INVITACIÓN A CONTRATAR
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. PMC-036-2026

TÍTULO I
CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

Para todos los efectos, cuando este documento se refiera a la "Entidad Contratante", "la Entidad" o "la Administración", se entenderá que corresponde a la Alcaldía del Municipio de Restrepo (V).

El presente documento aplica para todas las modalidades de selección contenidas en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes; por lo tanto, cuando se adelante un proceso bajo la modalidad de mínima cuantía, se entenderá que "Pliego de Condiciones" equivale a "Invitación a Contratar".

La Entidad pone a disposición de los interesados el presente documento para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato derivado del presente proceso de selección.

1.1.1. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

Las veedurías ciudadanas, establecidas de conformidad con la ley, y las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación podrán desarrollar su actividad durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual, formulando recomendaciones oportunas ante la Entidad Contratante y ante los organismos de control del Estado.

En desarrollo del inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 850 de 2003, la Entidad Contratante convoca a las veedurías ciudadanas para realizar control social al presente proceso de contratación.

1.1.2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de la presente invitación y del contrato, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

En caso de que la Entidad Contratante advierta hechos constitutivos de corrupción por parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta. Si tales hechos tuvieren lugar durante la ejecución del contrato, podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con la ley y el contrato.

El proponente deberá suscribir el Formato No. 2.

1.1.3. PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL PROCESO: SECOP II

El presente proceso de selección se adelanta a través de la plataforma SECOP II; por lo tanto, la comunicación entre la Entidad y los interesados se realizará únicamente por este medio. Para la presentación de la propuesta, el diligenciamiento de la información y la atención de problemas con la herramienta, se deben aplicar las guías y documentos que sobre el uso de la plataforma ha emitido Colombia Compra Eficiente.

INVITACIÓN A CONTRATAR
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. PMC-036-2026

La presentación de las propuestas se hará únicamente a través de la opción "CREAR OFERTA" del usuario proveedor, en la página web del SECOP II: www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii .

Si se trata de un proponente plural, se debe crear la cuenta del consorcio o de la unión temporal en el SECOP II y presentar la oferta desde dicha cuenta, en la cual deben quedar estipulados los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes; de lo contrario, la propuesta no será válida.

1.1.4. GUÍAS PRÁCTICAS, MANUALES DE USO Y FORMATOS DEL SECOP II

Colombia Compra Eficiente ha dispuesto en su portal web www.colombiacompra.gov.co guías, manuales, formatos y material de apoyo para los proveedores, entre otros: guía para el registro en el SECOP II, guía para configurar la cuenta del proveedor, guía de creación de proponente plural, guía para presentar observaciones y guía para presentar ofertas. Es responsabilidad de los proponentes tener en cuenta esta información para estructurar y presentar sus propuestas.

En caso de indisponibilidad del sistema, los proponentes e interesados deberán aplicar la "Guía de Indisponibilidad" publicada en el sitio de soporte de Colombia Compra Eficiente.

1.1.5. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas y cualquier otro costo relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estarán a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

1.1.6. IDIOMA

Los documentos y comunicaciones entregados por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación deben ser otorgados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten requisitos habilitantes que estén en una lengua extranjera deben presentarse junto con su traducción al castellano; para firmar el contrato, el adjudicatario deberá presentar la traducción oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso.

1.1.7. LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes, en especial en los artículos 74 y 251 del Código General del Proceso, el artículo 480 del Código de Comercio y la Ley 455 de 1998, que aprobó la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961 sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros. Los documentos provenientes de países signatarios de la Convención solo requerirán apostilla; los provenientes de países no signatarios deberán surtir el trámite de consularización.

INVITACIÓN A CONTRATAR
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. PMC-036-2026

1.1.8. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LA INVITACIÓN

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que estudió la invitación y todos los documentos del proceso, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce la naturaleza del servicio, su costo y su tiempo de ejecución, y que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente.

Todos los documentos del proceso se complementan mutuamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos. Si el interesado considera que existen omisiones o contradicciones, o tiene dudas sobre la interpretación de cualquier parte de la invitación, deberá pedir la aclaración a través de la sección de "mensajes" del SECOP II, dentro de los términos señalados en el cronograma.

1.1.9. SOLICITUDES DE ACLARACIÓN Y COMUNICACIONES

Toda consulta referente al proceso de selección debe formularse por escrito en el aplicativo de "mensajes" y/u "observaciones" de la plataforma SECOP II. No se atenderán consultas personales, por correo electrónico ni telefónicas. Las respuestas serán publicadas por el mismo medio.

