

INVITACIÓN PÚBLICA MC-005 DE 2026

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 se desarrolla la presente INVITACIÓN PÚBLICA en los siguientes términos:

ASPECTOS GENERALES				
Fecha de la invitación Pública:	Septiembre de 2026			
Proyecto (s) e inversión y/o rubro (s) de funcionamiento CDP:	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.2026000157			
	FECHA:17/09/2026			
	NUMERO RUBRO	NOMBRE	FUENTE	VALOR
	2.1.2.02.02.007	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing	1101 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	\$4.090.762,20
TOTAL DISPONIBILIDAD				\$4.090.762,20
Presupuesto Oficial	CUATRO MILLONES NOVENTA MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS CON VEINTE CENTAVOS MONEDA CORRIENTE (\$4,090,762.20), incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones.			
Condiciones para participar:	Podrán participar en esta invitación las personas naturales o jurídicas legalmente capaces para contratar, en forma individual o conjunta (Consortio o Unión Temporal), siempre y cuando su objeto social o actividad les permita contratar en relación con el objeto de la presente invitación y no estén incursoas en las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades señaladas por la Constitución, la Ley, y en especial los artículos 8º a 10º de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes complementarias y aplicables. Adicionalmente, la presente invitación podrá limitarse a Mipymes que se encuentren domiciliadas en el (territorio nacional, departamental o municipal) siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Decreto 1860 de 2021 <i>"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar los artículos 30, 31, 32,34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones"</i>.			
Recomendaciones a los participantes	La entidad recomienda a los proponentes lo siguiente: 1. Verificar que no se encuentran dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para contratar con el Estado. 2. Examinar rigurosamente el contenido del estudio previo, la invitación pública, documentos que hacen parte del proceso y las normas que regulan la contratación con Entidades del Estado (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, Decreto 1860 de 2021 y demás normas reglamentarias y complementarias), la presentación de la oferta es señal de aceptación de todos los aspectos que regulan el presente proceso. 3. Adelantar oportunamente los tramites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas, y verificar que			

contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la ley y en la presente invitación pública.

4.Examinar que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren dentro del plazo exigidos en la presente invitación pública.

5.Suministrar toda la información requerida a través de la presente Invitación Pública.

6. Diligenciar totalmente los anexos contenidos o relacionados en la presente Invitación Pública.

7.Verificar el cronograma del proceso de selección en la plataforma transaccional de SECOP II y cumplir con las fechas y horas establecidas, teniendo en cuenta que la hora que rige el mismo corresponde a la hora Legal Colombiana.

8.Toda consulta debe formularse a través de la plataforma transaccional del SECOP II pues no se atenderán consultas personales ni telefónicas.

9. El proponente debe verificar que quien publique y diligencie la oferta económica en la plataforma transaccional sea el representante legal quien deberá estar inscrito como responsable dentro del usuario del SECOP II, quien ostenta la capacidad de obligarse frente a la entidad. De no ser presentada por el representante legal o quien tenga la facultad otorgada para ello, será causal de **RECHAZO**.

10. El artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 dispuso la contratación pública electrónica, el Decreto 4170 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1083 de 2015, disponen que Colombia Compra Eficiente administra el SECOP II, mediante Circular Externa 001 del 10 de febrero de 2021 la agencia Nacional de Contratación pública dispuso la obligatoriedad del uso del SECOP II a partir del mes de abril de 2021 en algunas entidades del estado, posteriormente expidió la Circular Externa 002 del 17 de marzo de 2022 en donde dispuso la obligatoriedad del uso del SECOP II para la vigencia fiscal 2022, entre ellas el Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía –IDUVI-, por lo tanto los oferentes son responsables del uso de las guías, manuales y formatos dispuestos por Colombia Compra Eficiente.

11. Es responsabilidad de los oferentes tener en cuenta lo expuesto en el literal a) de la página 25 de la guía para presentar ofertas en el SECOP II, la cual determina que: “si usted ya envió su oferta y posteriormente la Entidad Estatal hace una adenda a la garantía de la seriedad de la oferta, en la sección de “configuración” o en la sección del “cuestionario” de la invitación pública, usted debe retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta aceptando y/o aplicando los cambios incorporados por la Entidad Estatal de la invitación pública. si usted no vuelve a presentar su oferta, la oferta anterior no será válida, es decir, que no podrá ser adjudicada por la Entidad Estatal”.

