CONTRATACIÓN DIRECTA DE ARRENDAMIENTO

EMAIL: directordeproyectos@blauwtek.com

OBJETO: **ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS DE ALTO RENDIMIENTO PARA LA ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA.**

MODALIDAD DE SELECCIÓN: De acuerdo con lo establecido en el artículo 32 del Estatuto de Contratación para el presente caso, en atención al objeto a contratar, la modalidad de selección será la CONTRATACIÓN DIRECTA. El procedimiento para elegir al ejecutor se hará en atención al principio de selección objetiva, buscando la propuesta más favorable.

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato será de **HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE AGOSTO DE 2026,** contados a partir de la puesta en ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, con previa expedición del Registro Presupuestal y la presentación y aprobación de las garantías contractuales, como requisitos de le ejecución.

PRESUPUESTO OFICIAL: **DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($18.720.000)** con cargo al **CDP N° 1654 DEL 26 DE JUNIO DE 2026**

PROPUESTA: La propuesta se debe presentar el **30 DE JUNIO DE 2026**, hasta las **12:00 m.**, en la Secretaría de la Gerencia de la E.S.E. Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza, ubicada en la Carrera 2 No. 12-35 barrio San Marcos en Soacha-Cundinamarca o por medio de respuesta al correo electrónico.

La propuesta consistirá en el ofrecimiento para el bien o servicio requerido, el cual deberá presentarse en sobre cerrado conforme a los requisitos establecidos en esta invitación.

CRONOGRAMA:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Envió de la invitación, estudios de necesidad.	26 de junio de 2026	Envió al posible oferente vía correo electrónico o entregado en medio físico, lo cual se soportará en el expediente contractual
Plazo para presentar las ofertas.	30 de junio de 2026, hasta las 12:00 M.	Secretaría de Gerencia de la E.S.E Municipal de Soacha Julio Cesar Peñaloza o por medio de correo electrónico.
Evaluación de las ofertas	01 de julio de 2026	Se evaluaran exigencias jurídicas, técnicas, financieras y económicas exigidas en la invitación frente a las ofertas presentadas

Comunicación de suscripción de contrato	A partir del 02 de julio de 2026	Envió de comunicación al oferente que cumplió con el pleno de las exigencias señaladas en la invitación vía correo electrónico o entregado en medio físico, lo cual se soportará en el expediente contractual

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

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

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

REQUISITOS JURÍDICOS

DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA:

1. Carta de presentación de la oferta y oferta.
2. Acreditación de la existencia y Representación Legal. (Los que aplique para el tipo de proponente. Ej.: Certificado de la cámara de comercio, Registro de inscripción ante Ministerio de Trabajo, Registro de composición de Junta Directiva, etc.) con fecha de expedición inferior a treinta (30) días calendario, en todo caso en el objeto de la empresa debe contenerse el referido en el objeto que se pretende contratar.
3. Fotocopia de la cédula de la persona natural o el representante legal si se trata de persona jurídica.
4. Registro único tributario RUT del proponente, el cual debe tener como código de actividad, la relacionada con su objeto y con el que se pretende contratar actualizado según el Decreto 2460 de 2013 y Decreto 2620 de 2014.
5. Declaración de no estar incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades contenidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás que regulen la materia.
6. Certificación de afiliación y/o pagos al sistema general de seguridad social en salud y de aportes parafiscales, en los términos previstos en la ley, mediante certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal (según el caso), de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

7. Consulta de la línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, de la persona natural o jurídica (representante legal).
8. Certificado antecedentes Judiciales de la persona natural o el representante Legal si se trata de persona jurídica, con fecha de expedición no superior a 30 días.
9. Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría), de la persona natural o persona jurídica y de su representante legal, con fecha de expedición no superior a 30 días.
10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría), de la persona natural o persona jurídica y de su representante legal, con fecha de expedición no superior a 30 días.
11. Certificado de medidas correctivas acorde a lo establecido en la Ley 1801 de 2016, persona natural o persona jurídica y de su representante legal, con fecha de expedición no superior a 30 días.
12. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendarios a la fecha de presentación de la oferta.
13. Certificación bancaria con vigencia no superior a 60 días.

