**DEPARTAMENTO DE SANTANDER**
**MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRÓN INVITACIÓN**
**PÚBLICA No. CMC-001-2026**
**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE MÍNIMA CUANTÍA**

**EL PERSONERO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN GIRÓN EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS EN LA LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, DECRETO 1082 DE 2015 Y DEMAS NORMAS CONCORDANTES Y;**

**CONSIDERANDO:**

Que el Presupuesto oficial, destinado para la presente contratación no excede el 10% de la menor cuantia de la personeria del Municipio de San Juan Girón.

Que en cumplimiento a lo establecido en el Articulo 94° de la Ley 1474 de 2011 y decreto 1082 de 2015, se justifica la escogencia de la presente modalidad de selección por el valor del contrato a celebrarse que no excede el 10% de la menor cuantía.

Que el Artículo 94° de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 reglamentan modalidad de selección, para la contratación de "Minima Cuantía".

Que el Articulo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, señala el procedimiento para la contratación de minima cuantia.

Que conforme con lo anterior, como el presente proceso no sobrepasa el 10% de la menor cuantia de la entidad determinada para la vigencia fiscal 2019, por lo anterior el presente procedimiento debe ceñirse al Procedimiento de Selección de Minima Cuantia contempladas en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015. Así mismo, se aplicarán las normas pertinentes y concernientes al acuerdo de voluntades entre las partes establecidas en el Código Civil como en el Código de Comercio que llegaren a ser aplicables. Además de las reglas previstas en esta invitación pública.

Que, en consecuencia, el presente proceso se adelantará mediante el **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA DISPUESTO PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS CUYO VALOR NO EXCEDA EL 10% DE LA MENOR CUANTÍA DE LA ENTIDAD.**

## CAPÍTULO I

## 1. CONSIDERACIONES GENERALES E INFORMACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

### 1.1. OBJETO

**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS MULTIFUNCIONALES MARCA RICOH Y SCANNERES KODAK ALARIS E IMPRESORAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL SAN JUAN GIRÓN, INCLUYENDO REPUESTOS"**

### 1.2. ALCANCE DEL OBJETO.

Para el cumplimiento del objeto fijado, se tendrá en cuenta para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS MULTIFUNCIONALES MARCA RICOH Y SCANNERES KODAK ALARIS E IMPRESORAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL SAN JUAN GIRÓN, INCLUYENDO REPUESTOS

*Se precisa que los equipos multifuncionales marca RICOH y los escáneres marca KODAK ALARIS objeto del presente mantenimiento integran de manera inherente y principal las funciones de impresión requeridas por la entidad. Por consiguiente, la cobertura técnica de estos dispositivos suple integralmente las necesidades de impresión que fueron descritas de manera redundante en los objetos contractuales de vigencias fiscales anteriores.*

*Para la presente vigencia, la prestación del servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y suministro de repuestos recaerá de manera taxativa sobre el siguiente inventario de equipos activos en la entidad:*

- Multifuncional 1: RICOH REF. MP501 SERIE (G987XB53399)
- Multifuncional 2: RICOH REF. MP501 SERIE (6983XB04783)
- Multifuncional 3: RICOH REF. MP501 SERIE (G988XB04103)
- Multifuncional 4: RICOH REF. IM550F SERIE (3205XA55623)
- Escáner 1: KODAK ALARIS SERIE (63239600)
- Escáner 2: KODAK ALARIS SERIE (64638617)
- Escáner 3: KODAK ALARIS SERIE (64640426)

Teniendo en cuenta el alcance del objetivo contractual, la Personeria Municipal de Girón, requiere contratar la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresoras, fotocopiadoras, escáneres y de su propiedad, para garantizar su correcto funcionamiento de estos equipos, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas, que se detallan en los siguientes términos:

**Mantenimiento preventivo:** Este servicio incluye limpieza interna y externa, ajuste de piezas, informe del estado actual de los elementos y de la entrega de este, despiece, descontaminación interna y externa para eliminar afectación de polvo y residuos, verificación del sistema de sensores, lubricación del sistema mecánico, soportes, guias y piñones, verificación de los diferentes

puertos de comunicación.

**Mantenimiento correctivo:** Para el mantenimiento correctivo de alguno de los equipos, se deberá identificar la falla durante el mantenimiento preventivo y la reparación de esta estará supeditada a la aprobación del supervisor del contrato sin exceder el valor del presupuesto disponible.

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD |
|---|---|---|
| | **REF. MP501 SERIE (G987XB53399)** | |
| 1 | RODILLOS ALIMENTADORES | 1 |
| 2 | RODILLO DE CARGA | 1 |
| 3 | SERVICIO TÉCNICO | 1 |
| | | |
| | **REF MP501 SERIE (6983XB04783)** | |
| 4 | UNIDAD DE CILINDRO | 1 |
| 5 | RODILLOS ALIMENTADORES | 1 |
| 6 | SERVICIO TÉCNICO | 1 |
| | | |
| | **REF. IM550F SERIE (3205XA55623)** | |
| 7 | SERVICIO TÉCNICO | 1 |
| | | |
| | **REF. MP501 SERIE (G988XB04103)** | |
| 8 | CUCHILLA DE CILINDRO | 1 |
| 9 | SERVICIO TÉCNICO | 1 |
| | | |
| | **ESCÁNER SERIE (63239600)** | |
| 10 | SERVICIO DE MANTENIMIENTO | 1 |
| | | |
| | **ESCÁNER SERIE (64638617)** | |
| 11 | RODILLOS SEPARADORES | 1 |
| 12 | SERVICIO DE MANTENIMIENTO | 1 |
| | | |
| | **ESCÁNER SERIE (64640426)** | |
| 13 | RODILLOS SEPARADORES | 1 |
| 14 | SERVICIO TÉCNICO | 1 |
| | | |
| | **RICOH REF. MP501SFP** | |
| 15 | TONER ORIGINAL | 4 |
| | | |
| | **RICOH REF. IM550F** | |
| 16 | TONER ORIGINAL | 2 |

**NOTA:** La Personeria Municipal de Girón, no se obliga a adquirir la totalidad de los repuestos, sino los que en la realización de la rutina de mantenimiento sean autorizados por el supervisor del contrato.

**Nota 1:** Se aclara que, una vez finalizada la ejecución de los mantenimientos preventivos y de acuerdo con el diagnóstico que de estos realice el contratista, se procederá a realizar mantenimiento correctivo a los equipos que así lo requieran, previa aprobación por parte del supervisor del futuro contrato.

**Nota 2:** En el evento de ser necesario el suministro de un repuesto, podrá ser suministrado por el contratista, previa revisión técnica y financiera y autorización expresa por parte del supervisor del contrato, sin que esto signifique necesariamente que es un cobro adicional que pueda superar el presupuesto oficial y deba ser asumido por la entidad.

**Nota 3:** El proponente deberá presentar oferta por el valor unitario de todos y cada uno de los ítems solicitados, teniendo en cuenta las condiciones exigidas, y totalizar el valor de sus precios unitarios a fin de determinar con exactitud el valor de su oferta económica y por ende el menor precio ofertado, sobre el cual se procederá conforme lo establece el Decreto 1082 de 2015.

**Nota 4:** Si haciendo el respectivo diagnostico se evidencia que el equipo correspondiente a tal revisión no tiene arreglo o en su defecto es más costoso que adquirir uno nuevo se procederá a incluirlo en proceso de bajas del respectivo inventario de la entidad, toda vez sea autorizado por el supervisor de dicho contrato.

En el evento de presentarse omisiones en las especificaciones o en los presupuestos que deben hacer parte del objeto a contratar, no se exime al contratista de la ejecución del contrato, ni darán sustento para reclamaciones o litigios posteriores.

El oferente deberá asumir todos los costos directos e indirectos, incluidos impuestos referidos a la actividad, retenciones de ley, imprevistos y utilidades.

No obstante, lo anterior, el OFERENTE deberá dar cumplimiento como mínimo a las normativas definidas en la ley, normas técnicas, códigos y/o reglamentos nacionales e internacionales aplicables.

### 1.3. CLASIFICACIÓN UNSPSC (CÓDIGO DE ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS)

El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con cuarto nivel, como se indica en el siguiente cuadro:

| CLASIFICADOR UNSPPSC | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SEGMENTO** | **FAMILIA** | **CLASE** | **PRODUCTO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 44 | 10 | 31 | 25 | Kit de mantenimiento de impresoras |
| 81 | 10 | 17 | 07 | Mantenimiento de equipos |
| 81 | 11 | 23 | 06 | Mantenimiento de impresoras |
| 44 | 10 | 31 | 03 | Toner para impresora o fax |

### 1.4. OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones propias de la naturaleza del contrato y de las legales o reglamentaria que le son aplicables, tendrá las siguientes:

1. Realizar limpieza interna y externa, limpieza de ruta del papel, limpieza de bandejas, limpieza de pick rollers, limpieza de unidad fusora, limpieza cristal, alineación, limpieza y calibración ADF, ajuste y calibración de los equipos de impresión, escáneres.
2. Realizar limpieza de componentes eléctrico con limpia contactos.
3. Efectuar lubricación y chequeo de todas las partes mecánicas, con el fin de revisar desgaste de las piezas.
4. Realizar bajo las mejores prácticas de calidad la prestación del servicio a contratar.
5. Asumir por cuenta propia y siempre con previa autorización del supervisor del contrato, según sea el caso, el transporte de uno o varios equipos o elementos a un laboratorio técnico, fuera de las instalaciones de la entidad.
6. Optimizar el desempeño y funcionalidad de los equipos.
7. Garantizar que los equipos queden en total y perfecta marcha bajo pruebas de impresión y entrega de satisfacción del usuario.
8. Abstenerse de divulgar o utilizar información confidencial a la que hayan tenido acceso el contratista o sus dependientes, sin estar facultados para ello, con el fin de tener provecho para sí mismo o para terceros.
9. Suministrar e instalar los repuestos totalmente nuevos y originales en el marco del servicio de mantenimiento correctivo, los cuales deberán contar con iguales o superiores caracteristicas a las piezas que requieran ser reemplazadas, sin que esto genere costos adicionales a la entidad. Sin embargo, cuando el repuesto no sea de fácil consecución por salida del mercado u obsolescencia tecnológica, se aceptará uno con iguales o mejores caracteristicas técnicas, siempre y cuando se garantice por parte del contratista la calidad y funcionamiento normal del equipo. El contratista deberá comunicar por escrito al supervisor del contrato esta situación, quien previo estudio autorizará la aceptación de este repuesto. LA PMG se reserva el derecho de rechazar aquellos que a su juicio no cumpla con los requerimientos de calidad.
10. Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos, detectando las fallas existentes, corrigiendo y/o reemplazando las partes defectuosas, previa autorización del supervisor del contrato.
11. Realizar el mantenimiento correctivo dentro de un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, contados a partir del momento en que se comunique a través de correo electrónico la solicitud de soporte.
12. Informar por escrito al supervisor del contrato sobre las fallas ocasionadas por obsolescencia que hagan necesario el cambio de repuestos que no consigan en el mercado, justificando y soportando técnica y económicamente la solución.
13. Ofrecer una garantía minima de seis (06) meses para todos los repuestos nuevos que se instalen y los trabajos de reparación que se realicen.
14. Contemplar dentro del servicio de mantenimiento correctivo y preventivo para las impresoras la revisión y mantenimiento de todo el sistema mecánico, eléctrico y electrónico, verificando el estado de componentes tales como: cabezas de impresión, correas, inyectores de tinta, motores, tarjetas electrónicas y demás que compongan el equipo.
15. Elaborar y entregar el informe técnico de todas y cada una de las visitas realizadas.
16. Responder por la configuración de los equipos en caso de que ocurra una desconfiguración de estos, producto del mantenimiento correctivo y preventivo realizado.
17. Garantizar que los repuestos sean necesarios reemplazar sean de las calidades requeridas, acorde con las caracteristicas originales de los equipos.
18. Utilizar sin ningún costo adicional para la entidad, todos los insumos como lubricantes, elementos de aseo y limpieza, equipos de medición y verificación entre otros, necesarios para la prestación del servicio.
19. Responder integramente por cualquier situación que se presente ante terceros con ocasión de ejecución del contrato.
20. El horario para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo se realizará dentro de la jornada laborales de la Personeria, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., o en caso de requerirse los sábados, sin que esto genere costos adicionales a la entidad.
21. Actualizar el firmware de impresoras, fotocopiadoras y escáneres.
22. Garantizar la disposición final adecuada de los elementos que deban ser retirados en los mantenimientos que realice el contratista, y que por su naturaleza o composición tengan. Impacto negativo de tipo ambiental, así como hacer entrega de los certificados de tal disposición.
23. Suministrar los elementos contemplados en la ficha técnica, incluidos aquellos accesorios para el funcionamiento integral de cada uno de sus componentes.
24. Entregar los catálogos técnicos de los elementos ofertados.
25. Cumplir (cuando aplique), para cada uno de los bienes suministrados, con las normas ambientales, de tal forma que los elementos entregados no atenten contra el medio ambiente ni salud de las personas que los manipules.

**NOTA:** Si la Personeria Municipal, detecta que cualquier producto o servicio no cumple con las características o con las especificaciones técnicas requeridas, el contratista tomara a su costo y bajo su responsabilidad todas las medidas y ejecutará todos los cambios que sean pertinentes asumiendo todos los costos que puedan ser necesarios para hacer que los suministros cumplan con las especificaciones requeridas.

### 1.5 OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA

Además de las obligaciones y derechos contemplados en los artículos 4º y 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el contrato, El CONTRATANTE se obliga especialmente a: 1) Efectuar los registros y operaciones presupuestales y contables necesarios para cumplir cabalmente el pago de los bienes y/o servicios que el contratista haya prestado a ésta con base en el contrato. 2) Velar por la liquidación bilateral del contrato. 3) Prestar al contratista toda la información y elementos requeridos para la ejecución del contrato, en tal sentido deberá dar acompañamiento continuo al contratista para que la información este actualizada. 4) Pagar a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato en la forma y términos establecidos. 5) Ejercer la supervisión y control del cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato. 6)Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que surjan del normal desarrollo del mismo.

### 1.6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El Articulo 94 de la Ley 1474 de 2011 incorpora como nueva modalidad de selección la "Minima Cuantia", adicionado al Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, de la siguiente forma:

"...***ARTÍCULO 94. TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.*** *Adiciónese al artículo 2 de la ley 1150 de 2007 el siguiente numeral.*

*La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:*

*a. Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas.*
*b. El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil.*
*c. La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.*
*d. La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal...".*

Igualmente, el Decreto 1082 de 2015 reglamenta este procedimiento de selección estableciendo que las reglas y procedimientos para la contratación de minima cuantía son aplicables a la contratación cuyo objeto no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad estatal independientemente de su objeto.

Teniendo en cuenta que el servicio que pretende adquirir la personería Municipal en el presente proceso de selección no supera el 10% de la Menor Cuantía de la entidad para la vigencia fiscal 2019, el presente proceso de selección se adelantara bajo la modalidad de minima cuantía, conforme a los criterios consagrados en la ley 1474 de 2011 y en el Decreto 1082 de 2015.

En razón a la cuantía del presupuesto oficial y conforme a lo establecido en la información del proceso consignado en el SECOP II, podrá darse aplicación a lo Dispuesto en el Decreto 1860 de 2021.

### 1.7. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MAS FAVORABLE.

El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, la Entidad Estatal debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor. No hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

### 1.8. PRESUPUESTO OFICIAL

Para la determinación del presupuesto oficial del presente proceso de selección de minima cuantia, la Personería Municipal de San Juan de Girón adelantó el correspondiente estudio de mercado, mediante solicitudes de cotización a empresas del sector, de las cuales se recibió una (1) propuesta económica formal. En atención a lo anterior, la Entidad tomó como referencias el valor del contrato ejecutado durante la vigencia 2025, actualizado conforme a la metodología establecida en los estudios previos, y la cotización recibida durante la vigencia 2026, considerando las cantidades estimadas y las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos.

Conforme a lo anterior, el valor estimado para el presente proceso es hasta por la suma de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($9.812.383,00)** incluido todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y que este obligada a pagar la entidad contratante por ser sujeto pasivo de tales tributos, tasas o contribuciones.

Para el presente proceso de contratación, la personería Municipal San Juan Girón, cuenta con un presupuesto oficial de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DOCE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($9.812.383,00)**, los cuales se encuentran respaldados mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No. 26-00236 del 06 noviembre de 2026 con cargo al rubro MANTENIMIENTO Y REPARACIONES, Código 2.1.2.02.02.008.02, cuya fuente de financiación son Recursos Propios del Presupuesto de la personería Municipal San Juan Girón, para la vigencia 2026.

**1.9. FORMA DE PAGO**

La forma de pago del contrato se realizará así: Un único pago equivalente al 100% del valor del contrato una vez el contratista entregue a entera satisfacción el 100% de los elementos contratados a la PMG el cual será recibido por medio del supervisor del presente proceso contractual, mediante la presentación de la factura y/o cuenta de cobro, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, acta final y acta de liquidación del contrato. **Estructura del Presupuesto y Ejecución:** La ejecución financiera del contrato se estructurará bajo la modalidad de precios unitarios fijos, dividida en dos componentes principales para garantizar la eficiencia del gasto público y la continuidad del servicio: 1. Componente Fijo (Mantenimiento Preventivo y Suministros): Comprende el valor asignado a las rutinas de mantenimiento preventivo de la totalidad de los equipos descritos en el inventario técnico, así como el suministro cerrado de consumibles (tóner), pagaderos según la periodicidad establecida en el anexo técnico. 2. Componente Variable (Bolsa de Repuestos para Mantenimiento Correctivo): El saldo restante del presupuesto oficial se constituirá como una bolsa de recursos a monto agotable destinada exclusivamente al mantenimiento correctivo y la reposición de repuestos, piezas o partes que presenten fallas imprevistas y superen el desgaste normal. La ejecución de esta bolsa se realizará estrictamente a demanda, previa revisión técnica, diagnóstico documentado del contratista y autorización expresa del supervisor del contrato, liquidándose conforme a los precios del mercado o del catálogo oficial del fabricante, hasta el agotamiento de los recursos

**PARAGRAFO PRIMERO:** Para el pago el contratista presentara la factura que debe contener los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** El contratista deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 100 de 1993, Decreto 1703 de agosto 2 de 2002, y la ley 828 de 2003. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARL y Parafiscales.

**PARAGRAFO TERCERO: DEDUCCIONES.** EL CONTRATISTA autoriza a la PERSONERIA, para que, efectué los desembolsos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes legales a que hubiere lugar, teniendo en cuenta para la respectiva deducción, los parámetros que para tal efecto haya establecido la disposición que dio origen al gravamen.

**PARAGRAFO CUARTO:** El contratista debe presentar la factura o la cuenta de cobro, según sea el caso, constancia de pago de aportes a las seguridades sociales demás documentos señalados en la presente clausula. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea exonera a la personeria municipal del pago de intereses moratorios.

**1.10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

**PLAZO:** El plazo de ejecución, es decir, el tiempo durante el cual el contratista se compromete a realizar los Mantenimientos y adecuaciones adquiridos, será dentro los **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO** siguientes a la firma del acta de inicio. Si durante su ejecución se presentan situaciones no previstas, ajenas al control del contratista, que alteren el progreso normal de ejecución, este podrá comunicar tales hechos por escrito a través del supervisor del contrato y solicitar con base en ello prórroga del plazo. La personería, previo concepto del supervisor y después de estudiadas las situaciones no previstas y las causas que las originan, podrá conceder la prórroga del plazo. En tal caso, se suscribirán las cláusulas modificatorias y se ampliar la garantía correspondiente.

**1.11. VIGENCIA DE LA PROPUESTA.**

La propuesta deberá permanecer vigente por un periodo mínimo de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO y el proponente no podrá retirarla, ni modificar los términos o condiciones de la misma.

**1.12. MONEDA DE LA PROPUESTA.**

Todos los valores que se estimen en la propuesta económica deberán presentarse en pesos colombianos.