Guías prácticas, anuales de Uso y Formatos del SECOP II

La Agencia para la contratación pública Colombia Compra Eficiente creada mediante Decreto Ley 4170 de noviembre 3 de 2011 ha dispuesto en su portal web (www.colombiacompra.gov.co), guías, manuales, formatos, video y material de apoyo para las entidades compradoras y proveedores,

	con el fin de facilitar el uso y participación en los procesos de contratación a través de la plataforma SECOP II. De allí que se recomienda a los interesados y eventuales proponentes consultar dicha información en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii en donde encontraran entre otros: 1. Guía para realizar el registro en el SECOP II. 2. Pasos para registrarse en el SECOP II. 3. Guía rápida para configurar la cuenta del proveedor en el SECOP II. 4. Guía de creación de proponente plural en el SECOP II. 5. Guía para presentar observaciones en el SECOP II. 6. Guía para manifestar interés a través del SECOP II, (Procesos de selección abreviada de menor cuantía). 7. Guía para presentar ofertas en el SECOP II. 8. Guía para la participación de proveedores Extranjeros en Procesos de Contratación en el SECOP II. Por lo anterior, es responsabilidad de los proponentes tener en cuenta esta información para efectos de estructurar y presentar su propuesta. En caso de presentarse indisponibilidad del sistema, los proponentes e interesados en el proceso, deberán aplicar la “Guía de Indisponibilidad” que se utiliza en estos casos, la cual se encuentra en el sitio de soporte de Colombia Compra Eficiente: https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii, para lo cual se tendrá en cuenta el correo electrónico contratacion@iduvichia.gov.co, únicamente respecto del protocolo y el certificado de indisponibilidad otorgado por Colombia Compra Eficiente.
--	---

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.														
ALQUILER E INSTALACIÓN DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, INCLUYENDO SUMINISTRO DE CONSUMIBLES, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, SOPORTE TÉCNICO Y DEMÁS SERVICIOS CONEXOS, PARA EL INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y GESTIÓN TERRITORIAL DE CHÍA – IDUVI.														
2. CODIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS														
De conformidad con la necesidad y justificación, los códigos UNSPSC para desarrollar el objeto contractual corresponde a los siguientes:														
<table><tr><th>Grupo</th><th>Segmento</th><th>Familia</th><th>Clase</th><th>Nombre -Producto</th></tr><tr><td>80</td><td>16</td><td>18</td><td>01</td><td>Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadoras</td></tr></table>					Grupo	Segmento	Familia	Clase	Nombre -Producto	80	16	18	01	Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadoras
Grupo	Segmento	Familia	Clase	Nombre -Producto										
80	16	18	01	Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadoras										
3. PLAZO DE EJECUCIÓN:														
El plazo para la ejecución del contrato será de tres (3) meses , contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato suscrita entre el contratista y el supervisor , sin exceder el treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiséis (2026) previa expedición del registro presupuestal, la aprobación de garantías y la verificación por parte del Supervisor del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista relacionadas con el sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda.														
4. VALOR ESTIMADO Y FORMA DE PAGO														

4.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El presupuesto oficial para el presente proceso contractual se ha estimado en la suma de: **CUATRO MILLONES NOVENTA MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS CON VEINTE CENTAVOS MONEDA CORRIENTE (\$4,090,762.20)**, incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones.

4.2 FORMA DE PAGO: El Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía -IDUVI-, cancelará al contratista el ciento por ciento (100%) del valor del contrato en pagos proporcionales de acuerdo al consumo realizado en el mes.

Dicho pago se realizará previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación del informe de actividades y/o de ejecución del contrato.
- Acreditación de pagos de seguridad social integral y parafiscales cuando corresponda.
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato.
- Presentación de Factura y/o cuenta de cobro cuando corresponda.
- Certificación de ingreso de los elementos adquiridos expedida por el responsable de almacén cuando se requiera.
- subir la respectiva factura y demás soportes necesarios para el pago en la plataforma SECOP II.

Al pago se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones municipales, así:

IMPUESTOS MUNICIPALES	IMPUESTOS NACIONALES
Tasa pro deporte 2.5%	Retención en la Fuente 4%
Estampilla Procultura 2%	Retención de Iva 15%
Estampilla Adulto Mayor 3%	
Retención de ICA – Depende Actividad	

Nota: Los valores enunciados pueden variar en cualquier momento y se aplicaran los que se encuentren vigentes al momento de realizar el pago, en los impuestos municipales de acuerdo con el Estatuto de Rentas vigente en el Municipio.

El valor total de la propuesta (incluyendo IVA si a ello hubiere lugar) no puede exceder el Presupuesto Oficial. las propuestas que sobrepasen este valor y las que no cumplan con los documentos habilitantes serán rechazadas.

Par aquellos proponentes que deben declarar o incluir el impuesto a las ventas (IVA), el valor de su propuesta será estimada por la entidad por el valor que presente en su oferta incluyendo (IVA), y el valor no podrá ser mayor al presupuesto oficial.

