CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA

INVITACIÓN PÚBLICA MC - 010 – 2026

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 1860 de 2021, LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, invita a todas las personas naturales o jurídicas, individualmente o asociadas en consorcio o unión temporal, que cumplan con los requisitos aquí exigidos, con el fin de que presenten propuesta, conforme al objeto contractual y demás condiciones que seguidamente se indican, el cual desarrollará a través de la plataforma de SECOP II de Colombia Compra Eficiente.

Podrán presentar propuestas quienes no se encuentren incursos en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, según lo dispuesto en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y demás normas que rigen la materia.

A este proceso de selección son aplicables los principios y normas de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y sus decretos reglamentarios, en especial el decreto 1082 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 1860 de 2021, así como las demás normas concordantes o complementarias, para aquellos aspectos no regulados en las normas anteriores, se aplican las normas comerciales y civiles pertinentes; así como las reglas establecidas en esta Invitación Pública o en las adendas que se expidan durante el desarrollo de este proceso.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con la Ley 850 de 2003, se convoca públicamente a las veedurías ciudadanas que estén interesadas en realizar control social al presente proceso de contratación, con el fin que, al considerarlo procedente, formulen las recomendaciones escritas necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección.

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES

1.1. OBJETO

“SUMINISTRO DE REPUESTOS - TÓNERES Y MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE IMPRESORAS, ESCÁNER Y FOTOCOPIADORAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA”

1.2. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:

De conformidad con el clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas, versión 14 del UNSPSC, consultado en la página web: www.colombiacompra.gov.co/clasificación, el objeto a contratar se encuentra codificado así:

Segmento	Familia	Clase	Producto
81	10	17	07
44	10	31	00

Código UNSPSC 81101707 Producto: Mantenimiento de equipos de impresión.
Código UNSPSC 44103100 Clase: Suministros para impresora, fax y fotocopiadora

Nota: Se aclara que para la contratación de mínima cuantía la clasificación del proponente en los códigos mencionados anteriormente no son un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública.

1.3. CONDICIONES TÉCNICAS

DESCRIPCION TECNICA PARA EL SUMINISTRO DE TONER

ITEMS	DESCRIPCION TECNICA	CANTIDAD
1	TONER TK-1147 KYOCERA	1
2	TONER KYOCERA TK 3192 ORIGINAL	1
3	TÓNER HP 85A	1
4	TÓNER HP CE255A	1
5	TÓNER HP LASER JET PRO MFP M277DW (NEGRA-AMARILLA - CYAN- MAGENTA)	1

Las cantidades señaladas en las presentes especificaciones técnicas corresponden a cantidades de referencia utilizadas por la entidad únicamente para efectos de estructuración económica, comparación de ofertas y evaluación del proceso de selección.

La ejecución contractual se realizará de manera sucesiva y por demanda, conforme a las necesidades reales de la entidad durante el plazo contractual, hasta agotar el presupuesto oficial asignado al contrato.

MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS REQUERIDOS POR LA ENTIDAD:

ITEMS	DESCRIPCION TECNICA	CANTIDAD
1	MANTENIMIENTO FOTOCOPIADORA KYOCERA ECOSYS M2035 DN/L OFICINA SECRETARIO DE DESPACHO	1
1	MANTENIMIENTO FOTOCOPIADORA KYOCERA ECOSYS M0235 DN/L OFICINA CONTROL INTERNO	1
1	MANTENIMIENTO FOTOCOPIADORA KYOCERA ECOSYS M0235 DN/L OFICINA SECRETARÍA GENERAL	1
1	MANTENIMIENTO FOTOCOPIADORA KYOCERA ECOSYS M0235 DN/L OFICINA DE CONTROL FISCAL	1
1	MANTENIMIENTO FOTOCOPIADORA KYOCERA ECOSYS M0235 DN/L OFICINA DE RESPONSABILIDAD FISCAL	1
1	MANTENIMIENTO GENERAL DE IMPRESORA HP LASER JET P1102W OFICIAN DE ARCHIVO	1
1	MANTENIMIENTO GENERAL DE IMPRESORA HP LASER JET 500 MP M525 OFICINA DE CONTROL AMBIENTAL	1
1	MANTENIMIENTO GENERAL DE IMPRESORA HP COLOR LASER JET PRO MFP M277 DW OFICINA VICE CONTRALOR	1
1	MANTENIMIENTO GENERAL DE IMPRESORA HP COLOR LASER JET PRO MFP M277 DW OFICINA TESORERÍA	1
1	MANTENIMIENTO GENERAL DE IMPRESORA HP COLOR LASER JET PRO MFP M277 DW OFICINA DE SISTEMAS	1
1	MANTENIMIENTO ESCÁNER, HP SCANJET ENTERPRICE FLOW 7500 OFICINA ARCHIVO	1

1	MANTENIMIENTO ESCÁNER, HP SCANJET ENTERPRICE FLOW 7500 OFICINA RECEPCIÓN	1
1	MANTENIMIENTO ESCÁNER, HP SCANJET ENTERPRICE FLOW 7500 OFICINA AUDIENCIA	1
1	MANTENIMIENTO ESCÁNER, HP SCANJET N9120 OFICINA DE SISTEMAS	1
1	MANTENIMIENTO ESCÁNER, MÓVIL HP SCANJET PROFESSIONAL 1000 (MOVIL) CONTROL FISCAL	1

La ejecución contractual se realizará de manera sucesiva y por demanda, conforme a las necesidades reales de la entidad durante el plazo contractual, hasta agotar el presupuesto oficial asignado al contrato.