**1.13. MULTAS.**

En caso de incumplimiento parcial la personería municipal podrá imponer Multas sucesivas hasta por el 5% del valor del contrato cada una. Las multas sólo podrán imponerse mientras se halle pendiente la ejecución de la obligación u obligaciones a cargo del contratista y se impondrán conforme a lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007 y mediante el procedimiento consagrado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

La Personería del municipio hará efectiva las multas mediante la aplicación de mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, haciendo efectiva la garantía única y, si ello no fuere posible, mediante el correspondiente proceso de ejecución. Contra el acto que declare el incumplimiento y haga efectiva la cláusula penal pecuniaria procede el recurso de reposición, de acuerdo con el art. 77 de la Ley 80 de 1993.

La causación o exigibilidad de las multas no exonerará al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.

**1.14. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.**

En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del contratista o de declaratoria de caducidad, éste deberá pagar a título de sanción un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, conforme a lo previsto en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007 y mediante el procedimiento consagrado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. La personería hará efectiva la pena pecuniaria mediante la aplicación de mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, haciendo efectiva la garantía única y, si ello no fuere posible, mediante el correspondiente proceso de ejecución. Contra el acto que declare el incumplimiento y haga efectiva la cláusula penal pecuniaria procede el recurso de reposición, de acuerdo con el art. 77 de la Ley 80 de 1993.

**1.15. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN.**

En el contrato se entenderán pactadas las facultades excepcionales al derecho común de interpretación, modificación y terminación unilateral, las cuales podrán ser ejercidas en los términos y condiciones establecidas en la legislación vigente.

**1.16. CESIÓN Y SUBCONTRATOS**

El Contratista no podrá ceder o subcontratar en todo o en parte el contrato sin previa autorización escrita de la Personería Municipal San Juan Girón.

**1.17. MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO**

Los riesgos que pueden estar involucrados en la presente contratación durante su desarrollo y ejecución y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo, en contra de cualquiera de las partes, según sea el riesgo, son:

**CUADRO DE RIESGOS**

| Riesgo y etapa | Clase | Categoria e impacto | Fuente | Asignación | Calificación final |
|---|---|---|---|---|---|
| Fluctuación de precios (etapa contractual) | General | Probable/Mayor | Externo | LA ENTIDAD | Riesgo Alto |
| Desabastecimiento de producto (etapa contractual) | General | Posible / Mayor | Externo | La contratista | Riesgo Alto |
| Riesgos sociales o politicos (contractual y pos contractual) | General | Posible /Moderado | Externo | LA ENTIDAD | Riesgo bajo |
| Riesgos operacionales (contractual) | General | Probable/ Moderado | Interno | La contratista | Riesgo medio |
| Riesgos financieros (etapa contractual) | General | Probable / Moderado | Interno | La contratista | Riesgo medio |
| Riesgos Regulatorios (contractuales y post contractuales) | General | Probable / Moderado | Externo | La contratista | Riesgo medio |
| Riesgos de la Naturaleza (contractual) | General | Probable / Mayor | Externo | La contratista | Riesgo alto |
| Riesgo tecnológico (contractual) | General | Posible /Moderado | Interno | La contratista | Riesgo medio |

Del anterior análisis la entidad manejara en este proceso contractual la siguiente **MATRIZ DE RIESGOS** según la Guía que para su elaboración implementó Colombia compra Eficiente.

| Tipificación | Estimación | tipo de riesgos y fuente | categoria e impacto | asignación | calificación definitiva |
|---|---|---|---|---|---|
| **RIESGO EN PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO** | | | | | |
| Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad (pre contractual y contractual) | 10% | General e interno | Posible /Moderado | Entidad contratante | Riesgo medio |
| Uso o recolección de información errada (pre contractual y contractual) | 15% | General e interno | Posible /Moderado | Contratista, salvo que la información errada provenga de la misma entidad | Riesgo medio |
| Estimación inadecuada de los costos ( pre contractual) | 5% | General e interno | Posible /Moderado | Contratista | Riesgo medio |
| Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos (contractual) | 20% | General e interno | Posible / Mayor | Contratista | Riesgo alto |
| Uso indebido de información (Contractual) | 10% | General e interno | Posible /Moderado | Contratista | Riesgo medio |
| Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (contractual) | 5% | General e interno | Probable /Moderado | Contratista quien debe cubrir el riesgo conforme a las normas que regulan el sistema ARP | Riesgo medio |
| Falta de calidad en el servicio prestado (post contractual y contractual) | 10% | General e interno | Posible / Moderado | El Supervisor del contrato debe vigilar su ejecución, so pena de no certificarla | Riesgo medio |
| **EVENTOS DERIVADOS DE CIRCUNSTANCIAS ECONÓMICAS O LEGALES** | | | | | |
| Financiamiento del contrato (contractual) | 100% | General e interno | Posible /Moderado | Contratista | Riesgo medio |
| Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades (contractual) | 5% | General e interno | Posible /Moderado | Contratista, a quien la entidad podrá llevar a un punto de no pérdida siempre y cuando acredite que el incremento es de tal magnitud que le ha conducido a pérdida. | Riesgo medio |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Incremento en impuestos que afectan la actividad del contratante, siendo tal actividad objeto del contrato (contractual) | 5% | General y externo | Posible /Moderado | Contratista, a quien la entidad podrá llevar a un punto de no pérdida, siempre y cuando acredite que el incremento es de tal magnitud que le ha conducido a pérdida | Riesgo medio |

| Tipificación | Estimación | tipo de riesgos y fuente | categoria e impacto | asignación | calificación definitiva |
|---|---|---|---|---|---|
| **RIESGO EN PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL SERVICIO** | | | | | |
| Información errónea o desactualizada suministrada por la entidad (pre contractual y contractual) | 10% | General e interno | Posible /Moderado | Entidad contratante | Riesgo medio |
| Uso o recolección de información errada (pre contractual y contractual) | 15% | General e interno | Posible /Moderado | Contratista, salvo que la información errada provenga de la misma entidad | Riesgo medio |
| Estimación inadecuada de los costos ( pre contractual) | 5% | General e interno | Posible /Moderado | Contratista | Riesgo medio |
| Negligencia, imprudencia o temeridad en los mandatos (contractual) | 20% | General e interno | Posible / Mayor | Contratista | Riesgo alto |
| Uso indebido de información (Contractual) | 10% | General e interno | Posible /Moderado | Contratista | Riesgo medio |
| Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (contractual) | 5% | General e interno | Probable /Moderado | Contratista, quien debe cubrir el riesgo conforme a las normas que regulan el sistema ARP | Riesgo medio |
| Falta de calidad en el servicio prestado (post contractual y contractual) | 10% | General e interno | Posible / Moderado | El Supervisor del contrato debe vigilar su ejecución, so pena de no certificarla | Riesgo medio |
| **EVENTOS DERIVADOS DE CIRCUNSTANCIAS ECONÓMICAS O LEGALES** | | | | | |
| Financiamiento del contrato (contractual) | 100% | General e interno | Posible /Moderado | Contratista | Riesgo medio |
| Incremento en impuestos que afectan a todos los contribuyentes y a todas las actividades (contractual) | 5% | General e interno | Posible /Moderado | Contratista, a quien la entidad podrá llevar a un punto de no pérdida, siempre y cuando acredite que el incremento es de tal magnitud que le ha conducido a pérdida | Riesgo medio |
| Incremento en impuestos que afectan la actividad del contratante, siendo tal actividad objeto del contrato (contractual) | 5% | General y externo | Posible /Moderado | Contratista, a quien la entidad podrá llevar a un punto de no pérdida, siempre y cuando acredite que el incremento es de tal magnitud que le ha conducido a pérdida | Riesgo medio |