Las modificaciones o aclaraciones a los documentos del proceso que surjan de las observaciones formuladas, o de oficio por la Entidad, serán informadas mediante adendas publicadas en el SECOP II, las cuales harán parte integral del presente documento.

1.1.10. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma del proceso se podrá visualizar directamente en la plataforma SECOP II. El interesado deberá verificar el cronograma y cumplir con las fechas y horas establecidas, teniendo en cuenta que la hora que rige es la hora legal colombiana. De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la invitación estará publicada por lo menos un (1) día hábil y, una vez publicado el aviso sobre la limitación o no a MiPymes, los interesados contarán con un término adicional de por lo menos un (1) día hábil para presentar ofertas.

CAPÍTULO II
REQUISITOS HABILITANTES GENERALES

El proponente debe presentar todos los documentos con los cuales acredite encontrarse habilitado para participar. Estas exigencias se encuentran en dos capítulos: "Requisitos habilitantes generales" y "Requisitos habilitantes específicos".

1.2.1. CAPACIDAD JURÍDICA

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social o actividad mercantil esté relacionado con el objeto contractual.

La Entidad revisará que los Proponentes no se encuentren incursos en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés para celebrar o ejecutar el contrato. La capacidad jurídica y demás requisitos jurídicos se acreditan mediante la presentación de los siguientes documentos:

INVITACIÓN A CONTRATAR
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. PMC-036-2026

a) **Carta de presentación de la oferta:** suscrita por la persona facultada para presentar la oferta. Se debe diligenciar el Formato No. 3.

b) **Documento de identidad** de la persona natural, del representante legal o del apoderado, según corresponda; en caso de proponentes plurales, de cada uno de sus integrantes.

c) **Registro mercantil:** las personas naturales comerciantes deberán presentar el registro mercantil, cuya actividad les permita ejecutar el objeto contractual, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la presentación de la propuesta y renovado.

d) **Certificado de existencia y representación legal:** expedido por la cámara de comercio del domicilio de la persona jurídica, o de cada integrante del proponente plural, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la presentación de la propuesta. En él debe constar que el objeto social permite ejecutar el contrato y que la duración de la persona jurídica se extiende por el plazo de ejecución, el de liquidación y un (1) año más. Las personas jurídicas extranjeras acreditarán su existencia y representación con el documento idóneo expedido en el país de su domicilio, con no más de tres (3) meses de expedición, apostillado o legalizado, y deberán contar con apoderado domiciliado en Colombia ampliamente facultado. En caso de proponentes plurales, será válido que el objeto social de cada uno de los integrantes sume las actividades objeto del proceso.

e) **Conformación del consorcio o unión temporal:** documento en el que consté (i) la forma de asociación; (ii) la responsabilidad solidaria de los integrantes; (iii) el porcentaje de participación de cada uno y, en la unión temporal, los términos y extensión de su participación en la ejecución; (iv) la designación del representante con facultades amplias y suficientes; (v) el objeto; (vi) una duración igual al plazo del contrato y un (1) año más; y (vii) el domicilio. Se debe diligenciar el Formato No. 4 o No. 5, según corresponda. Ningún integrante de un proponente plural podrá formar parte de otro proponente plural ni presentar oferta independiente en este proceso.

f) **Autorización de órganos sociales:** cuando existan limitaciones estatutarias a las facultades del representante legal, deberá aportarse el acta o extracto de acta del órgano competente que lo autorice para presentar la oferta y suscribir el contrato.

g) **Boletín de responsables fiscales:** la Entidad consultará el certificado de la Contraloría General de la República del proponente y su representante legal y, en cumplimiento del artículo 60 de la Ley 610 de 2000, se abstendrá de contratar con quienes figuren en él.

h) **Antecedentes disciplinarios:** la Entidad consultará el certificado de la Procuraduría General de la Nación del proponente y su representante legal.

i) **Antecedentes judiciales:** la Entidad consultará el certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional del proponente persona natural o del representante legal.

j) **Registro Nacional de Medidas Correctivas:** la Entidad se abstendrá de contratar con quienes se encuentren en mora por seis (6) meses o más en el pago de multas de la Ley 1801 de 2016.

