INVITACIÓN PÚBLICA

CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
MG-MC-028-2026

ALQUILER DE EQUIPOS DE MULTIFUNCIONALES E IMPRESORAS PARA LA OPERATIVIDAD DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA

1.1. RECOMENDACIONES GENERALES A LOS PARTICIPANTES.

La información de esta invitación y el estudio previo que le precede, constituye la base para que los interesados formulen sus ofrecimientos. El proponente debe verificarla completamente y cerciorarse que no alberga dudas respecto a ella. En caso contrario, debe elevar las consultas y observaciones que considere pertinentes en las oportunidades aquí señaladas.

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

Los documentos de la contratación se complementan mutuamente y se han de entender como una integridad. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de las estipulaciones contenidas en esta invitación pública son de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, El MUNICIPIO, no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, malas interpretaciones u otros hechos desfavorables en que incurra el Proponente y que puedan incidir en la elaboración de la propuesta.

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

1.2. CONVOCATORIA A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, El MUNICIPIO invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de selección, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en todas sus etapas y consulten los documentos del trámite a través del sitio web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOPII) https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=en&Page=login&Country=CO&Skin direccionando la búsqueda al indicativo de identificación del proceso de selección.

1.3. COSTOS Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA.

Los costos y gastos en que incurran los interesados con ocasión del análisis de los documentos del proceso contractual, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las ofertas, la presentación de observaciones a la evaluación de las mismas, y cualquier otra erogación relacionada con la participación de los interesados, serán de su cargo exclusivo.

1.4. HORA ESTABLECIDA EN EL SECOP II.

Los actos o eventos programados dentro del presente proceso se regirán con la hora establecida dentro de la plataforma SECOP II por la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

CAPÍTULO II
ASPECTOS ESPECÍFICOS DE ESTA CONTRATACIÓN

2.1. OBJETO DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.

Alquiler de equipos de multifuncionales e impresoras para la operatividad de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, todo ello de conformidad con el siguiente detalle de ítems:

ITEM	DETALLE	CANT	PLAZO	UNIDAD DE MEDIDA
1	Fotocopiadoras multifuncionales o Funciones: Copia, impresión y escaneo o Conectividad en red o Alto volumen de trabajo	4	6	Meses
2	Impresora en Ricoh sp 5300 blanco y negro	1	6	Meses
3	Impresora en Ricoh mp 320 laser monocromática A4 WIFI	1	6	Meses

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

2.2. CLASIFICADOR UNSPSC.

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

CÓDIGO UNSPSC	BIEN O SERVICIO
81112401	Alquiler de hardware de computadores
80161801	Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadoras

2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN.

La prestación de servicio a proveer con cargo a esta contratación deberá llevarse a cabo en el municipio de Guadalupe, Departamento del Huila.

2.4. PLAZO ESTIMADO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses, sin que en todo caso exceda del 30 de diciembre de 2026. El contrato mantendrá vigencia por el término de ejecución y cuatro (4) meses más.

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

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

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

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

En todo caso, para el pago final, se cancelará una vez EL CONTRATISTA entregue al MUNICIPIO: **a.** Una relación completa de los suministros realizados, discriminando por cada uno de ellos, el valor cancelado por su concepto; **b.** El acta de recibo a satisfacción de todos los suministros objeto del contrato; **c.** Acta de Liquidación debidamente soportada y sus respectivos anexos (Informes sobre el pago de parafiscales, pagos de seguridad social, conformación de veedurías, certificado de la veeduría, certificaciones de pagos, entre otros).

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

El valor establecido por EL MUNICIPIO incluye los costos directos e indirectos que debe asumir el contratista para la

ejecución del presente contrato. Se proyecta un valor de acuerdo al suministro y responsabilidades que el contratista debe cumplir teniendo en cuenta que el mismo debe cancelar: **a.** Pago de seguridad social integral; **b.** Pólizas; **c.** Legalización del contrato; **d.** Desplazamiento que con motivo de las actividades objeto del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso, el pago final será efectuado una vez se apruebe y se suscriba la correspondiente acta de liquidación del contrato; **PARÁGRAFO SEGUNDO:** De cualquier forma, los pagos a efectuar a favor del CONTRATISTA.