| No | Clase | Fuente | Etapa | Tipo | Descripción | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/ Control a ser implementado | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad |
| 1 | General | Interno | Planeación | Operacional | Error al momento de elaborar los estudios de mercado, de escoger la modalidad de selección o definir las especificaciones técnicas. | Desmejora en la eficiencia del proceso contractual, en atención a que se pueden presentar inconvenientes o inconsistencias en el tramite contractual | 1 | 5 | 6 | Alto | Entidad Estatal | Realizar el estudio del sector objeto del contrato, que permita conocerlo a profundidad y contar con la información suficiente al momento de la estructuración de los estudios previos | 1 | 3 | 4 | Bajo | Si | Entidad | Desde la estructuración de los estudios previos | Una vez se tenga estructurado el estudio previo | Revisión de la concordancia y la complejidad del estudio realizado por parte de los funcionarios encargados del proceso | Una vez estructurados los estudios previos y la invitación publica |
| 2 | General | Externo | Selección | Operacional | Falta de idoneidad del contratista | Que el contratista que salga favorecido con el proceso de selección no cuente con la idoneidad y experiencia suficientes para la ejecución del objeto contractual | 2 | 2 | 4 | Bajo | Contratista | Detallar dentro de los estudios previos y solicitar dentro de la invitación los requisitos habilitantes que acrediten la idoneidad y experiencia del proponente en la ejecución de contratos de la misma naturaleza y valor | 1 | 1 | 2 | Bajo | Si | Entidad | Desde la estructuración de los estudios previos | Una vez se tenga estructurado el estudio previo | Revisión de los requisitos habilitantes exigidos, por parte de un equipo interdisciplinario de acuerdo a su área de competencia | Al momento de la estructuración de los estudios previos y la invitación publica |
| 3 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Mora en el suministro de los bienes objeto del contrato | No se satisface la necesidad de la Entidad dentro del término requerido | 3 | 5 | 8 | Extremo | Contratista | Solicitar la suscripción de pólizas que amparen el cubrimiento del riesgo de calidad de los bienes a favor de la entidad y ejercer una supervisión rigurosa del cumplimiento en el término establecido para la ejecución del contrato | 2 | 2 | 4 | Bajo | Si | Entidad | Desde la estructuración de los estudios previos | Una vez se haya suscrito el Acta de terminación y recibo a satisfacción del Contrato | Estructuración de Estudios Previos incluyendo la solicitud de las garantías requeridas y emisión por parte del supervisor del contrato de informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual, dentro del término requerido, con sus respectivos soportes | Al momento de la estructuración de los estudios previos y la invitación publica y cada vez que se realice un acta de ejecución |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | General | Externo | Ejecución | Operacionales | Ausencia de las especificaciones técnicas mínimas de los bienes contratados o incumplimiento de las condiciones y calidad de los bienes ofrecidos | No se satisface la necesidad de la Entidad, de acuerdo a las condiciones de calidad requeridas | 3 | 4 | 7 | Alto | Contratista | Solicitar la suscripción de pólizas que amparen el cubrimiento del riesgo de calidad de los bienes | 2 | 1 | 3 | Bajo | Si | Entidad | Desde la estructuración de los estudios previos | Una vez se haya suscrito el Acta de terminación y liquidación del Contrato | Estructuración de Estudios Previos incluyendo la solicitud de las garantías requeridas y emisión por parte del supervisor del contrato de informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dentro del término requerido con sus respectivos soportes | A momento de la estructuración de los estudios previos y la invitación pública y cada vez que se realice un acta de ejecución |
| 5 | General | Interno | Ejecución | Operacional | Incumplimiento en la ejecución del contrato | Afecta la ejecución del contrato | 2 | 2 | 4 | Bajo | Contratista | Establecer requisitos jurídicos y técnicos claros y exigir una condición mínima de experiencia entre otros, que garantice que se presenten personas naturales o jurídicas capaces de cumplir con el objeto de contrato<br><br>Solicitar la suscripción de pólizas que amparen el cubrimiento del riesgo | 1 | 2 | 3 | Bajo | Si | Titular de la oficina gestora del proceso | Desde la estructuración de los estudios previos | Una vez se reciba a satisfacción y/o liquide el contrato | Revisión e inspección de la ejecución de contrato por parte del Supervisor del mismo | Durante todo el término de ejecución del contrato |
| 6 | Específico | Interno | Ejecución | Operacional | Demora en la iniciación del Contrato por falta de los requisitos de ejecución | Afecta la ejecución del Contrato | 3 | 1 | 4 | Bajo | Contratista y Entidad | Adelantar de manera ágil eficaz y adecuadamente los requisitos de ejecución | 2 | 1 | 3 | Bajo | Si | Entidad | De acuerdo a los términos de selección establecidos | De acuerdo a los términos de selección establecidos | Rescisno de los tiempos de selección | A momento del perfeccionamiento y legalización del contrato |
| 7 | Específico | Interno | Ejecución | Riesgos Económicos | Desacuerdos en la etapa de liquidación | Conflictos jurídicos y/o económicos | 2 | 3 | 5 | Medio | Contratista y Entidad | Requerimientos continuos y oportunos del cumplimiento del contrato | 1 | 2 | 3 | Bajo | Si | Contratista | Desde el inicio del término contractual | Una vez se suscriba el acta de terminación y recibo a satisfacción del contrato | Seguimiento a la ejecución del objeto contractual | Durante todo el término de ejecución del contrato |

| RIESGOS DERIVADOS DE LA NATURALEZA CONTRACTUAL | | |
|---|---|---|
| **TIPIFICACIÓN DEL RIESGO** | **ESTIMACIÓN O IMPACTO** | **ASIGNACIÓN Quién asume el riesgo?** |
| Incumplimiento de la oferta | Grave | El contratista y deberá garantizar el riesgo asumiendo el mayor valor de manera voluntaria e indemne a la entidad. |
| Incumplimiento parcial o total del contrato | Grave | Deberá garantizar el riesgo mediante garantía única de cumplimiento. |

De conformidad al Articulo 2.2.1.2.1.5.4 del decreto 1082 de 2015 en esta modalidad de selección la entidad estatal es libre de exigir o no garantías, en el presente caso por ser un contrato de minima cuantía y su forma de pago es contra entrega, no se exigirá garantía.

## 1.18. IMPUESTOS Y GRAVAMENES

Al formular la propuesta, el proponente deberá tener en cuenta que todos los impuestos y gravámenes que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, son de su cargo exclusivo. Por lo tanto, en los precios que se propongan, deberán considerarse tales conceptos.

La personería sólo pagará los precios pactados dentro contrato y no reconocerá suma alguna por concepto de impuestos u otros gravámenes.

En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de ninguna naturaleza.

La personería efectuará a las cuentas del contratista las retenciones que en materia de Impuestos, tenga establecida la ley. Las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el contratista deberán ser tramitadas por éste a su costo, ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte de la personería Municipal San Juan Girón.

| La carga impositiva en el presente contrato a cargo del contratista es la siguiente | | |
|---|---|---|
| **DESCUENTOS MUNICIPALES** | | |
| RETEICA | 10/1000 | SOBRE EL VALOR ANTES DE IVA |
| SOBRETSA BOMBERIAL | 0,5% | SOBRE EL RETEICA |
| PROCULTURA | 2% | SOBRE EL VR DEL CONTRATO |
| PROANCIANO | 3% | SOBRE EL VR DEL CONTRATO |
| COTRIBUCION X CELEBRACION DE CONTRATOS | 3% | SOBRE EL VR DEL CONTRATO |
| TASA PRODEPORTE | 2.5% | SOBR EL VR DEL CONTRATO |
| ESTAMPILLA PARA LA JUSTICIA FAMILIAR | 2% | SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO |
| **DESCUENTOS DEL ORDEN DEPARTAMENTAL** | | |
| PROUIS | 2% | SOBRE EL VR DEL CONTRATO |
| PROHOSPITALES | 2% | SOBRE EL VR DEL CONTRATO |
| ORDENANZA 012 | 10% | EL 10% (PRODESARROLLO + PROUIS + PROHOSPITAL) |
| | | |
| **IMPUESTOS NACIONALES** | | |
| RETEFUENTE-COMPRAS | Según tabla Expedida por la DIAN | SOBRE EL VR NETO |
| RETEIVA | 15% | SOBRE EL IVA FACTURADO |

**1.19. LIQUIDACIÓN.**

La personería, en los casos que por ley se requiera liquidará el contrato en las siguientes circunstancias: cuando éste llegue a su término, cuando exista una causal para ello o por un mutuo acuerdo entre las partes y se establecerán en dicha liquidación los saldos pendientes si los hubiese.

La liquidación del contrato se realizará de acuerdo con lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 141 de la ley 1437 de 2011, y dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución, para lo cual el supervisor preparará y suscribirá el acta correspondiente. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán, además, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

**1.20. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.**

La supervisión del presente contrato será realizada por el personero municipal y/o quien haga sus veces y sus funciones serán las siguientes:

**1)** Efectuar control general sobre la debida ejecución del contrato; **2)** El supervisor efectuará las recomendaciones necesarias para el desarrollo exitoso del contrato; **3)** Comunicar al contratista, las circunstancias que pudieran poner en riesgo la ejecución del objeto del contrato; **4)** Adelantará la verificación documental de la ejecución del presente contrato; **5)**Velar por el adecuado cumplimiento del objeto dentro del plazo y en las condiciones pactadas por las partes; **6)** Hacer recomendaciones y sugerencias al contratista con respecto a la ejecución del contrato; **7)** Expedir certificación que dé cuenta del cumplimiento del contrato; **8)** Velar por su liquidación dentro del término legal y en todo caso, el supervisor responderá por el recibo a satisfacción del objeto de este contrato y no podrá exonerar al contratista-, de ninguna de las obligaciones o deberes convenidos; **9)** Entregar al contratista la información, documentación, equipos y demás elementos necesarios para la ejecución del contrato y coordinar lo necesario con la misma finalidad; **10)** Exigir el cumplimiento del contrato en todas sus partes, para lo cual debe requerir el efectivo

y oportuno desarrollo de las funciones señaladas al contratista-**11)** Estudiar y recomendar los cambios sustanciales que se consideren convenientes o necesarios para el logro de los objetivos del contrato; **12)** Emitir concepto previo sobre la suspensión, reiniciación, modificación, interpretación del contrato, terminación por mutuo acuerdo, imposición de sanciones y, en general, en todos los eventos que impliquen la modificación de las condiciones y términos contractuales, elaborando y coordinando el trámite de los documentos respectivos los cuales, cuando corresponda, serán suscritos por las partes del contrato; **13)** Controlar y comprobar la calidad de los servicios prestados para efecto del pago y la cantidad de los recursos utilizados por el contratista-, y aprobar los informes y productos presentados por éste, expidiendo la certificación de cumplimiento a satisfacción; **14)** Verificar la disponibilidad de recursos técnicos y humanos por parte del contratista -, según su propuesta, al momento de su iniciación y durante la ejecución del contrato; **15)** Solicitar al contratista-, efectuar los correctivos pertinentes cuando considere que no está cumpliendo cabalmente con las obligaciones del contrato y si no los efectúa en el plazo señalado; **16)** Velar por el soporte presupuestal del contrato y la vigencia de las garantías y exigir al contratista -, su extensión o ampliación cuando ello se requiera; solicitar las adiciones y modificaciones del presente contrato cuando ello sea necesario para su continuidad; **17)** Preparar las actas y documentos relacionados con el contrato que sean necesarios y coordinar su trámite; **18)** Comprobar que durante la vigencia del contrato **el contratista-**, da cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y, en caso contrario, adoptar o solicitar la adopción de medidas y la imposición de las sanciones previstas por el mismo artículo y por el artículo 1° de la ley 828 de 2003; **19)** Las demás necesarias para la ejecución del presente contrato. **PARÁGRAFO**. - Las aprobaciones que imparta el supervisor no relevan al **contratista-**, de ninguna de las responsabilidades contraídas por razón de este contrato.

### 1.21. CONVOCATORIA DE VEEDORES.

LA PERSONERÍA DEL MUNICIPIO SAN JUAN GIRÓN (SANTANDER) de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y el artículo 66° de la ley 80 de 1993 CONVOCA a los VEEDORES CIUDADANOS para que realicen el control social en las etapas precontractual, contractual y post- contractual del presente proceso de selección de Mínima Cuantía y del contrato que se derive de él.