INVITACIÓN A CONTRATAR
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. PMC-036-2026

k) **Poder:** en caso de presentarse la propuesta mediante apoderado, con facultades suficientes para todas las etapas del proceso y del contrato.

l) **Cumplimiento del Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales:** la persona jurídica deberá certificar, mediante documento suscrito por el revisor fiscal (cuando esté obligada a tenerlo) o el representante legal, el pago de los aportes de los últimos seis (6) meses anteriores al cierre. La persona natural deberá manifestar bajo juramento si tiene o no personal a cargo y, en caso afirmativo, acreditar el pago de los aportes. Se debe diligenciar el Formato No. 6. Cuando certifique el revisor fiscal, deberá aportar copia de su tarjeta profesional y certificado de vigencia.

m) **Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM):** la Entidad consultará el certificado del proponente persona natural o del representante legal y se abstendrá de contratar con quienes figuren en él.

En el evento en que alguno de los certificados consultados no corresponda a la información del proponente, la Entidad solicitará su subsanación. En caso de proponentes plurales, las consultas se realizarán para cada uno de sus integrantes.

CAPÍTULO III
OFERTA

1.3.1. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

- Solo se recibirán ofertas presentadas a través del SECOP II, desde la opción "Crear Oferta". No se aceptarán propuestas presentadas después de la fecha y hora de cierre, ni las enviadas por correo, correo electrónico o radicadas en físico, salvo en situaciones de indisponibilidad de la plataforma.
- En caso de fallas generales en la plataforma, se seguirá el protocolo de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente. En ese evento, el correo habilitado para recibir comunicaciones será contratacion@restrepo-valle.gov.co ; juridica@restrepo-valle.gov.co .
- Cada propuesta deberá cumplir con los requisitos habilitantes y técnicos; no se admiten propuestas alternativas ni parciales.
- Si un proponente desea retirar su propuesta, deberá hacerlo antes del cierre conforme a las guías del SECOP II.
- Se recomienda presentar la propuesta con por lo menos dos (2) horas de anticipación al cierre.

1.3.2. OFERTA TÉCNICA

El proponente debe incluir en su oferta el Formato No. 7 diligenciado, en el que manifieste que cumplirá las especificaciones técnicas, gramajes, horarios y condiciones sanitarias exigidas.

1.3.3. OFERTA ECONÓMICA

El proponente deberá indicar el precio unitario de cada tiempo de comida (desayuno, almuerzo y cena) en la lista de precios del SECOP II e incluir en su oferta el Formato No. 8 diligenciado. Los precios serán en pesos colombianos, en cifras enteras, con IVA incluido cuando aplique, fijos durante toda la ejecución del

INVITACIÓN A CONTRATAR
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. PMC-036-2026

contrato, e incluirán todos los costos directos e indirectos (preparación, empaques, transporte, personal, impuestos y demás).

Ningún precio unitario ofertado podrá superar el precio unitario máximo establecido por la Entidad.

De presentarse discrepancias entre el valor diligenciado en la plataforma y el Formato No. 8, prevalecerán los precios unitarios consignados en el Formato No. 8.

Corrección aritmética. La Entidad solo efectuará correcciones originadas por (a) errores en operaciones meramente aritméticas de la propuesta económica, y (b) el ajuste al peso de los precios unitarios y del IVA: cuando la fracción decimal sea igual o superior a (0,5) se aproximará por exceso al peso siguiente, y cuando sea inferior, por defecto.

En el evento de no diligenciar la lista de precios, no ofertar la totalidad de los ítems o diligenciar una o varias casillas en cero ($0), la propuesta será rechazada. Con el diligenciamiento de la lista de precios el oferente manifiesta conocer y aceptar las especificaciones técnicas del servicio.

1.3.4. VALIDEZ DE LAS OFERTAS

La oferta debe tener una validez de tres (3) meses contados a partir de su presentación.

1.3.5. RECHAZO

La Entidad rechazará las ofertas en los siguientes casos:

a) Cuando sean presentadas después de vencido el plazo establecido en el cronograma.
b) Cuando cualquiera de los precios unitarios ofertados supere el precio unitario máximo establecido por la Entidad, o cuando el valor total de la oferta supere el valor estimado del contrato**.**
c) Cuando el proponente o la propuesta no cumplan los requisitos habilitantes o técnicos y no los subsanen en el término otorgado.
d) Cuando en cualquier documento de la propuesta se detecten condicionamientos para la suscripción del contrato.
e) Cuando se aporte información o documentación falsa, o inexactitudes determinantes para la adjudicación.
f) Cuando el mismo oferente presente varias propuestas, por sí o por interpuesta persona.
g) Cuando el objeto social o la actividad mercantil del proponente no permita la ejecución del contrato.
h) Cuando no se presente ofrecimiento económico, no se oferte la totalidad de los ítems o se oferte algún ítem en cero.
i) Cuando el proponente o alguno de sus integrantes esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés.
j) Cuando la propuesta se presente en forma física o por fuera del SECOP II, salvo indisponibilidad de la plataforma.