El proponente que resulte seleccionado debe entregar los bienes en condición de nuevo de fábrica, no remanufacturados, repotenciados o reparados, en perfecto estado con sus respectivas características técnicas; adicionalmente, debe garantizar que los bienes objeto del contrato son de origen licito, originales y comercializados conforme a la normatividad colombiana. Los bienes importados a que haya lugar y suministrados a la entidad deberán estar debidamente nacionalizados y legalizados.

1.3.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Corresponde al conjunto de actividades de mantenimiento preventivo orientadas a garantizar el adecuado funcionamiento y prolongar la vida útil de los equipos, las cuales comprenden, entre otras, la limpieza interna y externa, lubricación y ajuste de los componentes mecánicos (incluida la piñonería). Estas actividades deberán ejecutarse conforme a las necesidades del servicio y a los lineamientos que imparta el supervisor del contrato, quien determinará la periodicidad de los mantenimientos durante la ejecución contractual, atendiendo criterios técnicos, condiciones de uso de los equipos y recomendaciones del fabricante.

Así mismo, y dentro de esta rutina, el contratista deberá, ejecutar aquellas actividades que considere apropiadas, además de las que los fabricantes recomienden, de tal forma que garantice un funcionamiento continuo y óptimo de los equipos incluyendo sus componentes. Si en la ejecución de las visitas de mantenimiento preventivo, el contratista detecta un mal uso o deficiencia en las condiciones de utilización de los equipos, deberá presentar inmediatamente un informe adicional al supervisor del contrato designado por la Entidad en el que recomiende las medidas a adoptar para su buen uso.

1.3.2 MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS Y REPUESTOS

El contratista deberá prestar el servicio de mantenimiento correctivo a las impresoras, escáneres y fotocopiadoras de propiedad de la entidad, cuando estos equipos presenten fallas, daños o deterioro que afecten su adecuado funcionamiento.

El mantenimiento correctivo comprenderá todas las actividades necesarias para diagnosticar, reparar y restablecer la operatividad de los equipos, incluyendo, entre otras:

- ✓ Identificación y diagnóstico de fallas
- ✓ Desarme, revisión y ajuste de componentes
- ✓ Reparación o sustitución de piezas defectuosas
- ✓ Instalación de repuestos originales o compatibles de calidad certificada

- ✓ Pruebas de funcionamiento y verificación final del equipo

El servicio deberá prestarse de manera oportuna y eficiente, garantizando la continuidad del servicio y minimizando los tiempos de inactividad de los equipos.

El contratista deberá presentar un informe técnico por cada intervención, en el cual se detallen las actividades realizadas, repuestos utilizados y estado final del equipo.

Así mismo, deberá garantizar que los trabajos realizados cumplen con los estándares de calidad y que los repuestos instalados cuentan con las especificaciones técnicas requeridas.

1.3.3 REPUESTOS

SUMINISTRO DE REPUESTOS: Para el suministro de repuestos que se requieran durante la ejecución del contrato, la entidad destinará una bolsa de recursos por valor de TRECE MILLONES DE PESOS ($13.000.000 M/CTE).

La bolsa de recursos destinada para los mantenimientos correctivos constituye un valor estimado máximo de ejecución y será utilizada únicamente conforme a las necesidades reales de la entidad, previa autorización del supervisor del contrato. Estos recursos estarán destinados exclusivamente a cubrir los costos asociados a repuestos, mano de obra y demás actividades necesarias para garantizar la adecuada prestación del servicio de mantenimiento correctivo, sin que ello implique obligación de ejecución total o consumo total por parte de la Contraloría General del Departamento de Córdoba.

En consecuencia, sobre este valor no se deberá presentar oferta económica, toda vez que corresponde a una bolsa de recursos fija destinada al suministro de repuestos y actividades asociadas, la cual será ejecutada de acuerdo con los requerimientos que surjan durante la ejecución contractual.

1.4 EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se ejecutará de acuerdo a la necesidad del servicios, teniendo en cuenta el valor que esta entidad ha estimado para tal fin; se pagará periódicamente dentro del plazo del contrato, de acuerdo a los suministros de tóner y repuestos según la necesidad del servicio y a los mantenimientos preventivos y correctivos que se realicen a las impresoras, fotocopiadoras y scanner de la Entidad, para lo cual el contratista presentara los certificados de servicios soportados con las evidencias del caso, la factura Electrónica correspondiente, previa certificación por parte del supervisor designado y la acreditación del pago de las obligaciones del sistema integral de Seguridad social y los parafiscales según el caso.