## CAPITULO II
## 2. METODOLOGÍA EN LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

### 2.1. IDIOMA DE LA PROPUESTA

La propuesta, correspondencia y todos los documentos intercambiados entre los proponentes y la personería, deberán estar escritos en idioma español.

### 2.2. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Las propuestas se presentarán conforme a la fecha y hora establecida en el cronograma del presente proceso a través del sistema electrónico de contratación pública SECOP II.

Seguido al acto de cierre, la plataforma SECOP II emite la constancia de manera automática de la presentación de las propuestas y se realizará la apertura y publicación de cada una de las propuestas. Este trámite se realizará de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema electrónico de contratación pública SECOP II.

No se aceptarán las propuestas que llegaren de manera parcial, enviadas por correo, radicadas en las instalaciones de la Personería Municipal de Girón o después de la fecha y hora fijada en el cronograma del presente proceso contractual.

Se entiende válido el proceso de selección cualquiera sea el número de participantes hábiles, siempre y cuando permita hacer una selección objetiva, incluso es válida una propuesta que se ajuste al pliego de condiciones y resulte favorable para la Entidad. En el caso tal que solo un proponente presente su propuesta, la entidad verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes y presentará el informe del mismo. Si no se presenta ningún otro proponente, se le adjudicará el contrato, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes (jurídico, técnico y financiero) y con los parámetros establecidos para la evaluación económica.

### 2.3. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá presentarse a través del sistema electrónico de contratación pública SECOP II, conteniendo los requisitos habilitantes y documentos establecidos en la presente invitación pública.

### 2.4. RECEPCIÓN DE LA PROPUESTA

Las propuestas se recibirán conforme al cronograma establecido en la presente invitación a través del sistema electrónico de contratación pública SECOP II.

### 2.5. RETIRO DE LA PROPUESTA

El SECOP II permite al Proveedor retirar sus ofertas en cualquier momento antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Para retirar una oferta ya presentada el usuario debe ir a "Mis ofertas" en el área de trabajo del proceso y hacer clic en "Lista de ofertas".

### 2.6. FIRMA DE LA PROPUESTA

Toda propuesta debe estar firmada por el Representante Legal del proponente o por apoderado constituido para tal efecto. Se entenderá firmada la propuesta con la firma de la carta de presentación.

### 2.7. DOCUMENTOS RESERVADOS

Los proponentes deberán indicar en sus propuestas cuales de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva. Si el proponente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la propuesta es pública

### 2.8. ACLARACIONES O EXPLICACIONES

Recibidas las propuestas, LA PERSONERÍA podrá solicitar las aclaraciones y las explicaciones que considere necesarias en relación con las propuestas presentadas. Los proponentes requeridos responderán dentro del plazo solicitado.

## CAPITULO III
## 3.0 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

El proponente deberá cotizar la totalidad de los elementos o servicios requeridos para garantizar el cumplimiento del objeto. Asi mismo debe contar con el equipo y personal suficiente para el cumplimiento del objeto del contrato.

Por consiguiente, el contratista deberá suministrar las pólizas que se describen en la presente invitación pública en las condiciones que solicite la entidad de acuerdo con sus necesidades.

El oferente deberá asumir todos los costos directos e indirectos, los costos fijos incluidos impuestos referidos a la actividad, retenciones de ley, imprevistos y utilidades.

Asumir por su cuenta y riesgo todos los gastos de disponibilidad, transporte, utilización, y demás elementos necesarios para la realización del objeto de la presente invitación.

El oferente deberá cumplir en su totalidad con las siguientes caracteristicas técnicas exigidas, tanto en cantidad como en calidad, quien no cumpla con las mismas se considerará como no habilitado. Igualmente, a quien se le adjudique el contrato si no cumple con las especificaciones técnicas exigidas y presentadas en la propuesta, se le hará efectiva la garantia de cumplimiento.

### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La personería del Municipio de San Juan Girón requiere contratar el siguiente objeto:

**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS MULTIFUNCIONALES MARCA RICOH Y SCANNERES KODAK ALARIS E IMPRESORAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL SAN JUAN GIRÓN, INCLUYENDO REPUESTOS"**

Para el cumplimiento del objeto fijado, el contratista deberá cumplir con las siguientes especificaciones:

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD |
|---|---|---|
| | **REF. MP501 SERIE (G987XB53399)** | |
| 1 | RODILLOS ALIMENTADORES | 1 |
| 2 | RODILLO DE CARGA | 1 |
| 3 | SERVICIO TÉCNICO | 1 |
| | | |
| | **REF MP501 SERIE (6983XB04783)** | |
| 4 | UNIDAD DE CILINDRO | 1 |
| 5 | RODILLOS ALIMENTADORES | 1 |
| 6 | SERVICIO TÉCNICO | 1 |
| | | |
| | **REF. IM550F SERIE (3205XA55623)** | |
| 7 | SERVICIO TÉCNICO | 1 |
| | | |
| | **REF. MP501 SERIE (G988XB04103)** | |
| 8 | CUCHILLA DE CILINDRO | 1 |
| 9 | SERVICIO TÉCNICO | 1 |
| | | |
| | **ESCÁNER SERIE (63239600)** | |
| 10 | SERVICIO DE MANTENIMIENTO | 1 |
| | | |
| | **ESCÁNER SERIE (64638617)** | |
| 11 | RODILLOS SEPARADORES | 1 |
| 12 | SERVICIO DE MANTENIMIENTO | 1 |
| | | |
| | **ESCÁNER SERIE (64640426)** | |
| 13 | RODILLOS SEPARADORES | 1 |
| 14 | SERVICIO TÉCNICO | 1 |
| | | |
| | **RICOH REF. MP501SFP** | |

| | | |
|---|---|---|
| 15 | TONER ORIGINAL | 4 |
| | | |
| | **RICOH REF. IM550F** | |
| 16 | TONER ORIGINAL | 2 |

**NOTA:** La Personeria Municipal de Girón, no se obliga a adquirir la totalidad de los repuestos, sino los que en la realización de la rutina de mantenimiento sean autorizados por el supervisor del contrato.

**Nota 1:** Se aclara que, una vez finalizada la ejecución de los mantenimientos preventivos y de acuerdo con el diagnóstico que de estos realice el contratista, se procederá a realizar mantenimiento correctivo a los equipos que así lo requieran, previa aprobación por parte del supervisor del futuro contrato.

**Nota 2:** En el evento de ser necesario el suministro de un repuesto, podrá ser suministrado por el contratista, previa revisión técnica y financiera y autorización expresa por parte del supervisor del contrato, sin que esto signifique necesariamente que es un cobro adicional que pueda superar el presupuesto oficial y deba ser asumido por la entidad.

**Nota 3:** El proponente deberá presentar oferta por el valor unitario de todos y cada uno de los ítems solicitados, teniendo en cuenta las condiciones exigidas, y totalizar el valor de sus precios unitarios a fin de determinar con exactitud el valor de su oferta económica y por ende el menor precio ofertado, sobre el cual se procederá conforme lo establece el Decreto 1082 de 2015.

**Nota 4:** Si haciendo el respectivo diagnostico se evidencia que el equipo correspondiente a tal revisión no tiene arreglo o en su defecto es más costoso que adquirir uno nuevo se procederá a incluirlo en proceso de bajas del respectivo inventario de la entidad, toda vez sea autorizado por el supervisor de dicho contrato.

En el evento de presentarse omisiones en las especificaciones o en los presupuestos que deben hacer parte del objeto a contratar, no se exime al contratista de la ejecución del contrato, ni darán sustento para reclamaciones o litigios posteriores.

El oferente deberá asumir todos los costos directos e indirectos, incluidos impuestos referidos a la actividad, retenciones de ley, imprevistos y utilidades.

No obstante, lo anterior, el OFERENTE deberá dar cumplimiento como mínimo a las normativas definidas en la ley, normas técnicas, códigos y/o reglamentos nacionales e internacionales aplicables.

El proponente deberá asumir todos los costos directos e indirectos, impuestos. retenciones, imprevistos y utilidades.

Al momento de realizar el mantenimiento correctivo y preventivo el contratista deberá tener en cuenta lo siguiente:
·Prestar el servicio de manera oportuna de acuerdo a lo relacionado en el objeto del contrato, con las características descritas en las especificaciones técnicas que dan alcance al mismo.
·Asumir el total de las obligaciones que se deriven del vínculo laboral con el personal que emplee en el cumplimiento del objeto del contrato tales como salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y demás que de conformidad con la Ley, deban ser asumidos por el empleador.
·Constituir las garantías exigidas dentro del término pactado y cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
·Cumplir con el plazo fijado en el contrato para la ejecución del objeto contractual.
·Todas las especificaciones serán las indicadas en la propuesta básica y deberán satisfacer las características exigidas por el supervisor del contrato.
·Sostener los valores unitarios presentados en la cotización.
·No ceder ni subcontratar el presente contrato sin la autorización previa y escrita de la Personería Municipal de San Juan Girón.
·Recibir y tramitar las peticiones y reclamaciones relacionadas con la prestación del servicio y resolverlas dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recibo.
·Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que de acuerdo a la naturaleza del contrato establezca la ley, y las demás establecidas.

