**INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA**

**MC-006-2026**

**OBJETO: ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y MUEBLES DE OFICINA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD.**

**SOLEDAD – ATLÁNTICO**

**NOVIEMBRE DE 2026**

**OBJETO**

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y MUEBLES DE OFICINA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD.

**INVITACIÓN**

El Concejo Municipal de Soledad – Atlántico, en cumplimiento de los fines estatales y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, invita a las personas naturales o jurídicas interesadas a participar en el presente proceso de Selección de Mínima Cuantía, conforme a las condiciones establecidas en esta invitación y en los documentos que integran el proceso.

**INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS**

En cumplimiento del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y del numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, se convoca a las Veedurías Ciudadanas legalmente constituidas a ejercer control social sobre el presente proceso, para lo cual podrán consultar los documentos en la plataforma SECOP II.

**ENTIDAD CONTRATANTE**

**Concejo Municipal de Soledad – Atlántico**
NIT: 802.001.782-5
Dirección: Calle 13 No. 19B-38, Plaza Principal
Correo electrónico: concejo@soledad-atlantico.gov.co

**OBJETO DEL PROCESO**

**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y MUEBLES DE OFICINA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD.**, conforme a las especificaciones técnicas contenidas en el **Anexo No. 2**, el cual hace parte integral del proceso.

El proceso se adelantará bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, conforme a lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

**FACTOR DE SELECCIÓN**

El menor precio es el factor de selección, siempre que la oferta cumpla las condiciones jurídicas, técnicas y habilitantes previstas en la invitación. No procede asignar puntajes por calidad, experiencia u otras características de la oferta como factores de ponderación, aunque la entidad sí debe verificar que los bienes cumplan las especificaciones técnicas mínimas y que el proponente reúna las condiciones habilitantes exigidas.

En consecuencia, la entidad no seleccionará automáticamente la oferta más barata. Seleccionará la oferta de menor precio que cumpla integralmente la invitación, el Anexo Técnico, los requisitos habilitantes, las condiciones de entrega y las demás exigencias del proceso.

**PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN**

- **Plazo:** diez (10) días calendario contados a partir de la aceptación de la oferta.
- **Lugar:** Concejo Municipal de Soledad – Municipio de Soledad, Atlántico.

**PRESUPUESTO OFICIAL**

El presupuesto oficial del proceso es de **TREINTA MILLONES DE PESOS ($ 30.000.000,00)** incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones y costos directos e indirectos, amparados por el correspondiente **Certificado de Disponibilidad Presupuestal – vigencia 2026**.

**CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS – UNSPSC**

43211507 – 43212110 – 44103103 – 44103105 – 56112104 – 56112100 – 52161512 – 45121504

**OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES**

**OBLIGACIONES GENERALES DEL PROVEEDOR**

El proveedor se obliga a:

1. Cumplir integralmente el objeto contractual, la oferta aceptada, las especificaciones técnicas, las cantidades, unidades de medida, marcas o referencias —cuando hayan sido exigidas— y demás documentos que integran el proceso.

2. Entregar la totalidad de los bienes dentro del plazo, en el lugar, horario y condiciones logísticas definidos por el Concejo Municipal de Soledad.

3. Entregar bienes nuevos, originales, de primera calidad, aptos para el uso previsto, libres de defectos, gravámenes, limitaciones de dominio, deterioros o afectaciones que impidan su utilización.

4. Garantizar que los bienes correspondan exactamente a las características técnicas, presentación, composición, capacidad, dimensiones, compatibilidad, fecha de vencimiento y demás requisitos establecidos en el Anexo Técnico.

5. Asumir por su cuenta todos los costos de empaque, embalaje, cargue, transporte, descargue, manipulación, seguros de transporte, permisos, impuestos, tasas y demás gastos necesarios para la entrega.

6. Proteger adecuadamente los bienes durante el transporte y responder por pérdidas, averías, deterioros, faltantes o daños ocurridos antes de su recibo a satisfacción.

7. Entregar los bienes acompañados de remisión detallada, factura cuando corresponda, fichas técnicas, manuales, certificados de calidad, registros, garantías comerciales o documentos de origen que sean exigibles por la naturaleza del producto.

8. Permitir la inspección, conteo, revisión física y verificación técnica de los bienes por parte del supervisor o del personal que designe la entidad.

9. Aceptar que la entrega física no equivale al recibo a satisfacción ni genera por sí sola el derecho al pago; este solo procederá cuando la entidad verifique el cumplimiento integral de las condiciones pactadas.

