente documento y la información solicitada en los formularios o requerimientos de información incluidos en SECOP II

ASPECTOS QUE DEBEN OBSERVARSE EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA:

El valor de la propuesta, deberá cubrir íntegramente los costos derivados de la ejecución del objeto contractual. A continuación, se relacionan algunos de los aspectos que el proponente debe tener en cuenta para determinar el valor de la oferta: a) Impuestos al formular la oferta, el proponente deberá tener en cuenta todos los impuestos establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven. b) Información Prevista, el oferente por su cuenta estudiará la información relacionada con el objeto y alcance de este, a efectos de determinar las condiciones necesarias para ejecutar el contrato.

Lo valores propuestos deberán tener, todos los costos directos e indirectos, en los cuales incurra el proponente, para la correcta ejecución del objeto de la presente contratación. La propuesta deberá contener el valor individual de cada uno de los bienes y al final la sumatoria de los mismos, valores que deberán tener tanto el IVA, los cuales deber ser en pesos colombianos. De conformidad con los valores máximos a pagar o cada uno de los productos, los cuales fueron establecidos de acuerdo al estudio de mercado, la oferta económica no podrá superar el valor total establecido, incluido IVA y demás impuestos tasas y contribuciones a los que haya lugar. De acuerdo a lo establecido por el estatuto tributario, deberá incluirse en la propuesta el valor del IVA, cuando a ello hubiere lugar.

El Proponente debe incluir en su Oferta, con el título Oferta Económica, el formato contenido en el Anexo respectivo y la información necesaria sustentar la oferta económica.

En el evento en que el oferente en la propuesta económica, para el Ítem “IMPUESTOS”, incluya la Retención de Industria y Comercio – RETEICA, y la Retención de la fuente, esta no será habilitada, por cuanto estos conceptos no deben cargarse al valor del contrato, ya que son cargas impositivas de responsabilidad del contratista, y no deben cargarse a los costos de los bienes, obras o servicios.

REDONDEO

Los valores no serán tenidos en cuenta con decimales por lo que se aplicará la formula de redondeo, En el evento que algún o algunos de los valores ofertados en la plataforma del SECOP II, presenten decimales, serán redondeados por DEFECTO al peso más cercano así:

- Redondeo: Para el presente proceso, es el procedimiento mediante el cual se eliminan todos los decimales.
- Reglas de redondeo: Se aplican a la unidad situada en la siguiente posición al número entero al que se pretenda ajustar, es decir, a los dos primeros números decimales, así.

Si los dos primeros decimales son mayores o iguales que 50, el numero entero se incrementará en una unidad.
Ejemplo: 1:12,546891 =13.
Ejemplo 2: 12,500891 = 13.
Si los dos primeros decimales son menores que 50, el numero entero no se modifica.
Ejemplo 1: 12,499891 = 12.
Ejemplo 2: 12,407

CRITERIOS DE DESEMPATE. En caso de presentarse empate entre proponentes, se dirimirá según lo dispone el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

DÉCMIO SEXTO. GARANTÍAS.

El contrato a celebrar por su naturaleza podría presentar riesgos de defectuosa y a tiempo la entrega del servicio y la calidad del servicio contratado e incumplimiento. Por esta razón el contratista se debe comprometer a constituir a favor de la Alcaldia de Remedios y a satisfacción del mismo, a partir de la fecha de suscripción del respectivo contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, una Garantía Única con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del mismo, en las cuantías y términos que se señalan a continuación:

a) Calidad de los Bienes: Su cuantía será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato de prestación de servicios y cubrirá su vigencia y seis (6) meses más.

b) Cumplimiento: Su cuantía será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato de prestación de servicios y cubrirá su vigencia y cuatro (4) meses más.

CONTRATO: La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado de conformidad con lo previsto en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020.

SUPERVISOR DEL CONTRATO: La **Administración Central del Municipio**, ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través de un **SUPERVISOR** que designará dentro de la minuta del contrato o la Aceptación de la oferta, quien tendrá función de verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista. El **SUPERVISOR** ejercerá un control integral sobre el contrato, para lo cual podrá, en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria. El supervisor podrá emitir conceptos en todos los asuntos que se susciten durante la ejecución del contrato.

DÉCIMO NOVENO. PROPUESTA ARTIFICIALMENTE BAJA: en el evento en que se presenten cinco (5) o mas propuestas, es considerara artificialmente baja la propuesta que este por debajo del 80 % del presupuesto oficial, en el evento en que se presenten menos de cinco (5), es considerara artificialmente baja la propuesta que este por debajo del 95 % del presupuesto oficial, en ambos casos se citara para que explique el valor de la oferta, si dicha explicación cumple con los parámetros legas y si la entidad considera valida dicha explicación se aceptara la propuesta.