### 3.2 GARANTÍAS CONTRACTUALES

El **artículo 2.2.1.2.1.5.5.** Garantías del Decreto 1082 de 2015, reglamentado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, estipula que la entidad estatal *es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición de "grandes almacenes".*

No obstante, lo anterior, y conforme lo estipulado en el Manual de Contratación sobre las Garantías, se considera necesario contar con garantía única que ampare los posibles riesgos que puedan surtirse dentro de la ejecución, para lo cual el contratista deberá presentar Garantía única con los siguientes amparos:

| Amparo | Vigencia | Valor Asegurado |
|---|---|---|
| **Cumplimiento general** del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan | Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más | El valor de esta Garantía debe ser del veinte por ciento (20%) del valor del contrato. |
| **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales** del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato | Plazo del contrato y tres (3) años más. | El valor de la Garantía por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. |
| **Calidad del servicio** | Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más | El valor de la Garantía por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. |
| **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes** | Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más | El valor de la Garantía por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato. |

## CAPITULO IV

## TRÁMITE DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

### 4.0. CRONOGRAMA

**4.1. CRONOGRAMA ORDINARIO**

Para el desarrollo del presente proceso de contratación se seguirá el siguiente cronograma de actividades:

| ACTIVIDAD | FECHA | LUGAR |
|---|---|---|
| Publicación de Estudios Previos | Noviembre 10 de 2026 a la 13:00 Horas | Página web www.colombiacompra.gov.co SECOP II |
| Publicación de la Invitación Pública | Noviembre 10 de 2026 a las 13:00 Horas | Página web www.colombiacompra.gov.co SECOP II |
| Plazo máximo para presentar Observaciones y solicitudes limitación a MIPYMES | Noviembre 11 de 2026 a las 16:00 Horas | Página web www.colombiacompra.gov.co SECOP II |
| Plazo para responder observaciones, expedir adendas y/o limitar a MIPYMES | Noviembre 12 de 2026 a las 16: 00 Horas | Página web www.colombiacompra.gov.co SECOP II |
| Plazo para presentación de Ofertas | Noviembre 13 de 2026 a las 16:00 Horas | Página web www.colombiacompra.gov.co SECOP II |
| Evaluación de las propuestas (Selección del oferente con el menor precio y Verificación de documentos que Acrediten los requisitos habilitantes) (aplicación reglas de subsanabilidad) | Noviembre 13 de 2026 a las 16: 00 Horas | Página web www.colombiacompra.gov.co SECOP II |
| Publicación Informe de Evaluación (resultado de la verificación de los requisitos habilitantes) | Noviembre 17 de 2026 a las 16: 00 Horas | Página web www.colombiacompra.gov.co SECOP II |
| Traslado del informe de evaluación y plazo máximo para presentar observaciones al informe de evaluación | Noviembre 18 DE 2026 a las 16:00 Horas | Página web www.colombiacompra.gov.co SECOP II |
| Publicación de respuestas al informe de evaluación y Comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierta | Dentro del día hábil siguiente al llamado de la personería. | Página web www.colombiacompra.gov.co SECOP II |

**4.2. ADENDAS**

Cualquier modificación o aclaración a los documentos de la Invitación Pública que la personería del Municipio de Girón considere oportuno hacer, será notificada a todos los proponentes por medio de adendas a través de la dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)

Las Adendas producidas dentro del proceso para adicionar o modificar el Pliego de Condiciones, formarán parte del mismo desde la fecha en que sean expedidas y deberán ser tenidas en cuenta por los Proponentes para la formulación de su Propuesta y para la celebración del Contrato resultante del proceso.

Las adendas publicadas con posterioridad al plazo para presentar ofertas solamente podrán modificar el cronograma del proceso, sin modificación de las condiciones de participación.

**4.3 DESARROLLO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

**4.3.1. ESTUDIOS PREVIOS:** La entidad en cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87° de la ley 1474 de 2011 elaboró los estudios previos de conformidad con los requerimientos mínimos establecidos por el Decreto 1082 de 2015 , los requisitos de los estudios y documentos previos, haciendo parte integral de la presente invitación pública y del contrato que llegue a celebrarse, y están puestos a disposición de los interesados y podrán ser consultados en la página web www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).

**4.3.2. PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN PÚBLICA:** La Entidad en cumplimiento delo dispuesto en el Artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el artículo 85 del Decreto 1082 del 2015 , publica la presente invitación pública en la página web www.colombiacompra.gov.co (SECOP II),el cual contiene como mínimo la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, el presupuesto oficial del contrato, las condiciones técnicas exigidas, plazo de ejecución, forma de pago, causales de rechazo de las ofertas o declaratoria de desierto del proceso, los requisitos mínimos habilitantes que serán verificados únicamente en el oferente con el precio más bajo.

**4.3.3. PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS:** Las ofertas deberán presentarse de conformidad con la información requerida en la presente invitación pública, las cuales se entregarán dentro del plazo descrito en el cronograma, en la personería del Municipio San Juan Girón.

**4.3.4. SELECCIÓN DEL OFERENTE CON EL PRECIO MAS BAJO Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LOS REQUISITOS HABILITANTES (APLICACIÓN DE LAS REGLAS DE SUBSANABILIDAD):** Una vez vencido el plazo para la presentación de las ofertas, la entidad seleccionará inicialmente al oferente con el precio más bajo y procederá a verificar la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes establecidos en esta invitación, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad. Se dará aplicación a las reglas de subsanabilidad del artículo 5 de la ley 1150 de 2007 en caso que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá Contratar con el oferente que haya presentado el segundo menor precio previa verificación de sus calidades habilitantes y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso. En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas. La entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública. Con la firma de la invitación por parte del funcionario competente, se entiende aprobada la apertura del proceso contractual por lo que no se requerirá de acto adicional alguno.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, primará lo sustancial sobre lo formal y por lo tanto, no será rechazada una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos en la invitación. En ningún caso se podrán subsanar asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. En caso de que el proponente no allegue las aclaraciones o información solicitadas dentro del período establecido, la propuesta será **RECHAZADA.**

**4.3.5. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O DE DECLARATORIA DE DESIERTA:** La entidad adjudicará el proceso de selección al proponente que habiendo presentado la oferta con el menor precio haya acreditado el cumplimiento de los requisitos habilitantes. De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la entidad mediante comunicación que se efectuara y se publicara en el sistema electrónico de contratación pública SECOP comunicara al contratista la aceptación de su oferta y fijara el supervisor del mismo. En caso de no lograrse la adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP II.

**4.3.6. CRITERIO DE DESEMPATE:** Se considerará que existe empate entre dos o más ofertas, cuando sus ofertas económicas sean idénticas, en este caso, conforme a lo dispuesto en el Numeral 7 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Decreto 1082 de 2015, la entidad aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

**4.3.7. CAUSALES DE RECHAZO DE PROPUESTAS:** Las propuestas serán rechazadas por cualquiera de las causales que se enumeran a continuación:

1. Por hallarse incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones legales para contratar, consagradas en la constitución política y la Ley.
2. Por estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
3. Cuando el proponente dentro del término indicado por la Entidad no aclare, aporte o subsane algún documento o información necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos en la presente invitación.
4. Si el valor de la propuesta supera el valor del presupuesto oficial.
5. Por no cumplir con los requisitos habilitantes consagrados en esta invitación.
6. En el evento en que el proponente sea una persona jurídica o ésta forme parte de un consorcio o unión temporal, y no anexe a la propuesta, la autorización para contratar por el valor del presupuesto oficial, expedida por la junta de socios en el evento de requerirla.
7. Quien presente propuesta con especificaciones técnicas diferentes a las requeridas.

8. Cuando la propuesta presente un plazo de ejecución superior al previsto por la entidad.
9. Cuando la propuesta sea presentada luego de la fecha exacta señalada para el cierre del término para presentar propuestas.
10. Cuando la propuesta sea alternativa o parcial, o cuando en ella se formulen condiciones contractuales diferentes a las establecidas en la presente Invitación Pública.
11. Por el incumplimiento de los requisitos establecidos para la conformación del consorcio o unión temporal, determinados en la presente invitación pública.

**4.3.8. CAUSALES DE DECLARATORIA DESIERTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**
La personeria del Municipio San Juan Girón podrá declarar desierto el proceso de selección cuando se presente una de las siguientes causales:

- En la fecha y hora del cierre de presentación de propuestas no se reciba ninguna oferta.
- Cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva por parte de la personería del Municipio San Juan Girón o las ofertas presentadas sean inconvenientes para el interés general, o no reúnan los requisitos definidos en la invitación.

En estos casos, la personería del municipio San Juan Girón declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

## CAPITULO V
## 5. DEL PROPONENTE Y SU OFERTA

**5.1. PARTICIPANTES:** Para poder participar en el presente proceso de selección objetiva, se requiere ser Persona Natural o Persona Jurídica, nacional o extranjera, y/o Consorcio o Unión Temporal, o cualquier tipo asociativo reconocido por la ley, legalmente capaces que cumplan con las condiciones de participación que se indican en la presente Invitación Pública.

### 5.2. REQUISITOS HABILITANTES

**5.2.1. REQUISITOS DE CAPACIDAD JURIDICA Y EXPERIENCIA RELACIONADA**

| ITEM | DOCUMENTO | REQUISITO |
|---|---|---|
| 1 | Carta de presentación de la Oferta | Firma del Representante Legal o autorizado para suscribir la propuesta. |
| | | Poder cuando se firma la propuesta mediante apoderado. |
| | | El otorgamiento del poder no podrá ser superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha establecida para el cierre y entrega de propuestas. |
| | | Presentación del documento. |
| 2 | Documento de identificación del Representante Legal o autorizado para firmar la propuesta. | Presentación del documento |
| 3 | Persona Jurídica:<br><br>Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio. | Objeto Social: Debe ser concordante con el objeto de la contratación |
| | | Vigencia no inferior a un (1) año |
| | | Autorización al Representante Legal para suscribir Contrato (Si se requiere según cuantía en Certificado de Existencia y Representación Legal). |
| | | Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha establecida para el cierre y entrega de propuestas. |
| 4 | Persona Natural:<br><br>Certificado de Matricula Mercantil expedido por la Cámara de Comercio. | Actividad Económica: Debe ser concordante con el objeto de la contratación. |
| | | Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha establecida para el cierre y entrega de propuestas. |
| 5 | Documento de Constitución del Consorcio o Unión Temporal. | Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado de Matricula Mercantil de cada integrante |
| | | Fotocopia de la Cédula de ciudadanía del Representante Legal de cada integrante |
| | | Indicación de términos, (El tiempo de duración que no debe ser inferior al término de duración del contrato y un (1) año más), extensión de la participación, objeto o contrato consorcial o de unión temporal |
| | | Designación del Representante Legal del Consorcio o Unión Temporal |