Así se realizará hasta agotar el valor asignado, en el evento de no agotarse al terminar el plazo. Posteriormente, el contrato se liquidará y se liberarán los saldos sin ejecutar a favor de la Contraloría General del Departamento.

2. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Los compromisos a adquirir serán garantizados a través del Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 06-88 de fecha 04/03/2026, por valor de CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($40.850.000). por el

rubro presupuestal con código No. 2.1.2.02.01.003 cpc 3649028, por valor de 31.100.00, denominado como, otros bienes transportables (excepto productos metálicos y equipo); y código No. 2.1.2.02.02.008, cpc 87130, por valor de 9.750.000, denominado como, servicios prestados a las empresas y servicios de producción.

2.1. ESTAMPILLAS E IMPUESTOS

El contrato que se suscriba con ocasión de la presente selección de mínima cuantía da lugar al pago de los siguientes Impuestos, estampillas del 10% del valor total del contrato, así:

No.	Descripción	% Gravamen
1	ESTAMPILLA PRO-DEPORTE	2.50%
2	ESTAMPILLA PRO ANCIANATO	3,00%
3	ESTAMPILLA PRODESARROLLO DEPARTAMENTAL	2,00%
4	ESTAMPILLA PRO-CULTURA	0,50%
5	ESTAMPILLA PRO-UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	2,00%

Para la liquidación del Impuesto de estampillas, este se debe solicitar al correo: recaudo.impuestos@cordoba.gov.co de Rentas Departamentales de Córdoba. La retención en la fuente se aplicará conforme a lo establecido a las normas tributarias.

3. FORMA DE PAGO:

La CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA pagará al CONTRATISTA de manera periódica, dentro del plazo de ejecución del contrato, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados y los suministros realizados, conforme a los requerimientos de la entidad, los cuales comprenden el suministro de tóner, repuestos y la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de oficina (impresoras, fotocopiadoras y escáneres).

Los pagos se efectuarán sobre los servicios efectivamente prestados, mantenimientos ejecutados y suministros entregados y recibidos a satisfacción por la entidad, de conformidad con los precios unitarios ofertados por el contratista y hasta concurrencia del valor total del presupuesto oficial del contrato.

Para cada pago, el CONTRATISTA deberá presentar los siguientes documentos:

i) Informe de actividades del período a facturar, en el cual se detallen los servicios prestados y los suministros realizados.
ii) Soportes y evidencias de los servicios ejecutados, tales como certificados de mantenimiento, registros técnicos u otros documentos que acrediten la ejecución.
iii) Factura electrónica debidamente expedida, conforme a la normatividad vigente.
iv) Acta de recibo a satisfacción e informe del supervisor del contrato, en el cual conste el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
v) Certificación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) y de aportes parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), cuando haya lugar.
vi) pago de estampillas

NOTA1: Todos los documentos requeridos para el trámite de pago deberán ser cargados en la plataforma SECOP II por cuenta y responsabilidad del CONTRATISTA.

NOTA 2: La entidad contratante verificará la información cargada y podrá aprobar o rechazar los documentos cuando evidencie inconsistencias, errores o falencias en su contenido o en el cargue de la información.

NOTA 3: Para efectos del trámite de pago y del adecuado seguimiento a la ejecución contractual, el CONTRATISTA deberá presentar informes periódicos conforme a los lineamientos establecidos por la entidad, los cuales constituirán soporte para la verificación del cumplimiento del objeto contractual.

En particular:

Informe de mantenimientos preventivos: deberá contener la descripción detallada de los procedimientos realizados a los equipos (impresoras, fotocopiadoras y escáneres), así como las recomendaciones técnicas a que haya lugar.

Informe de mantenimientos correctivos: deberá incluir la relación de intervenciones realizadas, indicando como mínimo: identificación del equipo intervenido, descripción de la falla, solución implementada, fecha de atención, repuestos instalados y tóner suministrado. En todo caso, para la procedencia de cada pago, se deberá contar con el acta de recibo a satisfacción debidamente suscrita por el supervisor del contrato.

4. PLAZO

El plazo estimado para la ejecución del contrato a suscribir es de seis (06) meses a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 41 de la ley 80 de 1993, indispensables para la ejecución del contrato.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución se hará en la dirección de la Contraloría General del Departamento de Córdoba, que está ubicada en la calle 25 No 8 – 54 de Montería.

6. MENCIÓN DE SI LA CONVOCATORIA ES LIMITADA A MIPYME

Esta convocatoria es susceptible de ser limitada la participación de micro, pequeñas o medianas empresas colombianas con domicilio en el Municipio de Montería con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

i. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para el caso.

ii. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas con domicilio en el Municipio de Montería durante el día hábil de publicación de la invitación pública de que trata el numeral 3 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1860 de 2021 y tratándose de personas jurídicas, siempre que acrediten que su objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la

calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en la presente convocatoria.

Para la limitación del proceso las Mipyme deberá acreditar su tamaño empresarial y domicilio con los siguientes documentos:

a) Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

b) Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes individuales y/o en consorcio o unión temporal aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

El interesado deberá diligencia el ANEXO 3 de la convocatoria.