CAPITULO III
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS.

Conforme al artículo 223 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, los documentos del proceso contractual serán publicados en la página web del MUNICIPIO (https://www.guadalupe-huila.gov.co/) y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOPII - https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=en&Page=login&Country=CO&Skin_Name=CCE, de forma que serán oponibles desde el momento en que aparezcan publicados por estos medios.

3.2. COMUNICACIONES.

Toda comunicación relativa a este proceso de selección deberá radicarse a través del a través del sitio web del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOPII) https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=en&Page=login&Country=CO&Skin direccionando la búsqueda al indicativo de identificación del proceso de selección. Solo en caso de indisponibilidad de aquel sitio web, podrá acudirse al correo electrónico: contratacion@guadalupe-huila.gov.co, acorde con la guía pertinente.

Para la presentación de observaciones y de ofertas, los interesados deben respetar las reglas estipuladas en las guías expedidas por la Agencia Colombia Compra https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/proveedores

Toda observación o consulta deberá formularse por escrito, no se atenderán observaciones telefónicas ni personales. Ninguna información verbal con el personal del MUNICIPIO suministrada antes, durante o después de la firma del contrato, podrá afectar las condiciones de la invitación pública y las obligaciones aquí estipuladas. Las comunicaciones deberán contener como mínimo: **1.** Identificación clara de la petición u observación; **2.** La identificación de los anexos presentados con la comunicación; **3.** El asunto de la comunicación; y **4.** En caso de hacer uso del correo electrónico por indisponibilidad del SECOP II, se debe anexar el número del proceso, el nombre del interesado o proponente, su dirección física y electrónica, y el teléfono de contacto.

Las comunicaciones enviadas por canales distintos a los mencionados no serán tenidas en cuenta por El MUNICIPIO, hasta que sean remitidas por los medios descritos y previstos en el presente numeral. El MUNICIPIO dará respuesta a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II. https://community.secop.OOv.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagemenUlndex?currentlanquage=en&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE

EL MUNICIPIO se reserva el derecho de dar respuestas a las observaciones que sean extemporáneas o que no tengan relación con el objeto del proceso.

Las modificaciones a la Invitación y a los términos en ella contemplados, serán realizadas mediante la expedición de adendas correspondientes, siempre que se trate de ajustes sustanciales a las condiciones contractuales e incidan en la presentación de los ofrecimientos, en caso contrario, bastará con la respuesta que se emita a cada petición.

3.3. CRONOGRAMA.

El cronograma del proceso de selección será configurado de acuerdo con los rangos categorizados en la plataforma del SECOP II y podrá ser consultada en aquel alojamiento, direccionando la búsqueda al indicativo de identificación del proceso de selección

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

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

La presentación de las propuestas y sus documentos jurídicos, financieros y técnicos se hará en sobre de papel no transparente, sellado y marcado. Todos los documentos deberán estar foliados desde la primera página. Las páginas de la oferta que tengan modificaciones o enmiendas deberán ser validadas con la firma al pie de las mismas de quien suscribe la carta de presentación.

3.5. VIGENCIA DE LA PROPUESTA.

La propuesta deberá estar vigente por el término de un (1) mes, contados a partir de la fecha de cierre del proceso.

3.6. OFERTAS PARCIALES, COMPLEMENTARIAS O ALTERNATIVAS.

Los proponentes no pueden presentar ofertas alternativas, complementarias o parciales ni excepciones técnicas o económicas, salvo lo autorizado en ésta misma invitación acerca de la forma de presentación de ofertas.

3.7. RESERVA DE DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA.

En caso de que el proponente considere que algún documento de su propuesta goza de reserva, así deberá manifestarlo, sustentando normativamente su dicho.