10. Reponer, retirar o sustituir, sin costo adicional para la entidad y dentro del plazo que establezca el supervisor, los bienes incompletos, defectuosos, vencidos, averiados, diferentes a los ofertados o que no cumplan las especificaciones técnicas.

11. Corregir los faltantes o inconsistencias identificados en la entrega y asumir los costos derivados de una nueva entrega, sin que ello implique ampliación automática del plazo ni aceptación de un incumplimiento.

12. Responder por la calidad, idoneidad, seguridad, funcionamiento y aptitud de los bienes, así como por la garantía legal y comercial que resulte aplicable, sin perjuicio de las responsabilidades previstas en la ley.

13. Mantener durante la ejecución los precios, condiciones y características ofrecidos, salvo las modificaciones autorizadas por escrito conforme al régimen de contratación estatal.

14. No sustituir, cambiar o modificar unilateralmente los bienes, las referencias, las cantidades o las especificaciones contratadas.

15. Designar un responsable con capacidad para atender las comunicaciones, coordinar las entregas y resolver oportunamente las observaciones formuladas por el supervisor.

16. Atender dentro del término indicado por el supervisor las solicitudes de información, aclaraciones, correcciones, reposiciones y explicaciones relacionadas con la ejecución.

17. Presentar oportunamente los documentos necesarios para el recibo y el pago, incluyendo factura o cuenta de cobro, remisiones, certificaciones y demás soportes exigidos.

18. Acreditar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, en los términos legales y contractuales aplicables.

19. Informar por escrito y de manera inmediata cualquier circunstancia que pueda ocasionar retraso, incumplimiento, entrega parcial, imposibilidad de suministro o afectación de la calidad, indicando sus causas y las medidas de mitigación propuestas.

20. Informar inmediatamente al Concejo cualquier hecho que pueda constituir corrupción, conflicto de interés, falsedad documental, alteración de bienes, afectación de recursos públicos o incumplimiento contractual, aportando los soportes disponibles.

21. Obrar con buena fe, lealtad, transparencia, diligencia y colaboración durante todas las etapas del proceso y de la ejecución contractual.

22. Cumplir la Constitución, las leyes, los reglamentos, las normas técnicas obligatorias y las disposiciones sanitarias, ambientales, laborales, comerciales y de seguridad que sean aplicables al suministro.

23. Guardar reserva sobre la información institucional a la que tenga acceso y utilizarla únicamente para ejecutar el objeto contractual.

24. Cumplir las disposiciones sobre protección de datos personales, seguridad de la información y manejo de documentos que le sean aplicables.

25. Adoptar las medidas necesarias para prevenir accidentes, daños a personas, bienes o instalaciones durante la entrega y responder por los perjuicios que cause por acción, omisión, negligencia o impericia.

26. Informar oportunamente cualquier situación de fuerza mayor o caso fortuito, acreditarla cuando sea posible y adoptar medidas razonables para evitar o reducir sus efectos.

27. Abstenerse de ofrecer, prometer, entregar o solicitar dádivas, pagos, beneficios o ventajas indebidas a servidores públicos o terceros relacionados con el proceso.

28. Cumplir las instrucciones impartidas por el supervisor que se relacionen con el objeto contractual, siempre que no modifiquen el alcance, valor, plazo o condiciones esenciales del contrato.

29. No ceder el contrato ni subcontratar total o parcialmente su ejecución sin autorización previa y escrita de la entidad, cuando dicha autorización sea jurídicamente procedente.

30. Responder por los daños, perjuicios, reclamaciones, sanciones o costos que se ocasionen a la entidad o a terceros por causa imputable al proveedor.

31. Mantener indemne al Concejo Municipal de Soledad frente a reclamaciones de terceros relacionadas con la ejecución del suministro, la procedencia de los bienes, derechos de propiedad intelectual o industrial y daños causados por el proveedor.

32. Suscribir las actas, remisiones, constancias de entrega, informes y demás documentos que se requieran para dejar evidencia de la ejecución.

33. Restituir, al finalizar la ejecución, la información, documentos, elementos o bienes que le hayan sido entregados por la entidad, cuando corresponda.

34. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del suministro, de la oferta aceptada, de los estudios previos, de la invitación pública y de las normas aplicables.

**OBLIGACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SOLEDAD**

El Concejo Municipal de Soledad se obliga a:

1. Suministrar al proveedor la información necesaria y disponible para la correcta ejecución del objeto.
2. Entregar o comunicar oportunamente las especificaciones técnicas, el lugar, el horario y las condiciones de acceso para la entrega.
3. Designar por escrito al supervisor y comunicar dicha designación al proveedor.
4. Ejercer la supervisión y el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, dentro del alcance de sus competencias.14
5. Verificar que los bienes entregados correspondan en cantidad, calidad, unidad de medida, presentación, referencia y demás condiciones a las pactadas.
6. Realizar la inspección y el conteo de los bienes, dejar constancia de las entregas y documentar las novedades, faltantes, averías o incumplimientos.
7. Aprobar o rechazar de manera oportuna y motivada los bienes entregados, según el resultado de la verificación técnica y documental.
8. Formular por escrito las observaciones, requerimientos de reposición o corrección y solicitudes de información que resulten necesarias.
9. Exigir al proveedor la ejecución idónea y oportuna del objeto y adoptar las medidas contractuales y legales procedentes frente al incumplimiento, con respeto del debido proceso cuando haya lugar a actuaciones sancionatorias.15
10. Suscribir, a través del supervisor o del funcionario competente, las actas, constancias de entrega, informes y documentos que acrediten la ejecución.
11. Recibir a satisfacción únicamente los bienes que cumplan integralmente las especificaciones y condiciones pactadas.
12. Abstenerse de tramitar el pago de bienes no entregados, incompletos, defectuosos o no recibidos a satisfacción.
13. Tramitar el pago contraentrega de los bienes efectivamente recibidos a satisfacción, una vez el proveedor presente los documentos requeridos y se cumplan los trámites presupuestales, administrativos y de tesorería.
14. Cumplir las condiciones de la aceptación de la oferta, la invitación pública, los estudios previos y los demás documentos que integran el proceso.
15. Responder oportunamente las solicitudes del proveedor relacionadas con la ejecución, sin impartir instrucciones que modifiquen el contrato por fuera de las competencias y formalidades legales.
16. Facilitar el acceso razonable a las instalaciones para realizar la entrega, cuando el proveedor haya coordinado previamente la actividad y cumpla los protocolos de ingreso.

17. Informar al proveedor cualquier circunstancia atribuible a la entidad que pueda afectar la entrega o el cumplimiento del objeto.
18. Mantener disponibles y organizados los documentos que soporten la planeación, ejecución, supervisión, recibo y pago del contrato.
19. Publicar en SECOP II los documentos y actuaciones que correspondan conforme a la modalidad de mínima cuantía y a la normativa aplicable.
20. Proteger la información confidencial y los datos personales entregados por el proveedor, utilizándolos únicamente para los fines relacionados con el proceso y el contrato.
21. Dar aplicación a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación, selección objetiva, buena fe y publicidad.
22. Adelantar, cuando sea necesario, las actuaciones administrativas correspondientes para determinar incumplimientos, imponer las medidas previstas y proteger los derechos de la entidad, del proveedor y de terceros, garantizando el debido proceso.
23. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la ley, del objeto contractual, de los estudios previos, de la invitación pública y de la aceptación de la oferta.

**FORMA DE PAGO**

Un único pago equivalente al **100 % del valor aceptado**, previa entrega total de los bienes, acta de recibo a satisfacción, certificación del supervisor, cuenta de cobro o factura y acreditación del pago de seguridad social.

**GARANTÍAS**

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal es libre de exigir o no garantías en los procesos de mínima cuantía.

Para este proceso no se exigirán garantías de seriedad de la oferta ni de cumplimiento, teniendo en cuenta que se trata de un proceso de mínima cuantía y que el pago se realizará contra entrega y previa verificación del recibo a satisfacción de la totalidad de los bienes.

**SUPERVISIÓN**

La supervisión estará a cargo de la Secretaría General o de quien haga sus veces, quien verificará la ejecución técnica, administrativa, financiera y jurídica, dejará constancia de las entregas, formulará observaciones y certificará el recibo a satisfacción.

**DECISIÓN DE CONTRATACIÓN**

Se aceptará la oferta de menor precio que cumpla con las condiciones exigidas. La oferta y su aceptación constituirán el acuerdo vinculante entre las partes.

**LIQUIDACIÓN**

El contrato podrá ser liquidado de común acuerdo o de forma unilateral, conforme a la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

HAROLD CERVANTES MONASTERIO
Presidente