| | | |
|---|---|---|
| | | Poder cuando se firma la Propuesta mediante apoderado |
| | | Autorización a los Representantes Legales de cada integrante para presentar oferta en Consorcio o Unión Temporal |
| 6 | Paz y salvo de aportes al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y ARP) y parafiscales (Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA | Encontrarse al día con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales |
| | | Persona Juridica<br><br>Certificado expedido por el Representante Legal vigente al momento del cierre y entrega de ofertas.<br><br>Si la persona juridica está obligada a tener Revisor Fiscal de conformidad con la normatividad vigente, éste será quien deba certificar el pago de dichos aportes.<br><br>Se hace necesario que acrediten el cumplimiento oportuno de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales, en los últimos seis (6) meses previos al cierre del proceso de selección.<br><br>Si la certificación es expedida por el Revisor Fiscal, debe anexar fotocopia de la Tarjeta Profesional y Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, con fecha de expedición no superior a tres (3) meses anteriores a la fecha establecida para el cierre y entrega de propuestas. |
| | | Persona Natural<br><br>Las personas naturales deberán acreditar el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral conforme a la Ley 100 de 1993, artículo 4°, Ley 797 de 2003 y el Decreto Ley 2150 de 1995; esto es, aportes para la seguridad social en salud y pensiones. Si tienen trabajadores a su servicio deberán acreditar, además, el pago de dichos aportes y los parafiscales en los casos que se requiera de conformidad con la normatividad vigente.<br><br>Presentación de los comprobantes de pago y planillas vigentes al momento del cierre y entrega de ofertas. |
| 7 | Certificado de Antecedentes Fiscales, de la empresa y del Representante Legal, expedido por la Contraloría General de la República. | Estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta. |
| 8 | Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Representante Legal o autorizado para firmar el contrato, expedido por la Procuraduría General de la Nación. | Estar vigente a la fecha de presentación de la propuesta. |
| 9 | Certificado de Antecedentes Judiciales del Representante Legal o autorizado para firmar el contrato, expedido por la Policía Nacional. | Fecha no mayor a treinta (30) dias calendario, anteriores a la fecha establecida para el cierre y entrega de propuestas. |
| 10 | Certificado de no encontrarse reportado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas RCMC | El proponente deberá allegar consulta en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, con fecha no mayor a treinta (30) dias calendario, anteriores a la fecha establecida para el cierre y entrega de propuestas, en la que se evidencie que no se encuentra vinculado en el sistema de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. |
| 11 | Formato No.1 Compromiso Anticorrupción | Presentación del documento, debidamente diligenciado y firmado. |
| 12 | Formato No.2 Compromiso de Transparencia | Presentación del documento, debidamente diligenciado y firmado. |
| 13 | Formato No.3 Autorización para el uso de datos personales (titulares de la información) | Presentación del documento, debidamente diligenciado y firmado. |

| | | |
|---|---|---|
| **14** | Registro Único Tributario (RUT) | Presentación del documento. |
| **15** | Libreta Militar<br><br>(En caso de ser varón menor de cincuenta (50) años) | Copia de la libreta militar del proponente o de su representante legal.<br><br>En caso de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá acreditar dicho requisito |
| **16** | Registro de deudores alimentarios morosos – REDAM | Presentación del documento. |
| **17** | Experiencia | Para verificar la experiencia se tendrá en cuenta que el proponente acredite que, a la fecha de cierre de la convocatoria, ha celebrado mínimo dos (02) contrato(s) con objetos relacionados o similares al del presente proceso de selección, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del valor total del presupuesto oficial de la presente convocatoria.<br><br>Para efectos de acreditar la experiencia el proponente deberá presentar la fotocopia de los contratos o certificaciones que lo acrediten. Cuando el contrato haya sido suscrito con una entidad o persona privada se debe entregar fotocopia de las facturas correspondientes.<br><br>En caso de certificación, la misma debe especificar lo siguiente:<br>- Nombre del contratante<br>- Objeto y/o actividades, deben estar directamente relacionado con el objeto o actividades a ejecutar.<br>- Plazo de ejecución: indicando la fecha de inicio y terminación<br>- Valor del contrato.<br>- Cumplimiento.<br><br>Tanto el proponente singular o plural colombiano como las personas naturales, extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia deberán acogerse a las exigencias mínimas para la presentación de los soportes de la experiencia (certificaciones, y/o contratos con actas de liquidación) señalas en el acápite anterior para este requisito habilitante.<br><br>Cuando los contratos con los cuales se pretenda acreditar esta experiencia sean ejecutados bajo la modalidad de proponente plural, se deberá especificar el porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros, o anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación y únicamente será tenido en cuenta el valor del contrato en forma proporcional a su porcentaje de participación |
| **18** | Aspecto Técnico | El proponente deberá soportar que posee el recurso humano suficiente para cubrir la demanda de servicios que requiera la entidad en cualquier momento de la ejecución del contrato, aportando carta o constancia en la cual se compromete, a que en la ejecución del contrato pondrá a disposición de un técnico y/o tecnólogo en sistemas con experiencia acreditada de mínimo dos (2) años en mantenimiento de equipos e impresoras; para la realización del mantenimiento preventivo y el cambio de repuestos (se requerirá como requisito de ejecución) |
| **19** | Oferta Económica | El proponente deberá presentar su oferta económica en los formatos establecidos por la entidad, debidamente firmada por el representante legal o quien actúe en su nombre.<br>Junto con la oferta económica, el proponente deberá anexar los Análisis de Precios Unitarios (APU) que sustentan el valor total del presupuesto presentado.<br>La propuesta presentada No debe superar el valor unitario promedio establecido por la entidad. Teniendo en cuenta lo anterior en la carta de presentación de la oferta el proponente debe declarar que conoce, entiende y acepta los requerimientos técnicos mínimos exigidos por la Entidad para el presente proceso de mínima cuantía y se compromete a cumplir en la ejecución del contrato a cabalidad.<br><br>**Nota 1:** El proponente deberá presentar oferta por el valor unitario de todos y cada uno de los ítems solicitados, teniendo en cuenta las condiciones exigidas, y totalizar el valor de sus precios unitarios a fin de determinar con exactitud el valor de su oferta económica y por ende el menor precio ofertado, sobre el cual se procederá conforme lo establece el Decreto 1082 de 2015. |

**5.2.3. CRITERIOS DE EVALUACION**

En cumplimiento de los criterios de selección, se realizarán los siguientes pasos para la evaluación:

a. La Personeria Municipal de San Juan Girón, una vez se cierre el proceso, procederá a la apertura de las propuestas a través del sistema electrónico para la contratación pública (SECOP II), donde se determinará y dará a conocer la oferta con el precio más bajo, que satisfaga las necesidades de la entidad y cumpla con las especificaciones exigidas dejando constancia mediante acta de apertura. En caso de empate en el menor precio, la Personeria Municipal de San Juan Girón, evaluará la propuesta de quien la haya entregado primero, según el orden de entrega de las mismas y de quien cumpla con las especificaciones de la invitación. Luego de lo anterior, se verificará el cumplimiento de los requisitos y documentos habilitantes respecto del oferente con el precio más bajo.

b. Se procederá a publicar el informe de verificación, indicando si el proponente con el precio más bajo cumple o no cumple con las especificaciones de la invitación y con los requisitos habilitantes exigidos, teniendo en cuenta las reglas de subsanabilidad.

c. Agotado el término para subsanar, se elaborará el consolidado del informe de verificación y evaluación, el cual se pondrá a disposición por un día hábil para que presenten las observaciones que consideren pertinentes.

d. Si el proponente con el precio más bajo no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente hasta tener un proponente habilitado. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.

e. La Personeria Municipal de San Juan Girón, publicará la comunicación de aceptación en el SECOP, por medio de la cual el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta, con lo que se entenderá perfeccionado el contrato

Nota: **Precio Artificialmente Bajo** En el evento en el que el precio de una oferta no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el estudio del sector, la entidad aplicará el proceso descrito en el articulo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015; además, podrá acudir a los parámetros definidos en la Guia para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente, como criterio metodológico.

**5.2.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

La personería del Municipio San Juan Girón efectuará la evaluación y la escogencia recaerá sobre aquellas ofertas con el precio más bajo, siempre que se encuentren en condiciones del mercado y satisfagan las necesidades de la Entidad, de conformidad con lo establecido por el Decreto 1082 de 2015 y el cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos.

**5.2.5. COMUNICACIÓN DE LA ACEPTACION DE LA OFERTA**

La Personería Municipal San Juan Girón, comunicará la aceptación de la oferta a través de acto administrativo que se publicará en la página www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).

**5.2.6. FIRMA RESPONSABLE**

**CRISTIAN FERNANDO BAUTISTA BOHORQUEZ**

**Personero Municipal.**

| | Funcionario/Contratista | Cargo/Contrato | Firma |
|---|---|---|---|
| Proyectó | Laura Daniela Sierra López | Contratista. | |
| Revisó | Luis Emiro Carrillo Riaño | Contratista. | |
| Aprobó | Christian Navas Bohórquez | Contratista | |

**ANEXO NO. 1**

San Juan Girón,

Doctor
**CRISTIAN FERNANDO BAUTISTA BOHORQUEZ**
Personero Municipal
E. S. D.

REFERENCIA: INVITACIÓN PÚBLICA

El suscrito_____, identificado con la Cédula de Ciudadanía No._____ expedida en _____, obrando en calidad de representante legal de_____, identificada con el NIT _____con domicilio en _____, debidamente autorizado por la Junta de Socios (si es del caso), someto a consideración de la Personería Municipal San Juan Girón, la presente propuesta para la "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS MULTIFUNCIONALES MARCA RICOH Y SCANNERES KODAK ALARIS E IMPRESORAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL SAN JUAN GIRÓN, INCLUYENDO REPUESTOS"

En caso de que me sea adjudicada, me comprometo a cumplir todas las obligaciones señaladas en la invitación pública, en mi propuesta y en el acto administrativo de comunicación de aceptación de la oferta.

Así mismo, declaro:

1. Que he estudiado la invitación pública y sus anexos, aceptando integralmente los requisitos y condiciones.
2. Que acepto el contenido obligacional del acto administrativo de comunicación de aceptación de la oferta.
3. Que la información dada en los documentos que incluyen esta oferta me compromete y garantiza la veracidad de las informaciones y los datos de la oferta.
4. Que esta propuesta y su aceptación por la personeria del Municipio San Juan Girón sólo compromete a los firmantes de esta carta.
5. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta, ni en el contrato que de ella se derive.
6. Que he tomado cuidadosa nota de las especificaciones y condiciones del presente proceso de selección y acepto todos los requisitos contenidos en la invitación pública.
7. Que ni el suscrito ni la sociedad que represento se hallan incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia.
8. Que el suscrito y la sociedad que represento se comprometen a entregar a satisfacción de la personería del Municipio San Juan Girón, en las fechas indicadas, el objeto del contrato.