3.8. MODIFICACIÓN DE OFERTAS.

La propuesta presentada podrá ser reemplazada hasta antes de la época fijada en el cronograma para el cierre del procedimiento de selección, tanto en los archivos adjuntos como en el valor económico registrado inicialmente, según su conveniencia. A tal fin, igual que cuando se trate del retiro del ofrecimiento, dentro del mismo plazo, los interesados deberán sujetarse a guía establecida por la U.A.E. Colombia Compra Eficiente.

3.9. DECLARATORIA DE DESIERTO EL PROCESO.

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

CAPÍTULO IV
PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS. CONDICIONES MÍNIMAS DE VALIDEZ

4.1. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

Para presentar propuesta el interesado deberá estar registrado en la plataforma SECOP II. En caso de no estar registrado, para obtener usuario y clave, debe seguir las instrucciones de la guía publicada en el sitio web o aquella vigente para la época de publicación de la invitación pública que fijas las condiciones de este proceso de contratación https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-07provppregistroproveedor_v2.pdf

Una vez registrado, el proponente deberá entregar su oferta dentro de las fechas, hora y forma previsto en el cronograma del presente proceso de selección, diligenciado los requisitos establecidos en el SECOP II con el identificativo "***SOBRE ELECTRONICO UNICO"***, el que debe contener los documentos necesarios para validar las condiciones y capacidad jurídica, técnica y económica de los proponentes, incluyendo en estos últimos, lo atinente a los valores la propuesta, según se exija.

4.2. CAUSALES DE RECHAZO DE PROPUESTAS.

Son causales de rechazo de las ofertas: **a.** La incursión del proponente en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución y la Ley; **b.** La presentación de varias ofertas por parte del mismo proponente para la presente convocatoria (por sí o por interpuesta persona); **c.** La presentación de ofertas cuyo contenido contravenga lo establecido en esta invitación, adolezca de vicios insubsanables, su valor supere el presupuesto oficial o los ítems unitarios estimados o no sea consistente con su mismo contenido; **d.** El no aportar los documentos de verificación jurídica, técnica o financiera de la oferta; **e.** El comprobar que los documentos presentados con la oferta contienen información imprecisa, inexacta o que induzca a error, para beneficio del proponente; **f.** La presentación de propuestas en época, lugar o forma que no se ajuste a la indicada en esta invitación; **g.** El ofrecimiento de plazo de ejecución que supere el establecido en la invitación; **h.** La injerencia indebida del proponente, debidamente comprobada, en el proceso de selección; **i.** La presentación de ofertas con valor que exceda el presupuesto oficial del proceso o artificialmente bajo.

4.3. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA. REQUISITOS HABILITANTES.

EL MUNICIPIO evaluará que la oferta presente los documentos correspondientes, y que estos se ajusten a las condiciones particulares requeridas, en el siguiente orden: **a.** Capacidad jurídica; **b.** Documentos de carácter técnico; y, **c.** Documentos de carácter económico.

4.3.1. DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO:

4.3.1.1. **Carta *de presentación:*** La carta de presentación original de la oferta, deberá ser firmada por el oferente, el

representante legal de la persona jurídica, el representante del consorcio o unión temporal, o el apoderado debidamente constituido, quien debe estar facultado para ello, indicando al pie de la firma el nombre, cargo y documento de identidad. Su contenido deberá corresponder al texto del modelo predispuesto por la entidad a tal fin. ***(Anexo No. 1 "Modelo carta de presentación de oferta")***

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

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

1.1. 4.3.1.3. Requisitos particulares de aducción según la condición del proponente: Estos requisitos deberán corresponder a la opción de postulación que se utilice, reservándose EL MUNICIPIO la facultad de corroborar la autenticidad de los datos insertos en la propuesta, por lo que la presentación de la misma conlleva implícitamente la autorización a tal efecto. Son supuestos de cada una de las formas de postulación, ante cuya ausencia o acreditación en contrario, se producirá el rechazo del ofrecimiento:

Para personas naturales, nacionales y extranjeras, se deberá acreditar, mediante el anexo respectivo, el certificado de inscripción en el registro mercantil, expedido con una antelación no mayor a 30 días respecto de la época de cierre del proceso, vigente y en firme para ésta fecha, del que se desprenda el ejercicio comercial por un término no inferior a cinco (5) años de antelación con respecto a la época de cierre de éste proceso de selección, del cual se desprenda su capacidad para participar en éste proceso de selección y ejercer actividades económicas relacionadas con el objeto del mismo, *esto* es, *compraventa y/o suministro y/o alquiler de equipos tecnológicos,* y poseer sede principal, filial, establecimiento de comercio o convenio con algún ente dentro de la jurisdicción del municipio de Guadalupe, Departamento del Huila, que tenga objeto similar debidamente inscrito en la Cámara de Comercio y que permita su contacto directo, efectivo e inmediato para con ésta Administración Municipal.

La persona jurídica proponente deberá anexar el correspondiente certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social o la autoridad encargada de certificar estas circunstancias, emitido con antelación no mayor a 30 días respecto de la época de cierre del proceso, en el cual se precise, al lado de las condiciones de identificación básica del ente jurídico, el objeto social suficiente para ejecutar el contrato que resulte de éste proceso de selección de contratistas *(compraventa y/o suministro y/o alquiler de equipos tecnológicos)*, facultades del representante legal para ofertar y suscribirlo, y la duración del ente jurídico, contada a partir de la fecha del cierre del proceso, la cual no podrá ser inferior al plazo establecido para el contrato y dos (2) años más. En todo caso la inscripción en el registro mercantil deberá tener un periodo de vigencia no inferior a cinco (5) años con respecto a la época de cierre del proceso. Si el certificado refiere restricciones del representante legal contenidos en los estatutos de la empresa, deberá adjuntarse fotocopia de los mismos y copia del Acta de Junta de Socios o documento de autorización debidamente suscrito, en el que expresamente se le permita ofertar en este proceso y suscribir el contrato que de él derive.

En todo caso la inscripción en el registro mercantil deberá tener un periodo de vigencia no inferior a cinco (05) años con respecto a la época de cierre del proceso. Si el certificado refiere restricciones del representante legal contenidos en los estatutos de la empresa, deberá adjuntarse fotocopia de los mismos y copia del Acta de Junta de Socios o

documento de autorización debidamente suscrito, en el que expresamente se le permita ofertar en este proceso y suscribir el contrato que de él derive.

Además, deberá acreditar que posee sede principal, filial, establecimiento de comercio o convenio con algún ente dentro de la jurisdicción del municipio de Guadalupe, Departamento del Huila, que tenga objeto similar debidamente inscrito en la Cámara de Comercio y que permita su contacto directo, efectivo e inmediato para con esta Administración Municipal.

Para los *consorcios o uniones temporales*, su constitución deberá ajustarse a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993. La existencia de estas formas de participación se acreditará según los formatos predispuestos por EL MUNICIPIO entidad ***(Anexo No. 2 "Modelo acuerdo de conformación de consorcio"*** *y* ***Anexo No. 3 "Modelo Acuerdo de conformación de Unión Temporal"),*** de los cuales se desprenda la conformación del respectivo ente con antelación a la fecha de inscripción para participar en el proceso, incorporando allí la siguiente información: **a.** La expresión acerca del modo de participación, esto es, consorcio o unión temporal, precisando el porcentaje de la misma; **b.** La identificación clara y detallada de cada uno de sus integrantes o miembros; **c.** La designación de la persona que para todos los efectos legales tendrá la representación del Consorcio o la Unión Temporal y fungirá como único canal de comunicación con EL MUNICIPIO. Cualquier modificación en este sentido, deberá ser notificada por escrito al ente contratante; **d.** El señalamiento del ámbito de responsabilidad de sus integrantes; **e.** La duración del ente plural, la que deberá ser como mínimo por el lapso comprendido entre el cierre del proceso de selección, el previsto para la liquidación bilateral del contrato y un (1) año más; **f.** El domicilio de los integrantes; **g.** En el evento de conformarse Unión Temporal, además deberá indicar, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados con posterioridad, sin el consentimiento previo y escrito del MUNICIPIO.