INVITACIÓN A CONTRATAR
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. PMC-036-2026

k) Cuando la oferta de un proponente plural se presente desde el perfil de uno de sus integrantes.

l) Las demás que señale la ley.

CAPÍTULO IV
EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

1.4.1. EVALUACIÓN

La Entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, se verificará la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente, sin perjuicio de la oportunidad para subsanar.

En caso de requerir la subsanación de documentos, la Entidad realizará la solicitud a través de la sección de "mensajes" del SECOP II, único medio por el cual los proponentes deberán responder y anexar la documentación. Los proponentes podrán subsanar hasta antes de que finalice el término de traslado del informe de evaluación, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. La subsanación no podrá implicar la mejora o modificación de la oferta.

La Entidad publicará el informe de evaluación en la oportunidad señalada en el cronograma, por un término mínimo de un (1) día hábil. Las observaciones al informe deberán presentarse en la sección "observaciones" o "mensajes" del SECOP II y serán respondidas antes de la aceptación de la oferta.

1.4.2. COMITÉ EVALUADOR

La Entidad contará con un comité evaluador integrado por personas de las áreas técnica, financiera y jurídica, que verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes y técnicos. El comité podrá solicitar aclaraciones o subsanaciones y verificar la información aportada.

1.4.3. DESEMPATE

En caso de empate en el menor precio, se aplicarán de forma sucesiva y excluyente los criterios de desempate del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, acreditados conforme al artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015. Los proponentes deberán presentar con su oferta los documentos correspondientes (Formato No. 16 y siguientes). La no presentación de esta información no es causal de rechazo.

CAPÍTULO V
RIESGOS

Los riesgos previsibles que pueden afectar la ejecución del contrato, su tipificación, estimación, asignación y forma de mitigarlos se encuentran en el numeral 15 de los estudios previos y en el Anexo No. 18 (matriz de riesgos), que hacen parte integral de la presente invitación.

INVITACIÓN A CONTRATAR
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. PMC-036-2026

CAPÍTULO VI
CONDICIONES GENERALES PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL CONTRATO

1.6.1. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Dentro del plazo establecido en el cronograma, contado a partir de la comunicación de aceptación de la oferta, el contratista deberá presentar las garantías exigidas a través de la plataforma SECOP II y los documentos que acrediten que se encuentra al día en el pago de seguridad social y parafiscales.

Por parte del Municipio se expedirá el registro presupuestal y se aprobarán las garantías; agotados estos pasos, se iniciará la ejecución a través de la opción dispuesta en la plataforma.

1.6.2. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES

La Entidad Contratante goza de las prerrogativas de interpretación, modificación y terminación unilaterales y de caducidad del contrato, de conformidad con los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993.

1.6.3. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de declaratoria de incumplimiento o de caducidad del contrato, el CONTRATISTA pagará a la Entidad Contratante una suma equivalente hasta el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, que se imputará a los perjuicios que reciba, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

1.6.4. MULTAS

En caso de incumplimiento parcial de las obligaciones del CONTRATISTA, la Entidad podrá imponer, mediante resolución motivada y previo el procedimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, multas sucesivas equivalentes al (1%) del valor total del contrato por cada evento de incumplimiento, sin que en conjunto superen el veinte por ciento (20%) del valor del contrato. El valor de las multas podrá descontarse de los saldos a favor del contratista.

TÍTULO II
CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO Y DEL CONTRATO

CAPÍTULO I
ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL PROCESO

2.1.1. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

El proceso de contratación que se adelanta es el de mínima cuantía, consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la Ley 2069 de 2020 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, en atención a que el valor estimado del contrato ($29.548.644) no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, fijado en $49.025.340 mediante el Decreto Municipal No. 007 del 6 de enero de 2026.