En caso de presentarse cualquier discrepancia entre los diferentes valores presentados, la entidad podrá hacer correcciones y para ello tomará como valor inmodificable el valor unitario base (antes de IVA).

4.3 ANTICIPO: N/A

5. CONDICIONES PARA LIMITAR A MIPYMES

De acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.1.2.1.5.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015 modificados por el Decreto 1860 de 2021, la presente invitación podrá limitarse a Mipymes que se encuentren domiciliadas en el (territorio nacional, departamental o municipal) para lo cual, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 1.** Que su constitución no sea inferior a un (1) año al cierre del proceso.

2. Las personas naturales acreditaran su existencia mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil, con una expedición no mayor a sesenta (60) días calendario.
3. Las personas jurídicas acreditaran su existencia mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia de certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación, con una expedición no mayor a sesenta (60) días calendario.

Dichos documentos deberán ser allegados a la entidad por mensaje a través de la plataforma sistema de compra publica SECOP II, dentro del término establecido en el cronograma del proceso; si no se allegan la totalidad de los documentos se tendrá como no presentado.

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.

El IDUVI recibirá solicitudes por lo menos durante un (1) día hábil antes de la apertura del proceso de contratación.

En caso de no lograrse la manifestación de por lo menos dos (02) Mipymes la presente convocatoria no se limitará.

En las convocatorias limitadas a Mipymes podrán participar uniones temporales o consorcios, los cuales deberán estar integrados solamente por Mipymes, según el caso. para tal efecto de limitación, cada consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura se contará por sí mismo, y no por el número de Mipymes que lo integren; los cuales deberán cumplir de manera individual con los requisitos señalados en el presente numeral.

6. CAUSALES QUE GENERARÍAN EL RECHAZO DE LAS OFERTAS O LA DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO:

De conformidad con el parágrafo1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 establece: *“La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a le futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso”.*

6.1 CAUSALES DE RECHAZO:

- La presentación de varias ofertas por parte del mismo proponente para la presente convocatoria.
- Encontrarse el proponente incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución, la Ley y en especial las señaladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011. Cuando este hecho sobrevenga en algún proponente, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.
- Cuando se compruebe que los documentos presentados por el proponente contienen información imprecisa, inexacta o que de cualquier manera no correspondan la realidad o induzcan al IDUVI en error para beneficio del proponente.
- Cuando la propuesta sea presentada por persona Jurídicamente incapaz para obligarse.
- Cuando el proponente haya tratado de interferir o influir indebidamente en el análisis de las propuestas, en la adjudicación del contrato, o de informarse indebidamente del mismo.
- Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial.

- g) Cuando se presenten propuestas posteriores a la hora límite para recepción de las propuestas o en lugar diferente a la plataforma del SECOP II.
- h) Cuando la carta de presentación este firmada por quien no tiene la capacidad para comprometer el nombre de quien participe.
- i) Cuando no se presente la propuesta económica o se encuentre incompleta.
- j) Cuando se determine como NO CUMPLE en alguno de los requisitos habilitantes y no se hallan subsanado dentro del término establecido.
- k) Cuando los valores ofertados presenten un precio artificialmente bajo donde no se expone justificación (circunstancias objetivas por las cuales el oferente realiza esta oferta), y soportes (pruebas de justificación) por las cuales se ofrecen dichos precios poniendo en riesgo la ejecución del contrato, para determinar si los precios ofertados son artificialmente bajos se aplicará lo establecido por Colombia Compra Eficiente en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación.
- l) Cuando el proponente se le haya requerido con el propósito de subsanar o aclarar un documento en la propuesta y no lo efectuó dentro del plazo indicado y no lo realice correctamente.
- m) Cuando la oferta no cumpla con las condiciones y/o especificaciones técnicas mínimas solicitadas en la presente invitación pública.
- n) Cuando la propuesta contenga un valor unitario o total por encima del definido por el municipio.
- o) Cuando las ofertas no cumplan con lo establecido en el literal a) de la página 25 de la guía para presentar ofertas en el SECOP II, la cual determina que: si usted ya envió su oferta y posteriormente la Entidad Estatal hace una adenda a la garantía de la seriedad de la oferta, en la sección de “configuración” o en la sección del “cuestionario” de la invitación pública, usted debe retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta aceptando y/o aplicándolos cambios incorporados por la Entidad Estatal de la invitación pública. si usted no vuelve a presentar su oferta, la oferta anterior será Rechazada.
- p) Cuando el proponente se encuentre reportado en el Boletín de la Contraloría General de la República: En cumplimiento de la circular 005 de 2008, la entidad verificará, en la página web www.contraloriagen.gov.co de la Contraloría General de la República, que los cotizantes y sus representantes legales no figuren en el Boletín de Responsables Fiscales, con el fin de dar cumplimiento al artículo 60 de la Ley 610 de 2000, la cual señala “... los representantes legales, así como los nominadores y demás funcionarios competentes, deberán abstenerse de nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con quienes aparezcan en el boletín de responsables, so pena de incurrir en causal de mala conducta en concordancia con lo dispuesto en el artículo 6º de la Ley 190 de 1995”. Por lo anterior, EL IDUVI no tendrá en cuenta las propuestas presentadas por las personas o firmas, así como sus representantes, que aparezcan en el boletín de responsables fiscales.