REQUISITOS TÉCNICOS

La E.S.E Municipal Julio Cesar Peñaloza, requiere un proveedor con la capacidad de suministrar maquinas por medio de las cuales se brinde un servicio de fotocopiado e impresión a color y a blanco – negro, Multifuncionales (impresión, escáner en red) con su respectivo aprovisionamiento de repuestos e insumos de acuerdos a los requerimientos y/o necesidades de cada una de las sedes de la ESE Municipal, destinados al cumplimiento del objeto con la mejor calidad y comprometidos con el medio ambiente.

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

El objetivo es aumentar la productividad y reducir los costos de impresión en la ESE Municipal, brindando soluciones de gestión documental, personalizadas y adaptadas a las necesidades que se evidencien, se busca proveedores con soluciones orientadas a la productividad, eficiencia, durabilidad y ecología; por lo cual se

requieren equipos o máquinas de impresión de marcas reconocidas en el mercado por su capacidad de altos volúmenes de impresión como Toshiba, LEXMARK, KYOCERA, RICOH, HP entre otras.

con las siguientes características:

UBICACIÓN	AREA O DEPENDENCIA	CANTIDAD
SAN MARCOS	Transversales	1
	Gerencia	1
	Contabilidad	1
	EBS-PIC	1
	Facturación	1
	Facturación	1
	Presupuesto	1
	Recursos fisicos	1
	Transversales	1
	Back UP	1
SAN MATEO	Facturación	1
	Facturación	1
CIUDADELA SUCRE	Facturación	1
	Facturación	1
OLIVOS	Facturación	1
	Facturación	1
COMPARTIR	Facturación	1
	Facturación	1

* Certificación de cumplimiento de documentación e implementación del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

LA E.S.E. se reserva el derecho de calificar la suficiencia, calidad y disponibilidad de los vehiculos ofrecidos por el oferente para la prestación de los SERVICIOS, por lo anterior, durante la ejecución del contrato, la E.S.E. podrá rechazar vehiculos que por sus caracteristicas o deficiente estado constituyan un peligro para el personal y/o un obstáculo para el buen desarrollo de los SERVICIOS. Así mismo, LA EMPRESA podrá, en cualquier momento, verificar la existencia real y la disponibilidad de los automotores.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia acreditada en el alcance del objeto a contratar.

- Deberá anexar certificaciones comerciales y/o actas de liquidación de contratos con objetos de contratos igual o similar celebrados con empresas públicas y privadas. Expedidas por las entidades contratantes (públicas o privadas) de contratos

terminados y/o liquidados relacionados con el objeto y que se encuentren soportados, las cuales deben indicar como mínimo:

a. Nombre o razón social del contratante

b. Nombre o razón social del contratista

c. Fecha de iniciación y de terminación del contrato (si aplica)

d. Objeto del contrato

e. Valor del contrato

REQUISITOS FINANCIEROS

El proponente, persona natural o jurídica, deberá allegar su oferta, en los términos acá establecidos.

RESUMEN DE REQUISITOS A EVALUAR:

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

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

1) Evaluación Jurídica: Consiste en la verificación del cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales y los exigidos en la invitación.
2) Evaluación Técnica: Consiste en la verificación del cumplimiento de la totalidad de los requisitos técnicos.
3) Evaluación Económica: Se verificará que el valor de la propuesta se ajuste a la Disponibilidad Presupuestal que soporta el proceso.

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

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

Para este efecto se tendrán en cuenta los siguientes criterios

FACTORES	CALIFICACIÓN
EVALUACIÓN JURIDICA	Cumple / No cumple
EVALUACION TECNICA	Cumple / No cumple
EVALUACION FINANCIEROS	Cumple / No cumple

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

CAUSALES PARA RECHAZAR LA PROPUESTA

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

La E.S.E. declarara desierto el Proceso en los siguientes casos:

A. Por decisión de la E.S.E., cuando así lo considere pertinente en cualquier etapa de la presente invitación y lo hará mediante resolución motivada.