7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

7.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

a) Suministrar los tóneres y los repuestos originales, de igual forma realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las impresoras, escáner y fotocopiadoras de propiedad de la Contraloría General del Departamento de Córdoba de acuerdo a las especificaciones técnicas
b) Que los mantenimientos sean realizados por personal con conocimientos técnicos especializados en el tema y dentro del término estipulado en el contrato.
c) Que los mantenimientos y los suministros se hagan dentro del tiempo establecido por la entidad de control.
d) Cumplir con el objeto del contrato, en los términos y de conformidad con la propuesta presentada.
e) Acatar las instrucciones que imparta la CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, durante el desarrollo del Contrato.
f) Atender las observaciones y requerimientos que formule la CONTRALORIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, por conducto del Supervisor del Contrato.

g) No sobrepasar el Presupuesto Oficial asignado tanto para el mantenimiento preventivo como para el Correctivo.
h) Cancelar los Impuestos o estampillas que haya lugar, (10% del valor del contrato).
i) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilataciones y entrabamientos que puedan presentarse.
j) Suscribir las pólizas requeridas por la entidad para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
k) Cargar todos los documentos bajo su responsabilidad en el portal SECOP II de Colombia Compra eficiente.
l) Las demás que por la naturaleza del Contrato se requieran**.**

7.2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
2. Rechazar los bienes y/o servicios cuando estos no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.
3. Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el contratista, con ocasión de la correcta ejecución del negocio jurídico suscrito.
4. Suministrar la información que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.
5. Suscribir conjuntamente con el contratista y/o la Interventoría las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.
6. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. Para tal efecto, el Supervisor dará aviso oportuno al ordenador del gasto o a su delegado, sobre la ocurrencia de hecho constitutivo incumplimiento o mora de las prestaciones contratadas.
7. Informar al proveedor la forma como se deben presentar las facturas o documento equivalente.
8. Las demás que se estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación

8. GENERALIDADES DEL CONTRATO

SUPERVISOR: El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato producto de la presente Contratación de Mínima Cuantía, será adelantada directamente por La Entidad, a través del servidor público designado para el efecto.

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes en los términos del artículo 41 de la ley 80 de 1993. Ahora bien, para que el presente contrato sea ejecutable se requiere, de conformidad con lo establecido en el mencionado artículo 41 inciso 2 de la ley 80, de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes (RP), y suscripción de la correspondiente acta de inicio. El contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

CUMPLIMIENTO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL: Es obligación de EL CONTRATISTA garantizar y demostrar el cumplimiento de sus obligaciones frente al SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, lo que deberá acreditar mediante la entrega de los respectivos soportes de pago o certificación

expedida por el Revisor Fiscal o Contador Público. El incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas diarias equivalentes al 0.5% del valor del contrato, hasta tanto se de él cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad.

LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO: Una vez terminado el contrato se liquidará de común acuerdo entre las partes dentro de los cuatro (4) meses siguientes contados a partir de la finalización de este o de la expedición del acto administrativo que ordene la terminación anticipada o a la fecha del acuerdo que lo disponga. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos 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. Para la liquidación se exigirá al CONTRATISTA la extensión o ampliación, si se solicitó y si es del caso, de la garantía del contrato a la calidad servicio suministrado, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

SUSPENSIÓN TEMPORAL: Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución del contrato mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión. En este caso se prorrogará la vigencia de la garantía única por un término igual al de la suspensión (si fuese necesaria). En el acta de suspensión se expondrán los motivos que hayan dado lugar a la misma, la obligación del CONTRATISTA de prorrogar la vigencia de la garantía única por un término igual al de la suspensión y se fijará la fecha en la cual se reiniciará el contrato.

MULTAS: Con el objeto de conminar al contratista al cumplimiento de las obligaciones que se encuentran en mora o retraso, EL CONTRATANTE podrá imponer al CONTRATISTA, multas diarias y sucesivas hasta del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del contrato por cada día de atraso o de retardo hasta que se verifique su cumplimiento. Para estos efectos, EL CONTRATANTE deberá observar el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. El valor acumulado de las multas impuestas al CONTRATISTA NO podrá superar el diez por ciento (10%) del valor del contrato. La imposición de multas no impedirá la imposición de otras sanciones a que haya lugar por el incumplimiento. En consecuencia, el CONTRATISTA autoriza al CONTRATANTE, para que este descuente el valor de las multas de saldos a su favor.

CLAUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, EL CONTRATANTE podrá hacer efectiva la presente clausula penal pecuniaria en un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato a título de pena, la cual se tendrá como estimación y pago anticipado y parcial de los perjuicios causados al CONTRATANTE. Con fundamento en lo establecido en el artículo 1600 del CC, el cobro por concepto de la cláusula penal pecuniaria NO impedirá que el CONTRATANTE le solicite al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. En consecuencia, EL CONTRATISTA autoriza al CONTRATANTE descuente de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a la cláusula penal pecuniaria.