6.2 CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTA:

El IDUVI podrá declarar desierto el proceso en el plazo para adjudicar, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable para el IDUVI. Así mismo la hará en los siguientes casos:

- a) Cuando el procedimiento se hubiera adelantado con pretermisión de alguno de los requisitos establecidos en el estatuto de contratación y sus reglamentaciones o de la presente invitación, y la irregularidad sea de aquellas que legalmente no pueda ser subsanada.
- b) Cuando no se presente proponente alguno.
- c) Cuando ninguna de las ofertas presentadas se ajuste o cumpla con lo requerido en la invitación o se encuentre en alguna causal de rechazo.

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma será el establecido en la plataforma SECOP II

Nota 1: Las modificaciones al cronograma se reflejarán directamente en el SECOP II y a través de las adendas respectivas.

Nota 2: El cierre del proceso de selección tendrá lugar el día y hora señalada en el cronograma. Las propuestas serán cargadas única y exclusivamente en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP II. No se admiten ofertas radicadas en físico en las instalaciones de Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía-IDUVI-, enviadas por correo electrónico o presentado en lugar diferente al señalado en el pliego. No son válidas las propuestas remitidas por correo certificado. Se recomienda a los oferentes prever el tiempo que se requiere para cargar la documentación en el SECOP II. Se recuerda que llegada la hora del cierre establecida en el cronograma del pliego electrónico de condiciones en la plataforma el sistema bloqueará la presentación de ofertas, solo serán tenidas en cuenta aquellas que hayan sido cargadas antes de la hora de cierre. La entidad no tendrá en cuenta las ofertas presentadas por medios como mensajes públicos, correo electrónico o radicación en físico.

7.2 EXTENSIÓN ETAPAS PREVISTAS EN EL CRONOGRAMA:

En el evento en que se requiera modificar los plazo y términos del proceso de selección, se hará mediante adenda, la cual deberá incluir el nuevo cronograma estableciendo los cambios que ello implique a la presente Invitación Pública.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, la oferta y su aceptación constituye el contrato, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

De conformidad con el Decreto 1860 de 2021 “*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones*”, Artículo 5: Modificación de la subsección 2 de la sección 4 del capítulo 2 del título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1082 de 2015, numeral 2. si dentro de la convocatoria se reciben por lo menos dos (2) Mipymes colombianas, mediante aviso, la entidad publicará la limitación de la convocatoria a Mipymes.

NOTA: si el proponente presentó oferta y posteriormente la Entidad Estatal hace una adenda a la garantía de la seriedad de la oferta, en la sección de “configuración” o en la sección “cuestionario” de la invitación pública, debe retirar la oferta anterior y presentar una nueva oferta aceptando y/o aplicando los cambios incorporados por la Entidad. Esto es para asegurar que el proponente leyó y comprendió los cambios incorporados por la Entidad Estatal a la invitación pública. Si el proponente no vuelve a presentar oferta, la oferta anterior no será válida, es decir, que no podrá ser adjudicada por la Entidad Estatal.

7.3 EVALUACIÓN:

La Evaluación será realizada por el jefe de la dependencia que requiere el bien o servicio; en dicha evaluación y verificación se indicará la recomendación al Gerente de la propuesta más favorable para la entidad.

El evaluador, estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, lo cual debe ser manifestado a la Gerencia de manera oportuna para adoptar las medidas del caso.

Adicionalmente, deberá conocer el contenido de los Estudios previos y Documentos previos y la invitación pública para elaborar la evaluación jurídica, financiera, técnica y económica, así como la recomendación de la decisión a adoptar conforme la evaluación, dentro del cronograma fijado en el presente acto.

8. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES Y RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS

Los interesados solo podrán presentar observaciones al proceso durante el termino establecido en el CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN, mediante documento escrito que deberán presentar a través de la plataforma SECOP II. Únicamente se aceptarán las observaciones al proceso a través de la opción OBSERVACIONES, de manera que las observaciones que se presenten a través de mensajes, se tomaran como derecho de petición y, por tanto, la respuesta se dará dentro de los términos de la Ley 1755 de 2015.