INVITACIÓN A CONTRATAR
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. PMC-036-2026

2.1.2. LIMITACIÓN DE LA CONVOCATORIA A MIPYMES

La limitación del proceso a MiPymes quedará consignada en un AVISO que será publicado el día definido en el cronograma, con el siguiente texto:

> "Teniendo en cuenta que *() SI o ()* NO se cumplieron los requisitos establecidos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, modificados por el Decreto 1860 de 2021, el proceso *() SI o ()* NO se limita a la presentación de ofertas de MiPymes. De igual forma, en razón al domicilio de las MiPymes que presentaron las solicitudes de limitación, el presente proceso *() SI o ()* NO se limita territorialmente a empresas con domicilio en *() Restrepo ()* Departamento del Valle del Cauca. En caso de limitarse el proceso, se deberá presentar el Formato No. 1 y/o Formato No. 1.1 según corresponda para acreditar la condición de MiPyme."

2.1.3. ACUERDOS COMERCIALES Y TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

No aplica, toda vez que el valor del proceso es inferior a los umbrales a partir de los cuales resultan aplicables los Acuerdos Comerciales vigentes para las entidades territoriales.

CAPÍTULO II
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A CONTRATAR

2.2.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Ítem	Segmento	Familia	Clase	Código	Nombre
1	81	8111	811123	81112306	Mantenimiento Impresoras

2.2.2. OBJETO

Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de impresión de la Administración Municipal, incluyendo el suministro e instalación de repuestos requeridos para la reparación y adecuado funcionamiento de los equipos que presenten fallas o necesidades de mantenimiento correctivo.

2.2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. RELACIÓN DE EQUIPOS Y SERVICIOS

Ítem	Equipo	Cantidad	Servicio
1	KYOCERA ECOSYS F4200	1	Mantenimiento correctivo + repuestos
2	KYOCERA ECOSYS M2640IDW/L	1	Mantenimiento preventivo
3	KYOCERA ECOSYS M3040IDN	2	Mantenimiento preventivo
4	KYOCERA ECOSYS M3560IDN	1	Mantenimiento correctivo + repuestos

INVITACIÓN A CONTRATAR
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. PMC-036-2026

5	KYOCERA ECOSYS M2640IDW	1	Mantenimiento correctivo + repuestos
6	KYOCERA ECOSYS FS-4200DN	1	Mantenimiento preventivo
7	SAMSUNG PROXPRESS M3370FD	1	Mantenimiento preventivo
8	KYOCERA ECOSYS M2640IDW/L	1	Mantenimiento correctivo + repuestos

2. ALCANCE DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

• Limpieza interna y externa.
• Limpieza de rodillos de alimentación y arrastre.
• Limpieza de sensores, bandejas y mecanismos.
• Limpieza de residuos de tóner.
• Revisión del sistema de alimentación de papel.
• Revisión de unidad de impresión y fusor.
• Lubricación de mecanismos cuando sea necesario.
• Verificación de conexiones y componentes.
• Pruebas de impresión y verificación general de funcionamiento.

3. ALCANCE DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Para los equipos identificados con requerimiento de repuestos se contempla diagnóstico técnico, desmontaje, suministro e instalación de repuestos requeridos, ajustes, calibración, limpieza general y pruebas finales de funcionamiento e impresión.

2.2.4. OTROS ASPECTOS TÉCNICOS

El contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos técnicos para la adecuada ejecución del objeto contractual:

Prestación del servicio: realizar el diagnóstico, mantenimiento preventivo y correctivo de la totalidad de los equipos de impresión relacionados por la Administración Municipal, de acuerdo con las necesidades técnicas identificadas. El servicio comprenderá, bajo la modalidad de todo incluido, la mano de obra, herramientas, insumos, materiales, repuestos, suministro, transporte, instalación, ajustes, calibración y pruebas requeridas para dejar los equipos en adecuado estado de funcionamiento. Los costos asociados se entenderán incorporados en los precios ofertados y no habrá lugar a cobros adicionales a la Entidad.

Diagnóstico técnico individual: el contratista deberá revisar técnicamente cada uno de los equipos objeto de intervención, identificar su estado y las fallas que presente, establecer sus posibles causas y determinar las actividades de mantenimiento o reparación, así como los repuestos necesarios para recuperar su funcionamiento. El diagnóstico y los repuestos requeridos deberán quedar consignados en el informe técnico correspondiente y ser puestos en conocimiento del supervisor del contrato antes de efectuar la intervención correctiva y la instalación de los repuestos.

INVITACIÓN A CONTRATAR
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. PMC-036-2026

Mantenimiento preventivo: ejecutar las actividades de limpieza técnica, revisión de componentes, ajustes y demás procedimientos necesarios para conservar los equipos en condiciones adecuadas de funcionamiento y prevenir posibles fallas.