PROHIBICIÓN DE CESIÓN: EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato ni total ni parcialmente, a persona alguna, natural, jurídica, nacional o extranjera, sin

autorización previa y escrita de LA ENTIDAD, situación que se surtirá mediante resolución motivada.

9. REQUISITOS Y DOCUMENTOS MÍNIMOS HABILITANTES OBJETO DE VERIFICACIÓN.

REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES	APLICA / NO APLICA
CAPACIDAD JURÍDICA.	APLICA
EXPERIENCIA	APLICA
CAPACIDAD FINANCIERA	NO APLICA EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN EN ATENCIÓN A LA FORMA DE PAGO, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

En el presente proceso de selección podrán participar personas naturales o jurídicas. La propuesta deberá estar integrada por los documentos que a continuación se indican, así:

9.1. CAPACIDAD JURÍDICA

a) Carta de Presentación de la propuesta, suscrita por el representante legal de la persona jurídica o por la persona natural proponente.

b) Fotocopia del documento de identidad del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.

c) El proponente si es persona jurídica deberá acreditar su existencia y representación legal mediante la presentación del certificado correspondiente expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, vigente y cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación.

Adicionalmente se deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

i. El objeto social del oferente debe permitir la actividad 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, si el representante legal tiene limitadas las facultades para comprometer al oferente.

d) Fotocopia de la libreta militar, si el proponente es persona natural hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.

e) Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales vigente expedido por la autoridad competente, del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica. En caso de utilizar profesionales para su ejecución deberá anexar de cada uno de ellos.

f) Documentos de cumplimiento Artículo 50 De La Ley 789 De 2002, Ley 829 De 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 207: Dicha acreditación se hará adjuntando las planillas del pago de seguridad social y ARL y Parafiscales si es del caso de la entidad, así como también de cada una de las personas que utilizará para su ejecución.

g) Registro Único Tributario (RUT) actualizado.

h) Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública para persona jurídica o persona natural según corresponda, diligenciado con todos sus soportes que demuestren el perfil solicitado (para los casos de contratos de prestación de servicios y consultoría) y de cada uno de los profesionales que utilizará para la ejecución si es del caso.

i) Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación, del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica, expedido dentro de los 30 días calendario, anteriores a la fecha de presentación de la oferta. En el evento en que el proponente no lo aporte con su propuesta, la entidad, según lo señalado en la ley 1238 de 2008, lo consultará y dejará el registro de la consulta. En caso de utilizar profesionales para su ejecución deberá anexar de cada uno de ellos.

j) Certificado de No Inclusión en el boletín de responsables fiscales expedido en la Contraloría General de la República, del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica, expedido dentro de los 30 días calendario, anteriores a la fecha de presentación de la oferta. En el evento en que el proponente no lo aporte la Entidad realizará la consulta y dejará constancia de esta. En caso de utilizar profesionales para su ejecución deberá anexar de cada uno de ellos.

k) Documento donde se certifique el cumplimiento del Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía) en el evento en que el proponente no lo aporte la Entidad realizará la consulta en el Registro nacional de medidas correctivas (RNMC) y se dejará constancia de esta. En caso de utilizar profesionales para su ejecución deberá anexar de cada uno de ellos.

l) Certificado de “Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses de la función pública” (Ley 2013 de 2019), del representante legal si es persona jurídica o de la persona natural. En caso de utilizar profesionales para su ejecución deberá anexar de cada uno de ellos.

m) Certificado de no ser deudor moroso por cuotas alimentarias del REDAM. expedido dentro de los 30 días calendario, anteriores a la fecha de presentación de la oferta, del representante legal si es persona jurídica o de la persona natural.

Nota: Los dos (2) documentos de que habla el inciso i) y j) del presente numeral deben consultarse para el proponente persona jurídica y para su representante legal y el documento por infracción al Código Nacional de Policía (Ley 1801 de 2016) solo se consulta para su representante legal en el RNMC respectivamente.

Cuando el oferente sea un consorcio o unión temporal, cada parte constitutiva deberá presentar los documentos de que trata este numeral.

Si la participación es en forma conjunta, los consorcios o uniones temporales en su conformación deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias.

Si la actividad comercial del oferente persona natural, o el objeto social de alguna de las personas jurídicas que conforman el consorcio o la unión temporal, no se encuentra

acorde con el objeto a contratar, la oferta **SERÁ RECHAZADA.**

9.2. EXPERIENCIA

El oferente deberá acreditar experiencia, de por lo menos dos (02) contratos que tengan objeto igual o de la misma naturaleza del contrato a celebrar, debe haber sido ejecutado con una entidad pública o con particulares, por lo menos un contrato debe haber sido ejecutado en el departamento de Córdoba, debe tener una sede y domicilio en el departamento de Córdoba, para demostrar su domicilio se verificará la dirección en la Cámara de Comercio, o en el evento debe adjuntar el respectivo convenio con los documentos de la entidad convenida, los cuales generaran confianza para la ejecución del objeto contractual.

Para acreditar la experiencia debe anexar junto con la propuesta: dos (02) certificados firmados por parte de la entidad donde el proponente contrató, el cual debe contener como mínimo los siguientes datos: objeto, numero de contrato, valor, duración, fecha de inicio, fecha final y estado actual del contrato.