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

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

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

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

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

4.3.1.7. Acreditación del cumplimiento de obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral: De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, junto con la presentación de la oferta, la persona jurídica del proponente deberá certificar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral, en lo que corresponda; para tal efecto deberá acreditar que a la fecha de presentación del ofrecimiento ha cubierto el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas mencionados, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo a los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal, durante un lapso equivalente al que se exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la persona jurídica no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. En las propuestas presentadas a título de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus miembros deberá aportar la certificación anteriormente señalada, según el caso.

Los proponentes que se encuentren excluidos del pago de los aportes para con algunos de los componentes de aquel sistema o reciban beneficios especiales, deberán así expresarlo, acreditando tal circunstancia. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones para con el mismo sistema, así se debe manifestar, acreditando el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Para este fin, podrá seguirse el modelo que se relaciona en el documento previamente dispuesto por EL MUNICIPIO ***(Anexo No. 4 "Certificación de pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral")***, en orden a certificar el cumplimiento de tales aportes.

4.3.1.8. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM-: Junto con la oferta deberá allegarse documento original del certificado de Registro de Deudores alimentarios Morosos- REDAM- respecto de cualquier tipo de obligación alimentaria que se tuviere pendiente, ya sea en nombre de la persona natural proponente o del representante legal de la persona jurídica oferente, según sea el caso, con vigencia al cierre del presente proceso de selección.

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

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

4.3.2. DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO.

4.3.2.1. Documentos que acreditan experiencia específica: La persona natural del proponente, la persona jurídica o los miembros del consorcio o unión temporal, demostrarán su experiencia para éste proceso de selección, mediante la acreditación de máximo dos (2) contratos suscritos, ejecutados y liquidados dentro de los dos (2) años anteriores a la época de cierre de este procedimiento de selección, con entidades públicas o privadas, acreditados mediante certificaciones o copia de los contratos con su respectiva acta de liquidación o terminación, cuyo objeto refiera *la compraventa y/o suministro y/o alquiler de equipos tecnológicos* por valor acumulado igual o superior al equivalente al presupuesto oficial de la presente contratación del presente proceso de selección de contratistas, representado en salarios mínimos legales mensuales vigentes de la anualidad en que se celebraron. En caso de acreditarse esta

circunstancia mediante certificaciones, las mismas deben contener como mínimo: **a.** Nombre de entidad contratante; **b.** Objeto del contrato; **c.** Fecha de inicio y terminación del contrato; **d.** Valor del contrato y, **e.** Firma de quien la expide. Si el oferente fue miembro de un consorcio o unión temporal, sólo se tendrá en cuenta el porcentaje de participación de quien lo presenta. Las certificaciones que no cuenten con toda la información solicitada, no se tendrán en cuenta para el proceso.

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

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

Para este caso, se trata de una exigencia con criterios de forma (Manera de presentarle) alcance (objeto), temporalidad (Acreditada en los últimos 2 años), cuantificación valor (Equivalente al 100% del presupuesto oficial), que se aviene perfectamente a la envergadura del proceso de selección de contratistas en curso, por lo que resulta más que apropiada considerando el valor y la complejidad del futuro contrato.

4.3.2.2. Equipo de trabajo: Los proponentes deberán acreditar que cuentan con la disponibilidad del personal que más adelante se detalla, para cuya acreditación se podrá allegar copia de carta de intención:

ROL	FORMACIÓN PROFESIONAL	EXPERIENCIA GENERAL	DEDICACIÓN
Ingeniero de apoyo	Profesional en Ingeniería de sistemas	No inferior a cinco (5) años, contados a partir de la fecha de obtención de la matricula profesional. Con experiencia especifica de un (01) año en mantenimiento de equipos tecnológicos	50%

4.3.3. DOCUMENTOS DE CARÁCTER ECONÓMICO.

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

La propuesta deberá estar completa y debidamente diligenciada **(*Anexo No. 6 "Ficha técnica y oferta económica"*)**, con apego a la descripción de cada ítem del ofrecimiento, adicionando una columna en cuyas filas incorporará el valor unitario de cada ítem y el total de la sumatoria de los mismos como se indica en el anexo, *so pena* de rechazo. Ningún componente o ítem de los mismos podrá sobrepasar el valor del presupuesto oficial.