Mantenimiento correctivo: diagnosticar y reparar las fallas técnicas que presenten los equipos, mediante las intervenciones necesarias para recuperar su funcionalidad.

Suministro e instalación de repuestos: el contratista deberá suministrar e instalar, sin costo adicional para la Entidad y como parte integral del servicio contratado, los repuestos que resulten necesarios para la reparación de los equipos, previa identificación técnica de las necesidades. Los repuestos deberán ser compatibles con la marca y referencia de cada equipo y cumplir las condiciones de calidad requeridas. Su costo, suministro e instalación deberán estar incluidos en los precios ofertados.

Calidad de los repuestos: los componentes suministrados deberán ser nuevos, originales o técnicamente compatibles con el equipo, estar en condiciones adecuadas de funcionamiento y cumplir las especificaciones del fabricante. No podrán instalarse repuestos usados o reacondicionados sin autorización previa y expresa del supervisor, debidamente justificada.

Pruebas de funcionamiento: una vez finalizadas las actividades de mantenimiento o reparación, el contratista deberá realizar las pruebas necesarias para verificar el correcto funcionamiento de los equipos intervenidos.

Garantía del servicio: el contratista deberá garantizar tanto los trabajos de mantenimiento y reparación realizados como los repuestos suministrados e instalados. En la propuesta deberá indicar expresamente el término y las condiciones de garantía para cada uno. Durante el periodo de garantía, deberá corregir o reemplazar, sin costo adicional para la Entidad, las fallas o defectos atribuibles a la ejecución del mantenimiento o a la calidad de los repuestos, sin perjuicio de las demás responsabilidades contractuales y legales.

Informe técnico individual: el contratista deberá entregar al supervisor un informe técnico por cada equipo intervenido, que contenga como mínimo: identificación del equipo (marca, modelo y, cuando sea posible, número de serie o inventario); diagnóstico y estado inicial; fallas identificadas y sus causas; actividades de mantenimiento preventivo o correctivo realizadas; relación de repuestos suministrados e instalados, con sus características; pruebas de impresión y funcionamiento efectuadas; resultados obtenidos y estado final del equipo. El informe deberá permitir verificar la intervención y servir de soporte para el recibo a satisfacción.

Recibo a satisfacción: permitir la verificación por parte del supervisor del cumplimiento de las obligaciones contractuales, la calidad del servicio prestado y el adecuado funcionamiento de los equipos intervenidos, como requisito para el recibo a satisfacción.

2.2.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las previstas en los estudios previos, la invitación pública y los documentos que integran el proceso contractual, el contratista se obliga a:

a) Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en los artículos 5 y 52 de la Ley 80 de 1993, así como a las demás disposiciones legales aplicables.

INVITACIÓN A CONTRATAR
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. PMC-036-2026

b) Ejecutar el objeto contractual de conformidad con los estudios previos, la invitación pública, su oferta y las especificaciones técnicas establecidas por el Municipio.

c) Realizar el diagnóstico técnico individual y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión objeto del contrato, identificando las fallas, sus posibles causas y las actividades necesarias para recuperar o conservar su adecuado funcionamiento.

d) Determinar técnicamente los repuestos requeridos para cada equipo y suministrarlos e instalarlos cuando corresponda, garantizando su compatibilidad y calidad. El diagnóstico, los repuestos, su suministro e instalación y la mano de obra estarán incluidos en los precios ofertados, sin que procedan cobros adicionales para la Entidad.

e) Efectuar después de cada intervención las pruebas de impresión y funcionamiento necesarias para comprobar la operatividad del equipo y la calidad del servicio prestado.

f) Entregar al supervisor un informe técnico individual por cada equipo intervenido, que incluya identificación, diagnóstico, fallas encontradas, actividades ejecutadas, repuestos suministrados e instalados, pruebas realizadas, resultados y estado final del equipo.

g) Atender oportunamente los requerimientos del supervisor y corregir, sin costo adicional para la Entidad, las deficiencias atribuibles a la prestación del servicio o a los trabajos ejecutados.

i) Acreditar, durante la ejecución contractual y para efectos de los pagos, el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, cuando legalmente corresponda.

j) Mantener indemne al Municipio de Restrepo, Valle del Cauca, frente a reclamaciones de terceros que tengan origen en actuaciones u omisiones imputables al contratista durante la ejecución del contrato.

k) Informar oportunamente al supervisor cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto contractual y adoptar las medidas necesarias para garantizar su adecuada ejecución.

l) Obrar con diligencia, responsabilidad y buena fe durante todas las etapas de ejecución del contrato, protegiendo los equipos y demás bienes de la Administración Municipal que le sean confiados.

m) Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, de los documentos que integran el proceso y de las disposiciones legales aplicables.