La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, la propuesta, la no presentación de las certificaciones será **CAUSAL DE RECHAZO** de la propuesta.

10. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

10.1. LUGAR DE RECIBO DE LAS OFERTAS

Las propuestas deben ser colgadas en la Plataforma de SECOP II de Colombia Compra Eficiente en los plazos fijados en el cronograma del proceso en las fechas y horas establecidas.

No se recibirán ninguna oferta enviada por correo o cualquier medio telemático que no sea por la plataforma de SECOP II.

10.2. FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

Los oferentes deberán presentar su propuesta debidamente suscrita por el proponente o representante legal para las personas jurídicas, indicando los valores unitarios correspondientes a cada uno de los bienes y servicios requeridos por la entidad, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en la presente invitación pública.

Las cantidades relacionadas en el cuadro de condiciones técnicas corresponden a cantidades de referencia utilizadas únicamente para efectos de evaluación y comparación de ofertas, razón por la cual la ejecución contractual se realizará de manera sucesiva y por demanda, de acuerdo con las necesidades reales de la entidad durante el plazo contractual.

En consecuencia, el contrato se ejecutará hasta agotar el presupuesto oficial asignado y los pagos se efectuarán únicamente sobre los bienes efectivamente suministrados y los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por la entidad, conforme a los precios unitarios ofertados por el contratista.

La oferta contendrá la propuesta económica y los requisitos habilitantes debidamente rubricadas, foliadas y en idioma español; no deberán contener textos entre líneas, ni

tachaduras salvo cuando fuere necesario para corregir errores del proponente, en cuyo caso las correcciones deberán ir refrendadas con la firma del proponente al pie de estas. En caso contrario las correcciones se entenderán como no efectuadas.

La propuesta deberá identificarse de la siguiente manera:

INVITACIÓN PÚBLICA – MÍNIMA CUANTÍA No. _____
OBJETO: _____
PROPONENTE: _____
DIRECCIÓN: _____
TELÉFONO: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____

Los proponentes deberán elaborar la propuesta por su cuenta y riesgo, y deberán incluir dentro de ella toda la información exigida de conformidad con lo solicitado en la presente invitación.

Para este efecto, los proponentes indicarán en su oferta las especificaciones técnicas requeridas del objeto a contratar, plazos de ejecución y de validez de la oferta, valor, forma de pago, lugar de ejecución, compromisos u obligaciones contractuales y demás aspectos relevantes inherentes a la presente invitación y a la naturaleza del objeto contractual.

En todo caso los ofrecimientos deben respetar, cumplir y sujetarse a todos y cada uno de los puntos, requisitos y condiciones contenidos en el estudio previo, en la presente invitación, y sus anexos; condición que de no acreditarse constituye una causal de rechazo de la oferta.

En el presente proceso no se aceptan propuestas alternativas o parciales y solamente por la plataforma de SECOP II.

Las propuestas deberán permanecer vigentes por un período de 2 meses a partir de la fecha de cierre de la invitación. En caso de no expresar el término de validez de la oferta se entenderá como tal el establecido en este documento y se entiende que la oferta es irrevocable en los términos del artículo 846 del Código de Comercio.

El valor económico de la oferta deberá diligenciarse en el formato dispuesto para el efecto, de acuerdo con el ANEXO No. 2 – PROPUESTA ECONÓMICA de la presente invitación.

11. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN PÚBLICA POR PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

El cronograma del presente proceso de contratación en la modalidad de mínima cuantía será el establecido y publicado en la plataforma SECOP II, en la cual se detallan las diferentes etapas del proceso, incluyendo la publicación de la invitación pública, el plazo para la presentación de ofertas, la evaluación, la comunicación de aceptación de la oferta y la suscripción del contrato.

En consecuencia, los interesados deberán sujetarse a los términos, condiciones y fechas allí previstas, las cuales serán de obligatorio cumplimiento para todas las partes intervinientes en el proceso.

12. ADENDAS

Las modificaciones a la presente invitación se efectuarán a través de ADENDAS, las cuales se entienden incorporadas al original de la presente invitación, y se sujetaran a las siguientes reglas:

1. No se expedirán adendas dentro de un plazo menor a las 24 horas previas al cierre, exceptuando que se trate de adendas para prorrogar el plazo del cierre del proceso de selección del contratista iniciado.
2. Cuando se modifiquen los términos y fechas del proceso de selección, la adenda incluirá el nuevo cronograma.

13. EMPATE

En el caso de haberse recibido más de una oferta de menor precio, iguales, se aplicará lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y se adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados.

14. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

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

1. Cuando se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.
2. Cuando se compruebe confabulación, entre los proponentes, que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
3. Se presente por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de este pliego.
4. Cuando se compruebe inexactitud de la información suministrada por el proponente o en la contenida en los documentos anexos de la propuesta, que pueda inducir a error, siempre y cuando tales documentos sean indispensables para comparar las propuestas.
5. Cuando la CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA, solicite que cualquiera de los requisitos o documentos sea aclarados o subsanados, si a ello hubiese lugar, y el proponente no lo haga dentro del término perentorio dado por la Entidad de Control Departamental.
6. Cuando se presenten varias ofertas hechas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes. Una persona que tenga calidad de socio de una persona jurídica no puede simultáneamente presentar propuesta separada.
7. Cuando la oferta sea enviada por correo o cualquier medio telemático que no sea por la plataforma de SECOP II de Colombia Compra eficiente.
8. Cuando se presenten diferencias, inexactitudes y discrepancias en la información suministrada en la propuesta económica, las cuales no le permitan a esta entidad realizar correcciones matemáticas de acuerdo a la normatividad vigente, por ser errores de fondo, información que es indispensable para comparar las propuestas.
9. Cuando presente ofertas parciales o alternativas.
10. Cuando esté incompleta en cuanto omitan la inclusión de información o de alguno de los documentos necesarios para su comparación objetiva o, solicitada su aclaración, no se cumpla con los requisitos establecidos en la invitación.
11. Se reciba con posterioridad a la fecha y hora fijada para el cierre de la invitación pública.
12. Supere el valor del presupuesto oficial asignado a la presente convocatoria

pública.

13. No se allegue la documentación exigida en las condiciones técnicas mínimas exigidas.
14. Se presente condicionada.
15. Fije precios y condiciones artificialmente bajos. En este evento se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por el ofertado. Oídas las explicaciones, el comité evaluador recomendará al competente contractual, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.
16. Se formule a título de consorcio o de unión temporal y no se presente el documento de constitución de éstos.
17. No se suscriba la carta de presentación de la propuesta por el representante legal del proponente o el apoderado constituido para el efecto; o no se presente la carta o cuando el que la suscriba, no se encuentre debidamente autorizado para presentarla de acuerdo con los estatutos sociales o con el documento de conformación del consorcio o unión temporal.

15. ADJUDICACIÓN

La Contraloría General del Departamento de Córdoba adjudicará el contrato a quien presente la oferta más baja y que haya cumplido con los requisitos habilitantes establecidos en la presente Invitación Publica, de acuerdo con los criterios definidos en el decreto 1082 de 2015.

16. ADJUDICACIÓN CON OFERTA UNICA

El número mínimo de participantes en el presente proceso de selección es uno (01), cuando solo se presente una propuesta hábil y ésta cumpla con los requisitos habilitantes y se ajuste al precio oficial de la entidad, se adjudicará de conformidad a lo establecido en el art 2.2.1.1.2.2.6 del decreto 1082 de 2015.

17. DECLARATORIA DE DESIERTA

Cuando no se presente propuesta alguna o cuando las propuestas presentadas no cumplan con los requerimientos de la invitación, se declara desierto el proceso y se procederá a invitar nuevamente.

18. GARANTÍAS

El contratista deberá constituir una póliza a favor de la Contraloría General del Departamento de Córdoba que cubra los siguientes amparos:

AMPARO	VIGENCIA	VALOR ASEGURADO
CUMPLIMIENTO	Por el término del contrato y seis (6) meses más	10% del valor del contrato
CALIDAD DE SERVICIO	Por el término del contrato y seis (6) meses más	5% del valor del contrato
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	Por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más	5% del valor del contrato

19. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

La entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la oferta con el precio más bajo por la plataforma de SECOP II de Colombia Compra Eficiente, la cual contendrá los datos de contacto de la entidad y del supervisor o interventor designado, en concordancia con lo dispuesto el Decreto 1082 de 2015.

Se firma en montería a los trece (13) días del mes de mayo de 2026.



CARMELO MANUEL PEREZ SALCEDO
Secretario General de Organismo de Control

Elaboro: Katherine A.
Reviso: Carmelo P.

ANEXO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha.

Señores
CONTRALORÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA
Montería

REF: Invitación Pública No. 007 de 2026

El suscrito actuando en representación de (o en nombre propio) presento ante la Contraloría General del Departamento de Córdoba, de acuerdo con las condiciones que se establecen de la presente selección de Mínima Cuantía, propuesta para contratar

_____.

Dejo constancia que:

Que conozco y acepto lo enunciado en las condiciones de la invitación pública.

Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse, sólo compromete al firmante de esta carta o a quién representa.

Que ninguna otra persona distinta del proponente tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.

Que conozco y acepto los documentos, especificaciones y demás condiciones que rigen esta oferta, indicados en la invitación y en el estudio previo.

Que si somos adjudicatarios nos comprometemos a cumplir las obligaciones establecidas en la invitación y en la propuesta, a pagar los impuestos correspondientes, y en general a realizar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento y legalización.

Que conozco la información general y especial y demás documentos que integran la invitación y acepto los requisitos en ellos contenidos.

Bajo la gravedad de juramento, declaro que no me hallo incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por ley, que impidan la participación del oferente en el presente proceso contractual y en la celebración y ejecución del respectivo contrato.

Que conozco acepto y cumplo con las especificaciones técnicas mínimas exigidas en la invitación

Que conozco y acepto el plazo y la forma de pago estipulada en la invitación

Que con la firma de esta carta avalo los documentos que la integran.