VIGÉSIMO PRIMERO.RECHAZO DE LA PROPUESTA:

Son causales de rechazo las siguientes:

1. Sean presentadas de forma extemporánea.
2. El proponente no cumpla los requisitos de habilitación oportunamente, una vez el Municipio haya solicitado subsanarlos cuando a ello hubiere lugar, o desatienda los aspectos sustanciales del requerimiento.
3. Se pasen del presupuesto oficial.
4. no consignar o no ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecer como valor de ese precio unitario cero (0), o superar el valor unitario de alguno de los ítems ofrecidos con respecto al valor establecido para cada ítem del presupuesto oficial
5. El proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Ley.
6. Le sobrevengan al proponente o uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, circunstancias que impidan legalmente adjudicarle el contrato.
7. Un proponente o alguno de los miembros del consorcio o de la unión temporal tengan intereses patrimoniales en otra persona jurídica que concurse,
8. Se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas abiertas.
9. El proponente induzca a error a la administración. Así mismo cuando se presenten inconsistencias o inconformidades entre la información o documentación allegada por el proponente y lo verificado por el

Municipio, sin perjuicio del aviso a las autoridades competentes o las acciones legales que puedan iniciarse por este hecho.
10. Cuando existan o se compruebe que varias propuestas son elaboradas por el mismo proponente o uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal bajo el mismo nombre o nombres diferentes.
11. La oferta no contenga la propuesta económica,
12. No sean presentadas en el idioma castellano
13. Desatiendan esta invitación en algunos de sus apartes, especialmente en la forma de presentación de las propuestas u ofertas y las propuestas artificialmente bajas, Las demás previstas en los términos de la invitación y la Ley.
14. Encontrar que algún documento de la propuesta es falso o inexacto.
15. Las demás previstas en este pliego de condiciones y las que se encuentren establecidas en la normatividad vigente.
16. No corresponder la propuesta económica o habilitante, al proceso de selección.
17. Incumplir con el compromiso de transparencia.
18. No cumplir las personas jurídicas con la duración exigida al momento del cierre del presente proceso de selección
19. Tener el representante legal de la persona jurídica limitaciones para comprometer a la sociedad y no contar a la fecha de cierre del proceso, con la autorización suficiente del órgano social.
20. Modificar durante la etapa pre-contractual los porcentajes de participación de los integrantes del Consorcio o Uniones Temporales y su integración.
21. Cuando la propuesta no se presente en el SECOP II acorde con las guías de CCE.
22. Cuando se presenten inconsistencias entre los propuesta económica del anexo 1 y lo diligenciado en el SECOP II.

PARAGRAFO UNICO - CUSTODIA DE LA PROPUESTA: La propuesta se custodiará por un término de 30 días calendarios, termino dentro del cual los proponentes no favorecidos, las podrán solicitar, pasados este plazo la entidad procederá a destruirlas.

LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO: Se efectuará de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios.

INVITACION A VEEDURÍAS: Igualmente se invita a las veedurías ciudadanas para que participen en la etapa precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección realizando recomendaciones escritas y oportunas, participando en audiencias y en caso de requerir copias se regirán por las disposiciones del CPACA.

SANCIONES POR RETARDO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS O POR INCUMPLIMIENTOS PARCIALES O TOTALES DEFINITIVOS:

a) MULTAS POR RETARDO.- La mora o el incumplimiento parcial de las obligaciones que asume el CONTRATISTA por medio del contrato, dará derecho a la **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL** para imponer a aquel, multas diarias hasta del uno por ciento (1%) del valor total del contrato por cada día de retardo y/o mantenimiento de la situación de incumplimiento parcial, hasta por un periodo máximo de quince (15) días calendario. Su imposición se efectuará con arreglo al procedimiento consagrado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Las multas aquí previstas solo podrán imponerse durante la vigencia del plazo de ejecución del contrato. Las sumas que por este concepto se causen, serán descontadas de los pagos o saldos que la **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL** adeude al **CONTRATISTA**. Si dicho pago no se hubiere efectuado durante el término de ejecución del contrato, el mismo se incorporará en la liquidación del mismo, como obligación dineraria a cargo del **CONTRATISTA**. En el evento en que el contratista no cancele la (s) multa (s) que adeude a la **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL -**, ésta solicitará su pago a través del mecanismo de jurisdicción coactiva y/o por vía ejecutiva,

b) MULTAS POR LA MORA EN LA CONSTITUCIÓN DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN: Cuando el **CONTRATISTA** no constituya dentro del término y en la forma prevista en la orden o acta de inicio, o en alguno de sus modificatorios, la **ADMINISTRACION MUNICIPAL -** podrá imponerle una multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del presente contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario,

c) PENAL PECUNIARIA En caso de declaratoria de caducidad, de incumplimiento total o parcial definitivo, o de cumplimiento tardío de cualquiera de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, previo el desarrollo del procedimiento contemplado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, éste se obliga para con aquel, a cancelarle una suma equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato a título de cláusula penal pecuniaria, o un valor proporcional a la magnitud del incumplimiento declarado. En el evento de probarse la acusación de perjuicios adicionales a los cubiertos por la cláusula penal, la **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL-** los reclamará al **CONTRATISTA**. El valor que título de cláusula penal ordene cancelar la **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL** al CONTRATISTA, será descontado de las sumas que a éste le adeude. De no existir créditos para que la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL efectúe la compensación, la suma será incorporada en la liquidación del contrato como obligación dineraria a cargo del CONTRATISTA. En el evento en que el CONTRATISTA no cancele la cláusula penal a su cargo, la ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL solicitará su pago a través del mecanismo de jurisdicción coactiva y/o por vía ejecutiva.

ORIGINAL FIRMADO

ALBEIRO ARENAS MOLINA
Alcalde Municipal

CARGO	ROL	NOMBRE	FIRMA
Humberto Mosquera Mosquera	Proyectó	Humberto Mosquera	
Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos	Revisó y aprobó	David Enrique León Chico	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			