Las propuestas se deben presentar únicamente a través de la plataforma SECOP II.

Validez mínima de las Ofertas: Las ofertas presentadas deberán señalar que tienen una validez de 30 días calendario contados a partir del día de cierre para la recepción de propuestas.

Procedimiento en caso de fallas en la plataforma SECOP II: Ante una posible indisponibilidad por falla general o particular es importante que los proveedores estén atentos a los Medios de Comunicación de Colombia Compra Eficiente y, en caso de fallas particulares, se comuniquen oportunamente en la Mesa de Servicio a través del formulario de soporte <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii>, y con la entidad al correo electrónico contratacion@iduvichia.gov.co.

En cualquier evento, la comunicación con la Entidad Compradora debe realizarse antes de finalizar los tiempos definidos en el cronograma contenido en la invitación pública del proceso de contratación.

Ante una falla general con certificado de indisponibilidad o falla particular certificada, Colombia Compra Eficiente recomienda no hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la falla. Los mensajes podrían estar afectados por la falla y no llegar, o llegar con retraso.

Las entidades Compradoras y Proveedores deben conocer el procedimiento a seguir en caso de presentarse fallas en el SECOP II, y las instrucciones para uno y otro. Recuerde que ante una posible indisponibilidad por la falla general es importante que tanto entidades compradoras como proveedores estén atentos a los medios de comunicación de Colombia Compra Eficiente en donde se notificará de manera oportuna la Falla previa a la emisión del Certificado de indisponibilidad. los mantenimientos programados por Colombia Compra Eficiente a la plataforma SECOP II en ningún caso autoriza el uso del presente protocolo, estos mantenimientos son informados a todos los usuarios de manera anticipada.

9. DOCUMENTOS HABILITANTES:

9.1 JURIDICOS:

1. Carta de presentación de la Oferta (anexo)
2. Certificado de existencia y representación legal y/o Registro mercantil (si aplica y según corresponda); expedido por la cámara y comercio de su domicilio, el cual debe estar vigente y haber sido expedido dentro de los sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de presentación de su oferta. Donde acredite: **a)** El objeto social para efectos de verificar que esté autorizado para cumplir con el objeto del contrato. **b)** La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta (persona jurídica). **c)** Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato.
3. Constitución de Consorcio o Unión Temporal. (si aplica)
4. Certificado de cumplimiento obligaciones parafiscales y de seguridad social: constancias que acrediten el pago de los aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales del proponente. en caso de persona jurídica se acreditará mediante manifestación expresa suscrita por el representante legal y/o revisor fiscal si así consta en el certificado de Cámara de Comercio. En caso de proponente persona natural mediante acreditación de pago y aporte de planillas de los últimos seis (6) meses, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. El proponente **Persona Jurídica** deberá seguir el modelo que se relaciona en el anexo. En caso de tratarse de **Persona Natural**, deberá acreditar los pagos correspondientes a seguridad social integral y parafiscales cuando a ello hubiere lugar.
5. Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado o del proponente plural o cedula de extranjería.
6. En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, deberá aportar las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
7. Fotocopia libreta militar en caso del que representante legal sea menor de 50 años.

8.

certificación de no estar incurso en causal de conflicto de intereses, inhabilidad, incompatibilidad, prohibiciones (anexo)
9.

Fotocopia del Registro Único Tributario –RUT-
10.

Certificado de Responsabilidad Fiscal de la persona Jurídica y del Representante Legal
11.

Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica y del representante legal
12.

Certificado de antecedentes judiciales.
13.

Certificado de medidas correctivas del representante legal.
14.

Compromiso anticorrupción (anexo)
15.

Certificación bancaria
16.

Certificado REDAM

10. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ESPECIFICACIONES.

A continuación, se presentan las especificaciones de los bienes que se requieren para dar cumplimiento al objeto del presente contrato:

10.1CONDICIONES ESPECIFICAS PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO

ÍTEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Alquiler e instalación de Impresora Multifuncional. BLANCO Y NEGRO (fotocopiado, impresión y scanner) con Mantenimientos integral, preventivos y correctivos que incluya; tóner, equipo, repuestos, con las siguientes características: Configuración: Multifuncional para grupo de trabajo con impresión escaneo color en red estándar, con dos (2) bandejas de papel tamaño carta y oficio. • Bandeja bypass. • Tamaño máximo de papel (A3). • Tecnología Láser • Resolución de escaneo Color y B/N: Hasta 600 dpi TWAIN: Hasta 1200 dpi • Características de escaneo • Escaneo a email/carpeta/URL integrado, escaneo TWAIN y a color • Protocolos: TCP/IP, NCP*, SMB, SMTP, POP, LDAP, FTP, IMAP4. • Velocidad del procesador: 533MHz • Lenguas de	UNIDAD	3