Atentamente,

Nombre del proponente o de su Representante Legal_____ C. C. No. _____ de _____

No. del NIT [de la (s)firma (s)]_____ Dirección de correo _____

Dirección electrónica _____
Telefax _____
Celular _____
Ciudad _____

_____
(Firma del proponente o de su Representante Legal)

ANEXO 2

FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA

VALOR DE LOS BIENES $_____

VALOR DEL IVA $_____

VALOR TOTAL DE LA OFERTA IVA INCLUIDO $_____

La oferta deberá incluir el valor correspondiente a todos los costos directos e indirectos, en que incurra el proponente dentro del proceso de selección y para la suscripción del contrato, su perfeccionamiento y legalización, incluyendo todos los Impuestos.

VALOR ESTIMADO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO SEGÚN NECESIDAD DE SERVICIO:

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD	VR. UNITARIO CON IVA	VR. CANTIDAD REQUERIDA CON IVA
Mantenimiento fotocopiadora KYOCERA ECOSYS M2035 dn/L Oficina Secretario de Despacho	1		
Mantenimiento fotocopiadora KYOCERA ECOSYS M0235 dn/L oficina Control Interno	1		
Mantenimiento fotocopiadora KYOCERA ECOSYS M0235 dn/L oficina Secretaría General	1		
Mantenimiento fotocopiadora KYOCERA ECOSYS M0235 dn/L oficina de Control Fiscal	1		
Mantenimiento fotocopiadora KYOCERA ECOSYS M0235 dn/L oficina de Responsabilidad Fiscal	1		
Mantenimiento general de impresora HP LASER JET P1102W ofician de Archivo	1		
Mantenimiento general de impresora HP LASER JET 500 MP M525 oficina de Control Ambiental	1		
Mantenimiento general de impresora HP COLOR LASER JET PRO MFP M277 DW oficina Vice Contralor	1		
Mantenimiento general de impresora HP COLOR LASER JET PRO MFP M277 DW OFICINA TESORERÍA	1		
Mantenimiento general de impresora HP COLOR LASER JET PRO MFP M277 DW oficina de Sistemas	1		
Mantenimiento scanner, HP SCANJET ENTERPRICE FLOW 7500 oficina Archivo	1		

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD	VR. UNITARIO CON IVA	VR. CANTIDAD REQUERIDA CON IVA
Mantenimiento scanner, HP SCANJET ENTERPRICE FLOW 7500 oficina Recepción	1		
Mantenimiento scanner, HP SCANJET ENTERPRICE FLOW 7500 oficina Audiencia	1		
Mantenimiento scanner, HP SCANJET N9120 oficina de Sistemas	1		
Mantenimiento scanner, móvil HP SCANJET PROFESSIONAL 1000 (MOVIL) control Fiscal	1		
TOTAL			

VALORES UNITARIOS PARA EL SUMINISTRO DE TÓNER DE REFERENCIA ESTIMADOS POR EL PROPONENTE, IVA INCLUIDO:

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	CANTIDAD	VR. UNITARIO CON IVA	CANTIDAD REQUERIDA CON IVA
TÓNER TK-1147 KYOCERA	1		
TÓNER KYOCERA TK 3192 ORIGINAL	1		
TÓNER HP 85A	1		
TÓNER HP CE255A	1		
TÓNER HP LASER JET PRO MFP M277DW (NEGRA – AMARILLA – CYAN – MAGENTA)	1		
SUMINISTRO DE REPUESTOS: Sobre este ítem no se presenta oferta económica, teniendo en cuenta que el presupuesto asignado corresponde exclusivamente a una bolsa destinada para el suministro de repuestos, la cual será ejecutada conforme a las necesidades que se generen durante la ejecución contractual.	1		13.000.000

VALOR PARA EL SUMINISTRO DE TÓNER Y DE REPUESTOS O MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS ESTIMADOS POR LA ENTIDAD: **Este valor no tiene variación por parte del proponente**, pero si se tendrá en cuenta los menores valores unitarios de referencia del mercado ofertados en su propuesta, en lo que respecta al suministro de tóner originales en la evaluación del presente proceso

NOMBRE DEL PROPONENTE,
REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO
C.C.
DIRECCIÓN:
CORREO ELECTRÓNICO:
TEL:

ANEXO 3

SOLICITUD DE LIMITACIÓN DE LA CONVOCATORIA A MIPYME

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación]

Objeto:

[Incluir cuando el Proceso de Contratación sea estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Cordial saludo,

En virtud de los Artículos 2.2.1.2.1.5.2, 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, solicito que el presente proceso de contratación Nº XXXXXXXX sea limitado a la participación exclusiva de micro, pequeñas o medianas empresas con domicilio en _____

Anexo a la documentación necesaria para tal fin solicitado. (Certificado de cámara de comercio – certificado expedido por el revisor fiscal y/o contador que acredite el tamaño empresarial)

Muy respetuosamente,

_____
Firma
(representante legal y el revisor fiscal, si aplica, o el contador)