Para efectos de la evaluación y determinación del ofrecimiento de menor valor, se tendrá en cuenta la sumatoria total de una unidad de medida de cada uno de los ítems que componen el detalle del objeto a ejecutar.

CAPÍTULO V
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

5.1. EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE PROPUESTAS.

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

5.2. OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN.

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

5.3. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES DEL INFORME DE EVALUACIÓN

EL MUNICIPIO dará respuesta en los plazos estipulados en el cronograma del proceso a las observaciones presentadas que se ajusten a lo solicitado en el literal anterior, reservándose la posibilidad de atender los llamados extemporáneos proceso.

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

5.4. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

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

5.5. OFERTAS CON PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

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

la explicación no sustente los valores ofrecidos.

5.6. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O DECLARATORIA DESIERTA.

EL MUNICIPIO manifestará la aceptación expresa e incondicional de la oferta de menor precio presentada, los datos de contacto de la entidad y del supervisor designado, con la publicación de la comunicación de aceptación en y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=en&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE por medio de la cual el Proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta, con lo que se entenderá perfeccionado el contrato.

En caso de NO lograrse la adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso de selección mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP (SECOP II), acorde con las causales previstas en este documento a tal fin.

5.7. ADJUDICACIÓN CON ÚNICO OFERENTE

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

CAPÍTULO VI
CONDICIONES CONTRACTUALES

6.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.

De conformidad con el literal d del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos del presente proceso el contrato, sin perjuicio del carácter vinculante de la presente invitación.

6.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Al lado de aquellas connaturales al cumplimiento del objeto contratado, serán obligaciones especiales del CONTRATISTA, las siguientes: **1.** Instalar y garantizar el servicio de impresoras a las diferentes dependencias que requiera la Administración Municipal, brindando soporte técnico necesario para el óptimo funcionamiento del servicio durante el tiempo de ejecución del contrato. **2.** Proveer el servicio de alquiler dando cumplimiento de las condiciones técnicas ofertadas, garantizando soporte técnico presencial y remoto según las necesidades de la Administración durante el plazo de ejecución contractual, 24 horas del día, atendiendo también los casos especiales en un lapso no mayor a una (1) hora en horarios laborales. **3.** Asumir por cuenta propia y riesgo, el costo de traslado de equipos necesarios para la instalación y funcionamiento del servicio de alquiler. **4.** Proveer el mantenimiento, soporte técnico y acompañamiento operativo para el funcionamiento óptimo y permanente de aquellos equipos a favor de la Administración Municipal, debiendo asumir los costos de tóner, fuentes de alimentación, cambio de tarjetas, etc. **5.** Contar con la infraestructura y disponibilidad inmediata de los equipos suyo uso facilitará, reemplazando, a más tardar al día hábil siguiente, aquellos cuyo funcionamiento falle o sea deficiente, de acuerdo con la verificación consensuada que de ello se haga con la persona encargada de la supervisión del contrato.**6.** Contar con personal encargado de realizar acompañamiento constante para solucionar de manera ágil y oportuna las fallas que se puedan presentar durante la ejecución del contrato y cuyo tiempo de respuesta no debe ser mayor a una (1) hora después del llamado en horarios laborales. **7.** Abstenerse de revelar la información confidencial de propiedad del MUNICIPIO, de la que

tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución del contrato, sin el previo consentimiento escrito del supervisor del contrato. Se considera información confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general cualquier información relacionada con las competencias del MUNICIPIO, que tenga carácter de reservado, según la ley o haya sido determinado como tal. **8.** Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del MUNICIPIO utilizados o entregados para la ejecución de las actividades contractuales. **9.** Tener disponibilidad de los insumos necesarios para la ejecución del contrato. **10.** Cumplir con los pagos a los sistemas de salud, pensión, y riesgos laborales del Sistema de Seguridad Social, y aportes parafiscales, si estuviera obligado a ellos, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que regulen la materia. **11.** Reportar de manera inmediata al supervisor sobre cualquier novedad, anomalía, eventualidad o irregularidad que pueda afectar la ejecución del contrato. **12.** Mantener vigente los mecanismos de cobertura del riesgo durante el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo. **13.** Suministrar al supervisor toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo con los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993. **14.** Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor. **15.** Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

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

6.3. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO.