	impresora: Estándar: PCL5c, PCL6, emulación de PostScript®3™, Opcional: Adobe® PostScript®3™original, impresión directa a Adobe® PDF, • Resolución de impresión Hasta 1200 x 1200 ppp • Protocolo de red TCP/IP (IPv4, IPv6), IPX/SPX* • Interfaces: Ethernet 10Base-T/100/1000BaseTX, USB2.0 (2 puertos en la parte posterior del dispositivo, 1 puerto en el Panel de Operación), ranura para SD en el Panel de Operación, USB2.0 Tipo A, USB2.0 Tipo B, & Ranura para Tarjeta SD Opcional: LAN Inalámbrica IEEE 802.11a/b/g/n, USB • Gama de zoom: 25% a 400% en incrementos de 1% • Tipos de papel compatibles: Papel Regular, Transparencias*, Con Membrete, Papel de Color, Papel Pre-perforado, Etiquetas*, Sobres, Cartulina, Reciclado • Capacidad de papel estándar: 1,200hojas (2 x 550 x 2 bandejas). • Capacidad de salida estándar: 500 hojas• Velocidad de salida Impresión de copias 25ppm • Tiempo de salida de primera página 4.6segundos. • Panel de control inclinable estándar con pantalla LCD a todo color de 9" . Anexar catalogo aportar soportes de formación académica como técnico en sistemas informáticos, y acreditar mediante certificaciones la experiencia mayor a cinco (5) años en (soporte de equipos multifuncionales) con vinculación directa con el proponente (deberá aportar planilla de seguridad social) • Consumo mensual de Impresión y/o fotocopia 4.000 y scanner 2.000 (impresión y/o fotocopias y/o scanner adicionales tendrán recargo en el cobro mensual Suministros, tóner un Kit para los equipos instalados en cada uno y todos los repuestos		
--	---	--	--

	que se deban cambiar por fallas técnicas o desgaste normal, suministros como Cilindros Reveladores, cuchillas, y repuestos originales para eventuales cambios por desgaste o fallas. Preventivas y correctivas cuando lo requieran los equipos Instalados.		
--	--	--	--

10.2 Personal mínimo requerido. El proponente deberá acreditar como mínimo los siguientes profesionales

- **Ingeniero de Sistemas (Cant. 1):** Deberá aportar soportes de formación académica y acreditar mediante certificaciones la experiencia profesional mayor o igual a cinco (5) años, con vinculación directa con el proponente (deberá aportar planilla de seguridad social).
- **Técnico De Sistemas (Cant. 1):** Deberá aportar soportes de formación académica como técnico en sistemas, y acreditar mediante certificaciones la experiencia mayor a cinco (5) años en (soporte de equipos multifuncionales) con vinculación directa con el proponente (deberá aportar planilla de seguridad social).

10.2.1 Aval propuesta

La propuesta presentada, deberá ser firmada y avalada por un profesional de ingeniería de sistemas, anexando tarjeta profesional vigente. Como lo indica el artículo 20 de la ley 842 de 2003:“Propuestas y contratos. Las propuestas que se formulen en las licitaciones y concursos abiertos por entidades públicas del orden nacional, seccional o local, para la adjudicación de contratos cuyo objeto implique el desarrollo de las actividades catalogadas como ejercicio de la ingeniería, deberán estar avalados, en todo caso, cuando menos, por un ingeniero inscrito y con tarjeta de matrícula profesional en la respectiva rama de la ingeniería”.

10.3 EXPERIENCIA: Siendo esta experiencia aquella con la que cuenta el proponente y que se relaciona directamente con el objeto del proceso de selección, el proponente debe anexar, como requisito habilitante a su oferta lo siguiente:

El proponente deberá allegar hasta dos (2) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, cuyo objeto, obligaciones y/o especificaciones técnicas correspondan a alquiler o arrendamiento de equipos de impresión y cuya sumatoria de valores sea igual o superior al doscientos por ciento (200%) del presupuesto oficial determinado para el presente proceso de selección.

Se tendrá en cuenta para la valoración de lo siguiente:

A) Para la acreditación de la experiencia se deberá adjuntar certificación (es) escrita que deberá indicar como mínimo lo siguiente:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del contrato.
- Descripción de las obligaciones contractuales.
- Fecha de suscripción del contrato.
- Fecha de iniciación del contrato
- Fecha de terminación del contrato
- Valor del contrato.
- Identificación y cargo de la persona competente para expedirla (La certificación estará suscrita por la persona facultada para expedir dicho documento).

Entiéndase por certificación, el documento expedido por la entidad estatal o por el particular o el acta de recibo final o de liquidación final, aprobadas por el supervisor.