En estos términos dejo presentada mi oferta

Atentamente,

FIRMA
**NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL**
**DOCUMENTO DE IDENTIDAD**
**DIRECCIÓN**
**TELÉFONO**

**ANEXO 2**

**PROPUESTA ECONOMICA**
**EL SOBRE QUE CONTIENE LA PROPUESTA ECONOMICA DEBE ESTAR SELLADO.**

**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS MULTIFUNCIONALES MARCA RICOH Y SCANNERES KODAK ALARIS E IMPRESORAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL SAN JUAN GIRÓN, INCLUYENDO REPUESTOS"**

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD |
|---|---|---|
| | **REF. MP501 SERIE (G987XB53399)** | |
| 1 | UNIDAD DE CILINDRO | 1 |
| 2 | RODILLOS ALIMENTADORES | 1 |
| 3 | RODILLO DE CARGA | 1 |
| 4 | SERVICIO TÉCNICO | 1 |
| | | |
| | **REF MP501 SERIE (6983XB04783)** | |
| 5 | RODILLOS ALIMENTADORES | 1 |
| 6 | SERVICIO TÉCNICO | 1 |
| | | |
| | **REF. IM550F SERIE (3205XA55623)** | |
| 7 | SERVICIO TÉCNICO | 1 |
| | | |
| | **REF. MP501 SERIE (G988XB04103)** | |
| 8 | UNIDAD DE CILINDRO | 1 |
| 9 | CUCHILLA DE CILINDRO | 1 |
| 10 | SERVICIO TÉCNICO | 1 |
| | | |
| | **ESCÁNER SERIE (63239600)** | |
| 11 | SERVICIO DE MANTENIMIENTO | 1 |
| | | |
| | **ESCÁNER SERIE (64638617)** | |
| 12 | RODILLOS SEPARADORES | 1 |
| 13 | SERVICIO DE MANTENIMIENTO | 1 |
| | | |
| | **ESCÁNER SERIE (64640426)** | |
| 14 | RODILLOS SEPARADORES | 1 |
| 15 | SERVICIO TÉCNICO | 1 |
| | | |
| | **RICOH REF. MP501SFP** | |
| 16 | TONER ORIGINAL | 2 |
| | | |
| | **RICOH REF. IM550F** | |
| 17 | TONER ORIGINAL | 1 |

**NOTA:** La Personeria Municipal de Girón, no se obliga a adquirir la totalidad de los repuestos, sino los que en la realización de la rutina de mantenimiento sean autorizados por el supervisor del contrato.

**Nota 1:** Se aclara que, una vez finalizada la ejecución de los mantenimientos preventivos y de acuerdo con el diagnóstico que de estos realice el contratista, se procederá a realizar mantenimiento correctivo a los equipos que asi lo requieran, previa aprobación por parte del supervisor del futuro contrato.

**Nota 2:** En el evento de ser necesario el suministro de un repuesto, podrá ser suministrado por el contratista, previa revisión técnica y financiera y autorización expresa por parte del supervisor del contrato, sin que esto signifique necesariamente que es un cobro adicional que pueda superar el presupuesto oficial y deba ser asumido por la entidad.

**Nota 3:** El proponente deberá presentar oferta por el valor unitario de todos y cada uno de los ítems solicitados, teniendo en cuenta las condiciones exigidas, y totalizar el valor de sus precios unitarios a fin de determinar con exactitud el valor de su oferta económica y por ende el menor precio ofertado, sobre el cual se procederá conforme lo establece el Decreto 1082 de 2015.

**Nota 4:** Si haciendo el respectivo diagnostico se evidencia que el equipo correspondiente a tal revisión no tiene arreglo o en su defecto es más costoso que adquirir uno nuevo se procederá a incluirlo en proceso de bajas del respectivo inventario de la entidad, toda vez sea autorizado por el supervisor de dicho contrato.

El oferente deberá ser distribuidor autorizado de la marca RICOH

En el evento de presentarse omisiones en las especificaciones o en los presupuestos que deben hacer parte del objeto a contratar, no se exime al contratista de la ejecución del contrato, ni darán sustento para reclamaciones o litigios posteriores.

El oferente deberá asumir todos los costos directos e indirectos, incluidos impuestos referidos a la actividad, retenciones de ley, imprevistos y utilidades.

No obstante, lo anterior, el OFERENTE deberá dar cumplimiento como mínimo a las normativas definidas en la ley, normas técnicas, códigos y/o reglamentos nacionales e internacionales aplicables.

**NOTA 1:** Los valores ofertados deben ser unitarios e incluir IVA, Impuestos y descuentos a que haya lugar, por ser esta la referencia para seleccionar la oferta más económica.
**NOTA 2:** Si la PMG detecta que cualquier producto o bien no cumple con las caracteristicas o con las especificaciones técnicas requeridas, el contratista deberá asumir a su costo y bajo su responsabilidad todas las medidas necesarias y los cambios que deba ejecutar para cumplir efectivamente con el objeto contratado.
**NOTA 3:** En el evento en que sea adjudicado el contrato se compromete a suministrar los bienes y servicios, teniendo en cuenta los requerimientos y/o especificaciones, asi como las obligaciones comprendidas en los estudios previos e invitación pública del presente proceso.

**FIRMA**
**NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL**
**DOCUMENTO DE IDENTIDAD**

**ANEXO 3**

Ciudad y fecha

**Señores**
**PERSONERIA MUNICIPAL DE GIRÓN**
**Carrera 25 No. 29 – 19 Centro**
E.S.D.

**FORMATOS - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

**REFERENCIA:** PROCESO DE CONTRATACIÓN NUMERO _____ Cuyo objeto- **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS MULTIFUNCIONALES MARCA RICOH Y SCANNERES KODAK ALARIS E IMPRESORAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL SAN JUAN GIRÓN, INCLUYENDO REPUESTOS"**

Yo _____-(Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la Personeria Municipal San Juan Girón para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el presente contrato cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS MULTIFUNCIONALES MARCA RICOH MP Y SCANNERES KODAK ALARIS EIMPRESORAS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL SAN JUAN GIRON, INCLUYENDO REPUESTO

3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación _____.

5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación _____ [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción. En constancia de lo anterior firmo este documento a los ____ días del mes de enero 201--.

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]
Nombre: [Insertar información]
Cargo: [Insertar información]
Documento de Identidad: [Insertar información

**Ciudad y fecha**

**Señores**
**PERSONERIA MUNICIPAL DE GIRÓN**
**Carrera 25 No. 29 – 19 Centro**
E.S.D.

**REFERENCIA:** PROCESO DE CONTRATACIÓN NUMERO _____ Cuyo objeto es la- **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS MULTIFUNCIONALES MARCA RICOH Y SCANNERES KODAK ALARIS E IMPRESORAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL SAN JUAN GIRÓN, INCLUYENDO REPUESTOS"**

**COMPROMISO DE TRANSPARENCIA**

Los suscritos: ....., identificado con cédula de ciudadanía No..... de ....., domiciliado en....., actuando en mi propio nombre (o en representación de...) que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifestamos la voluntad de asumir el presente COMPROMISO DE TRANSPARENCIA teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Que _____, adelanta el proceso de _____ No. con el objeto de: "_____."

1. Que EL PROPONENTE tiene interés en apoyar la acción del Estado Colombiano y la Entidad en el implemento de mecanismos y normas para el fortalecimiento de la transparencia en los procesos contractuales y en la lucha contra la corrupción.
2. Que el PROPONENTE tiene interés en el proceso de Proceso de Selección referido en el primer considerando, y se encuentra dispuesto a suministrar la información necesaria para la transparencia del proceso, y en tal sentido realiza las siguientes manifestaciones y compromisos.

**DECLARACIONES**
PRIMERA: Declaro bajo la gravedad del juramento no encontrarme incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política ni en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, así como no tener sanción vigente por la trasgresión de alguna de ellas, para contratar con Entidades Públicas.

SEGUNDA: Declaro que toda la información que suministré y suministraré a la Entidad es cierta y precisa y que no omití ni omitiré información que sea necesaria para la transparencia en la celebración y desarrollo del contrato.

TERCERA: Declaro que no he ofrecido, ni ofreceré, no he dado, ni daré, ni directa ni indirectamente, dádiva o beneficio para obtener una decisión a mi favor, ventaja impropia o para perjudicar a alguno de los proponentes.

CUARTA: Declaro que la propuesta presentada es seria y económicamente ajustada a la realidad, que asegura la posibilidad de ejecutar el objeto del presente contrato en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en la presente invitación Publica.

QUINTA: Declaro públicamente que conozco y acepto las reglas establecidas para el presente proceso, las adendas, así como las aclaraciones que se realizaron a los Pliegos, en condiciones de transparencia, equidad e igualdad.

**COMPROMISOS**

PRIMERO: Si llegare a sobrevenir una inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución o en la Ley, me comprometo a ceder el contrato, previa autorización escrita de la Entidad. y si ello no fuere posible renunciaré a la ejecución del mismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 9º de la Ley 80 de 1993.

SEGUNDO: Me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente contrato. Me comprometo a suministrar

a la Entidad cualquier información sobre actos de corrupción, soborno, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento.

TERCERO: Me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y los términos en general, previstos en el Pliego de Condiciones y en el contrato.

CUARTO: Me comprometo a desarrollar todas las actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el contrato resultante del presente proceso de selección. En constancia de lo anterior y como manifestación de aceptación de nuestros compromisos y declaraciones incorporadas en el presente documento.

se suscribe en la ciudad de Girón el día ___ de

EL PROPONENTE

Firma del represéntate legal:_____

Nombre o razón social:_____

Nit:_____

Documento de identidad:_____

Ciudad _____

Dirección:_____