El proponente favorecido se compromete y se obliga a constituir a favor del MUNICIPIO (H), dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, garantía única de cumplimiento y válida que tendrá vigencia durante su ejecución y liquidación, amparando los siguientes riesgos: **1. Cumplimiento del contrato**, en monto equivalente al 10% del valor total del contrato, con vigencia igual al término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento; **2. Pago de salarios,** en monto equivalente al 10% del valor total del contrato, con vigencia igual al término de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento; y **3. Calidad del servicio**, en monto equivalente al 20% del valor total del contrato, con vigencia igual al término de ejecución del contrato y un (01) año, contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento. EL CONTRATISTA deberá cumplir con los requisitos para mantenerla vigente y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de la garantía mencionada. Sin embargo, EL CONTRATISTA podrá autorizar al MUNICIPIO para que con cargo a las sumas que esta adeude, se

descuente el valor de las primas del seguro, cuando por cualquier circunstancia no lo constituyere.

SUPERVISOR

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

6.4. PENAL PECUNIARIA

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

6.5. MULTAS

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

6.6. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

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

6.7. LIQUIDACIÓN

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

y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

6.8. INDEMNIDAD

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

6.9. OTRAS CLÁUSULAS.

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

ORIGINAL FIRMADO
SONIA PATRICIA MORA CAMACHO
Alcalde Municipal (E)

Firma:	Firma:	Firma:
Proyectó: **LORENA PATRICIA ORTEGA ORTIZ**	Revisó PJ: **HARY TRUJILLO ZAMBRANO**	Aprobó: **H.M.S.C./ A.d. S.I. S.A.S**
Contrato MG-CPS-002-2026	Contrato MG-CPS-001-2026	Contrato MG-CPS-081-2026

ANEXO No. 1
MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

[Fecha]

Señores
MUNICIPIO DE GUADALUPE
Carrera 4 No. 2 – 16
Guadalupe – Huila
Presente

Ref. Invitación pública de mínima cuantía MG-MC-028-2026. *"Alquiler de equipos de multifuncionales e impresoras para la operatividad de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal".*

Respetados Señores:

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

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

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

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

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

Atentamente;

Firma del representante legal o del oferente

Nombre del proponente o representante del ente proponente: _____
CC Nº. _____ expedida en _____
Numero de Nit.
Dirección física: _____
Dirección electrónica: _____
Teléfonos: _____

ANEXO No. 2
MODELO ACUERDO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

[Fecha]

Señores
MUNICIPIO DE GUADALUPE
Carrera 4 No. 2 – 16
Guadalupe – Huila
Presente

Ref. Invitación pública de mínima cuantía MG-MC-028-2026. *"Alquiler de equipos de multifuncionales e impresoras para la operatividad de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal".*

Respetados Señores:

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

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

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

ACTIVIDADES Y TÉRMINOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO[1]	COMPROMISO (%)[2]	NOMBRE DEL INTEGRANTE A CARGO DE LA ACTIVIDAD
[El integrante debe describir pormenorizadamente las actividades que ejecutará en desarrollo del contrato.]	[Indicar el porcentaje de cada actividad que se compromete a ejecutar] [En el evento que la actividad sea realizada por dos (2) o más miembros se indicará el porcentaje de	

3. El Consorcio se denomina CONSORCIO_____.

4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones y de

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

las sanciones que se deriven de la ejecución del contrato.

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

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

[Definir los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente del consorcio.]