B. Cuando ninguna de las ofertas presentadas se ajuste a los términos de esta invitación.

C. Cuando no se presente ninguna oferta.

GARANTÍAS

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

GARANTÍA	PRECONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST	PORCENTAJE DEL VALOR CONTRATO	VIGENCIA

				(%)	
Cumplimiento		X		10	Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
Calidad del servicio		X		20	Plazo de ejecución del contrato y un (1) año más
Pago de salarios, prestaciones sociales, legales e indemnizaciones laborales		X		5	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

GENERALES:

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

ESPECÍFICAS:

1. Suministrar en calidad de arrendamiento las impresoras de alto rendimiento objeto del contrato, garantizando que sean nuevas o se encuentren en excelente estado de funcionamiento, cumpliendo con las especificaciones técnicas exigidas por la ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza y las condiciones establecidas en la oferta presentada.

2. Entregar, instalar, configurar y poner en funcionamiento las impresoras en las sedes que indique la entidad, realizando las pruebas de operación necesarias para garantizar su correcto funcionamiento.

3. Asumir los costos de transporte, cargue, descargue, instalación, configuración y retiro de los equipos al inicio y terminación del contrato, sin costo adicional para la entidad.

4. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos durante toda la vigencia contractual, efectuando mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea requerido, sin generar costos adicionales para la ESE.

5. Atender los requerimientos de soporte técnico reportados por la entidad dentro de los tiempos establecidos por el supervisor del contrato, garantizando una respuesta oportuna que evite la interrupción del servicio.

6. Reemplazar temporal o definitivamente cualquier impresora que presente fallas recurrentes o cuya reparación supere el tiempo máximo establecido por la entidad, garantizando la continuidad del servicio.

7. Suministrar todos los consumibles necesarios para la operación de los equipos, tales como tóner, unidades de imagen y demás elementos requeridos, excepto papel, salvo que las condiciones contractuales dispongan lo contrario.

8. Mantener un stock suficiente de consumibles y repuestos que permita atender oportunamente las necesidades de la entidad y evitar interrupciones en el servicio de impresión.

9. Llevar el control del consumo de impresiones por equipo, cuando técnicamente sea posible, y presentar mensualmente al supervisor del contrato un informe detallado del número de impresiones realizadas por cada equipo y sede, como soporte para la facturación.

10. Coordinar con el supervisor del contrato o con el líder del área de sistemas las actividades de instalación, mantenimiento, reubicación de equipos y validación de los consumos facturados.

11. Capacitar al personal designado por la entidad en el manejo básico de los equipos y en el procedimiento para el reporte de incidentes o solicitudes de soporte técnico.

12. Garantizar que los equipos cuenten con los controladores (drivers), software y configuraciones necesarias para su adecuada integración con la infraestructura tecnológica de la entidad.

13. Responder por los daños ocasionados a los equipos cuando sean atribuibles a defectos de fabricación, instalación o mantenimiento realizado por el contratista.

14. Presentar los informes y soportes que solicite el supervisor del contrato relacionados con las actividades ejecutadas, mantenimientos realizados, cambios de equipos, suministro de consumibles y demás aspectos necesarios para el seguimiento del contrato.

15. Cumplir con las obligaciones derivadas de la oferta presentada, del contrato suscrito, de las especificaciones técnicas y de la normatividad vigente aplicable.

16. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contractual que garanticen la adecuada prestación del servicio de arrendamiento de impresoras de alto rendimiento para la ESE Municipal de Soacha Julio César Peñaloza.

FORMA DE PAGO

La **ESE MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOSA,** pagará el valor del contrato que se suscriba, así: Se determina como FORMA DE PAGO la siguiente: Dos (2) pagos por un valor de NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($9.360.000) mensuales vencidos correspondiente a los servicios efectivamente prestados, contados a partir de la entrega a satisfacción del servicio de conectividad de internet instalado y en funcionamiento en el 100% de las sedes de la E.S.E., previa presentación de la respectiva factura y/o cuenta de cobro, del informe de actividades, planillas de rutas diarias y documentos soporte de pago

de aportes, certificación del supervisor y demás documentos que se requieran de acuerdo a la naturaleza del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: La Empresa E.S.E. Municipal de Soacha, efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad. PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efectos del pago debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema General de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y Riesgos circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor del contrato, de conformidad con el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013.

Dra. WALDETRUDES AGUIRRE RAMIREZ
GERENTE
E.S.E. MUNICIPAL DE SOACHA JULIO CESAR PEÑALOZA

Reviso: Dr. Jesus Eduardo Alfonso Gonzalez – Asesor Juridico
Elaboro: M. Lizeth Sandoval Varelaa – Abogada Contratista