Si la certificación incluye varios contratos, se identificará en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando los requisitos aquí exigidos por cada uno de ellos.

Si la certificación incluye el contrato principal con sus adiciones, prórrogas u Otrosí, se entenderá como un solo contrato certificado.

En caso de que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes. Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, se tendrán en cuenta los certificados aportados por uno o por todos los miembros del consorcio o unión temporal.

En caso de no contar con certificaciones escritas, la experiencia se puede acreditar mediante copia del contrato con la respectiva acta de liquidación, siempre y cuando estén firmados y contenga la información solicitada anteriormente.

En el evento de que la anterior experiencia se acredite con la ejecución de contratos con entidades privadas, el oferente deberá además de las certificaciones o actas de liquidación o copias de contratos, allegar sin excepción copia de la respectiva factura, donde se verifique la ejecución del contrato.

B) VALORACIÓN EXPERIENCIA: La valoración de la experiencia se sujetará a las siguientes reglas:

1. En el caso de contratos ejecutados por el proponente o uno de los miembros del proponente plural a través de Consorcio o Unión Temporal, únicamente se valorará como experiencia el monto equivalente al porcentaje de participación en el mismo.
2. En caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia será válida si la acredita cualquiera de los integrantes.
3. El valor total del o los contratos celebrados que se aporten para acreditar la experiencia será aquel que tuvieron a la fecha de terminación del contrato y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al vigente en dicho año.
4. En caso de presentar el valor en dólares, se aplicará lo siguiente: se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de terminación del contrato.
5. El contrato deberá estar terminado en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas.
6. Cuando el contrato con el que se pretenda acreditar la experiencia sea una parte del objeto contractual, no será tenido en cuenta, salvo que se presente debidamente discriminada la experiencia requerida y su valor, y para su consideración el contrato deberá estar terminado de conformidad con lo señalado en el literal Anterior.
7. No será considerada la experiencia adquirida en calidad de subcontratista.
8. En el caso de contratos ejecutados parcialmente o como consecuencia de cesiones, solamente se aceptará como experiencia lo ejecutado como contratista, siempre y cuando el contrato el contrato esté terminado.

Se declarará como CUMPLE al proponente que demuestre la experiencia establecida en este numeral y las reglas establecidas para valoración de la misma. Y Como NO CUMPLE a quién no demuestre la experiencia y/o las reglas establecidas para valoración de la experiencia, inhabilitando su propuesta para seguir siendo evaluada.

10.3 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO: NA

10.4 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

10.4.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

10.4.1.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Instalar y poner en funcionamiento las máquinas de impresión multifuncionales en las dependencias del Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía, en el plazo acordado.
2. Garantizar el suministro permanente de repuestos y consumibles (tóner, piezas de desgaste, insumos necesarios) durante toda la vigencia del contrato.
3. Prestar soporte técnico especializado de manera preventiva y correctiva, asegurando la continuidad del servicio de impresión y copiado.

4. Atender oportunamente las solicitudes de mantenimiento dentro de los tiempos de respuesta establecidos en la propuesta y el contrato.
5. Reemplazar los equipos en caso de fallas graves o imposibilidad de reparación, sin costo adicional para la entidad.
6. Capacitar al personal designado por la entidad en el uso básico de las máquinas multifuncionales, garantizando un manejo adecuado.
7. Cumplir con las normas de seguridad industrial y protección de datos, asegurando que el servicio no afecte la operación administrativa ni la integridad de la información procesada.

10.4.1.2 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Concertar con el supervisor la fecha del acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a y/o interventor del mismo, cuando corresponda.
2. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el IDUVI, por causa o con ocasión del contrato.
3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se soliciten en desarrollo del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos.
5. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
6. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando en el mismo hayan sido requeridas.
7. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
9. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
10. Informar oportunamente al IDUVI sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
11. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el supervisor del contrato y el IDUVI.
12. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del IDUVI (supervisor y/o interventor) como constancia de la ejecución del contrato.
13. Presentar las cuentas de cobro del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
14. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social integral, parafiscales e impuestos a que haya lugar, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
15. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

10.4.1.3 OBLIGACIONES DEL INSTITUTO: El IDUVI se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Recibir y verificar la instalación de los equipos en las dependencias designadas, asegurando que se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento.
2. Designar un supervisor del contrato, encargado de realizar el seguimiento técnico, administrativo y financiero de la ejecución.
3. Expedir las certificaciones de cumplimiento necesarias para el trámite de pagos, una vez verificado el adecuado funcionamiento de los equipos y la prestación del servicio.

4.

Facilitar el acceso del contratista a las instalaciones donde se ubicarán las máquinas, garantizando las condiciones mínimas de seguridad y conectividad eléctrica.
5.