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

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

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

10. El Domicilio del Consorcio es:

Dirección física: _____
Dirección electrónica _____
Teléfonos _____

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

[Nombre del proponente o Representante legal de cada uno de los integrantes]	[Nombre del proponente o Representante legal de cada uno de los integrantes]
[Nombre y firma del Representante del Consorcio]	[Nombre y firma del Representante Suplente del Consorcio]

ANEXO No. 3
MODELO ACUERDO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

[Fecha]

Señores
MUNICIPIO DE GUADALUPE
Carrera 4 No. 2 – 16
Guadalupe – Huila
Presente

Ref. Invitación pública de mínima cuantía MG-MC-028-2026. *"Alquiler de equipos de multifuncionales e impresoras para la operatividad de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal".*

Respetados Señores:

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

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

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

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

3. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL_____.

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

uno de los miembros de la unión temporal.

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

6. El representante suplente de la Unión Temporal es _____

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

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

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

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

9. El Domicilio de la Unión Temporal es:

Dirección física _____
Dirección electrónica _____
Teléfonos _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

MARQUE CON UNA (X) EN CADA CASILLA.

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

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

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

FIRMA _____
NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA _____

ANEXO No. 5
INFORMACIÓN DE CONTRATOS

CONTRATO			ENTIDAD CONTRATANTE	PLAZO (INICIO – TERMINACION)	VALOR TOTAL FACTURADO EN SMLMV (INCLUIDO IVA)
No.	OBJETO	CONSECUTIVO EN EL RUP			
TOTAL FACTURADO					
NOTA: Declaramos, bajo nuestra responsabilidad personal que la información antes consignada es totalmente cierta y puede ser verificada en las fuentes originadoras de la misma.					
FIRMA DEL PROPONENTE				HOJA:	DE:

Instrucciones de diligenciamiento:

1. Deberán diligenciarse todas sus columnas, anexar los soportes correspondientes, e indicar si se contrató la ejecución en forma individual (I), en consorcio (C) o en unión temporal (UT).

2. Si el contrato se ejecutó como integrante de un Consorcio o unión temporal se deberá informar únicamente el valor correspondiente a su porcentaje de participación en el contrato, expresado en SMLMV del año de inicio

3. Los contratos adicionales deberán ser relacionados en forma independiente del contrato principal, teniendo en cuenta el monto del SMLMV del año en el cual se suscriben.

4. Para efectos de la evaluación a que se refiere este anexo, EL MUNICIPIO tendrá en cuenta tan solo los valores de los contratos relacionados.

5. La información incluida en este cuadro será responsabilidad del proponente. Si la aducción impone información adicional, la misma deberá complementar este formato.

Atentamente;

Firma del representante legal o del oferente

Nombre del proponente o representante del ente proponente: _____
CC Nº. _____ expedida en _____
Numero de Nit.
Dirección física: _____
Dirección electrónica: _____
Teléfonos: _____

ANEXO No. 6
FICHA TÉCNICA Y OFERTA ECONÓMICA

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

ITEM	DETALLE	CANT	UNIDAD DE MEDIDA	TIEMPO DE SERVICIO	VALOR UNITARIO	TOTAL
1	Fotocopiadoras Multifuncionales o Funciones: Copia, impresión y escaneo o Conectividad en red o Alto volumen de trabajo	4	Und	6 meses	$	$
2	Impresora en comodato Ricoh sp 5300 blanco y negro	1	Und	6 meses	$	$
5	Impresora en comodato Ricoh mp 320 laser monocromática A4 WIFI.	1	Und	6 meses	$	$
					TOTAL	**$**

Nota: En caso de que el oferente sea responsable del IVA, este deberá discriminarse de manera expresa dentro de la oferta económica, indicando el valor del subtotal, el IVA correspondiente y el valor total.

El valor total de la propuesta presentada lo es por la suma máxima de XXX PESOS M/CTE. (XXX), IVA INCLUIDO, que corresponde a la sumatoria de una (1) unidad de media de los ítems que componen el proveimiento ofertado.

Atentamente;

Firma del representante legal o del oferente
Nombre del proponente o representante del ente proponente: _____
CC Nº. _____ expedida en _____
Numero de Nit.
Dirección física: _____
Dirección electrónica: _____
Teléfonos: _____