Recibir y validar los informes de soporte técnico y mantenimiento presentados por el contratista.
6.

Realizar los pagos pactados en el contrato, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y presentación de los documentos requeridos (factura, certificaciones, planillas de seguridad social, etc.).
7.

Reportar oportunamente las fallas o inconvenientes detectados en los equipos, para que el contratista pueda atenderlas dentro de los tiempos de respuesta establecidos.

10.5 SUPERVISOR DEL CONTRATO: El IDUVI designará un funcionario responsable como supervisor del contrato, quien verificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la correcta prestación del servicio y expedirá las certificaciones necesarias para el trámite de pagos.

10.6 LUGAR DE EJECUCIÓN: Instalaciones del **Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía – IDUVI**, ubicadas en el Centro Administrativo Municipal (CAM), Carrera 9 No. 11-24, Piso 2, Chía, Cundinamarca.

10.7 MATRIZ DE RIESGO: Este análisis se hace con el fin de exponer a los oferentes la tipificación, estimación, asignación, impacto y tratamiento de los riesgos en la contratación; se desarrolla de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015 y el manual para la identificación del Riesgo en los procesos de contratación emitido por Colombia Compra Eficiente.

La matriz de riesgo se encuentra en documento anexo.

11. GARANTIAS EXIGIDAS

Las garantías que amparan los posibles perjuicios contractuales o extracontractuales, deberán solicitarse conforme a las circunstancias propias de cada proceso, de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015.

Las garantías que amparan los posibles perjuicios contractuales o extracontractuales deberán solicitarse conforme a las circunstancias propias de cada proceso, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto Único Reglamentario No.1082 de 2015. Para el presente proceso de selección, el contratista seleccionado deberá constituir una garantía única de cumplimiento a través de una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, que ampare los siguientes riesgos

Las garantías que amparan los posibles

CARACTERISTICAS		CONDICIÓN	
CLASE		Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) patrimonio autónomo o (iii) Garantía bancaria	
ASEGURADO/BENEFICIARIO		Instituto de Desarrollo Urbano, Vivienda y Gestión Territorial de Chía-IDUVI- identificado con NIT:900.806.301-7	
AMPAROS, VIGENCIA Y VALORES ASEGURADOS	GARANTÍA SOLICITADA	CUANTÍA DEL AMPARO SUFICIENCIA DE LA GARANTIA	VIGENCIA DEL AMPARO
	CALIDAD DEL SERVICIO	Por el 10% del valor del contrato	igual al plazo de ejecución contados a partir de la fecha de expedición de la garantía
	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Por el 10% del valor del contrato	igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más,

			contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
TOMADOR	- Para las personas jurídicas: la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y so sólo con su sigla, a no ser que el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. - No se aceptan Garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal. cuando el contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir la razón social, NIT y el porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma. - Para el Contratista conformado por una estructura plural (Unión temporal, Consorcio), la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.		
INFORMACIÓN NECESARIA DENTRO DE LA PÓLIZA	- Número y año del Contrato. - Objeto del contrato - Firma del representante legal del Contratista - En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ej. cumplimiento se el valor asegurado es \$14.980.420.20 aproximar a \$14.980.421		

12. SELECCIÓN OFERENTE

La verificación de los requisitos se hará exclusivamente en relación con la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la presente invitación. Para lo cual se tendrá en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el parágrafo 1 artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso. Sin perjuicio de la aplicación del procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015.

12.1 VERIFICACIÓN ARITMETICA: Todas las ofertas serán revisadas en sus operaciones aritméticas. En caso de errores, se harán las respectivas verificaciones de los ítems y las cantidades, y las correcciones de precios, de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación aritmética, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores.
- b) Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al aplicar una operación aritmética, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
- c) Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.
- d) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos de que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (b) y (c) mencionados.
- e) Las correcciones efectuadas a las ofertas de proponentes, según el procedimiento anterior, será de forzosa aceptación para estos.

13. REGLAS DE DESEMPATE:

De conformidad con el art. 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021, se enuncian los factores que se deben aplicar en los casos de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos.

Nota: De acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de datos sensibles, autorice el manejo previo y expreso para el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012.

14. PUBLICACIÓ Y CONSULTA DEL PROCESO

Los estudios previos y demás documentación del presente proceso podrán ser consultados en el sistema electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co.

15. CONVOCATORIA Y VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con lo establecido en el Art. 66 de la Ley 80 de 1993 y de los principios rectores de los procesos de Contratación Estatal; por medio del presente aviso se convoca a las Veedurías Ciudadanas para que realicen el control social a los procesos de contratación que se adelanten en la vigencia 2024.