2.2.6. VALOR ESTIMADO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El valor estimado del contrato corresponde hasta la suma de OCHO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. ($8.696.150), suma que deberá cubrir integralmente los costos directos e indirectos requeridos para la ejecución del objeto contractual, incluidos diagnóstico, mano de obra, herramientas, insumos, repuestos, suministro, transporte, instalación, pruebas, impuestos y demás gastos a que haya lugar. La Entidad no reconocerá costos adicionales por estos conceptos.

INVITACIÓN A CONTRATAR
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. PMC-036-2026

Modalidad de precio: el contrato se ejecutará bajo la modalidad de precios unitarios fijos, sin fórmula de reajuste, hasta por el valor máximo establecido. Los precios unitarios ofertados deberán comprender integralmente todos los costos directos e indirectos necesarios para prestar el servicio, incluidos diagnóstico, mano de obra, herramientas, insumos, repuestos, suministro, transporte, instalación, ajustes, calibración, pruebas, impuestos y demás gastos asociados. En consecuencia, la Entidad no reconocerá valores adicionales por estos conceptos. Se pagarán únicamente las actividades y servicios efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción, de acuerdo con los precios ofertados y hasta el valor máximo contractual. El saldo no ejecutado no generará obligación de pago para el Municipio.

El proceso se encuentra respaldado con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

CDP / fecha	Rubro	Cuenta	Fuente	Valor
0000977 del 14/10/2026	2.1.2.02.02	.00887120	1.2.1.0.00	$8.696.150
Total				**$8.696.150**

2.2.7. FORMA DE PAGO

El Municipio pagará el valor del contrato mediante pagos parciales, o de forma total, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción por el supervisor, hasta completar como máximo el valor contractual. Cada pago deberá estar soportado en la factura o documento equivalente, el informe técnico individual de cada equipo intervenido, la relación de actividades y repuestos suministrados e instalados, las pruebas de funcionamiento y los demás documentos requeridos. En ningún caso se reconocerán valores adicionales a los precios unitarios ofertados por concepto de diagnóstico, mano de obra, repuestos, suministro, transporte o instalación; previa presentación y aprobación de los siguientes soportes:

a) **Factura** o documento equivalente que indique el número del contrato, el periodo servido con su valor unitario y total.
b) **Informe de ejecución** del contratista.
d) **Certificación del cumplimiento** de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales, cuando aplique, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
e) **Informe de supervisión y certificación de recibo a satisfacción** expedidos por el supervisor del contrato.

PARÁGRAFO I: La fecha de la factura deberá corresponder al mes de su elaboración y deberá indicar el número del contrato y el concepto del servicio prestado.

PARÁGRAFO II: Los pagos se encuentran subordinados a la apropiación y disponibilidad presupuestal y se realizarán conforme al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) del Municipio.

PARÁGRAFO III: Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación completa de la solicitud de pago, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor.

INVITACIÓN A CONTRATAR
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. PMC-036-2026

PARÁGRAFO IV: La demora que se genere por la presentación incompleta de la factura o de sus soportes será responsabilidad del CONTRATISTA, sin derecho a intereses ni compensación alguna.

2.2.8. PLAZO DE EJECUCIÓN

Desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, o hasta agotar el valor del contrato, lo que ocurra primero. En ningún caso la ejecución podrá exceder la vigencia fiscal 2026.

2.2.9. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será el Municipio de Restrepo (V).

2.2.10. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES

Al preparar la propuesta, el proponente deberá tener en cuenta todos los impuestos, tasas y contribuciones que se causen con la celebración y ejecución del contrato, los cuales corren por su cuenta y no darán lugar a pagos adicionales. Las retenciones se practicarán según la normatividad vigente, el objeto del contrato y la calidad del contribuyente. A título enunciativo:

Concepto	Tarifa	Observación
Retención en la fuente	Según concepto	Conforme al Estatuto Tributario y la calidad tributaria del contratista
ReteIVA	15%	Sobre el valor del IVA facturado (si aplica)
Estampilla Prohospital (Departamental)	1%	Contratos con personas naturales y jurídicas
Estampilla Prodeporte (Municipal)	2%	Contratos con personas naturales y jurídicas
Estampilla Procultura (Municipal)	1%	Contratos con personas naturales y jurídicas
Estampilla Pro Adulto Mayor (Municipal)	4%	Contratos con personas naturales y jurídicas
Estampilla Projusticia (Municipal)	2%	Contratos con personas naturales y jurídicas
Estampilla Propacífico	0,5%	Contratos con personas naturales y jurídicas
ReteICA		Jurídica y natural

CAPÍTULO III
REQUISITOS HABILITANTES ESPECÍFICOS

El proponente, además de los requisitos habilitantes generales, debe acreditar los siguientes:

2.3.1. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)

No aplica, de conformidad con el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007.

2.3.2. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

No aplica.

2.3.3. CONDICIONES TÉCNICAS HABILITANTES

El proponente deberá acreditar que cuenta con la capacidad técnica necesaria para ejecutar el objeto contractual, mediante la presentación de los siguientes documentos:

a) **Propuesta técnica:** presentar el Formato No. 7 debidamente diligenciado, en el cual se describan los servicios ofrecidos y se manifieste el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.

INVITACIÓN A CONTRATAR
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. PMC-036-2026

b) **Experiencia relacionada:** acreditar la experiencia exigida en el numeral correspondiente de la invitación pública, mediante las certificaciones o copias de contratos que cumplan las condiciones establecidas para el presente proceso.

c) **Capacidad técnica:** manifestar que cuenta con el personal idóneo, las herramientas y los equipos necesarios para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión objeto del contrato.

d) **Repuestos:** garantizar que los repuestos que deban suministrarse e instalarse sean nuevos, compatibles con las marcas y referencias de los equipos intervenidos y adecuados para su correcto funcionamiento, de acuerdo con las especificaciones técnicas y las obligaciones contractuales.

e) **Cumplimiento de las especificaciones técnicas:** aceptar y garantizar la ejecución de las actividades de diagnóstico, mantenimiento, reparación, pruebas de funcionamiento y entrega de los informes técnicos requeridos por la Administración Municipal.

2.3.4. EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar experiencia mediante máximo dos (2) certificaciones o copias de contratos ejecutados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto incluya la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de impresoras, equipos de impresión o equipos multifuncionales, incluyendo, cuando corresponda, el suministro e instalación de repuestos.

La sumatoria de los valores de los contratos o certificaciones aportados deberá ser igual o superior al cien por ciento (100 %) del valor estimado del presente proceso contractual.

Las certificaciones o copias de los contratos deberán permitir verificar, como mínimo, el objeto contractual, la entidad contratante, el valor, el plazo de ejecución y las fechas de inicio y terminación. En caso de proponentes plurales, deberá acreditarse el porcentaje de participación correspondiente, cuando aplique.

La experiencia acreditada deberá guardar relación con el objeto y las actividades requeridas en el presente proceso, de manera que permita verificar la idoneidad del proponente para ejecutar satisfactoriamente los servicios contratados.

Criterio diferencial MiPymes (artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015): los proponentes que acrediten la condición de MiPyme podrán acreditar la experiencia con máximo tres (3) certificaciones o contratos cuya sumatoria sea igual o superior al setenta por ciento (70%) del valor estimado del proceso. Para acceder a este beneficio deberán aportar los documentos que acrediten su condición de MiPyme según el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015 (Formatos No. 13 y 13.1). En caso de proponentes plurales, el beneficio aplica si al menos uno de los integrantes es MiPyme y tiene una participación mínima del diez por ciento (10%).

2.3.5. CAPACIDAD FINANCIERA

No aplica, por cuanto los pagos se realizarán contra entrega y recibo a satisfacción del servicio, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

INVITACIÓN A CONTRATAR
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. PMC-036-2026

CAPÍTULO IV
CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

No aplica. La Entidad verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de la oferta de menor valor; en caso de que esta no cumpla, seguirá con la siguiente, y así sucesivamente.

CAPÍTULO V
SUPERVISIÓN

La Entidad ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución del contrato a través de la Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana del Municipio de Restrepo (V), Claudia Patricia García, o quien haga sus veces, quien ejercerá un control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, y podrá en cualquier momento exigir al contratista la información que considere necesaria.

CAPÍTULO VI

GARANTÍAS

Para el presente proceso, cuyo objeto consiste en prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de impresión de la Administración Municipal de Restrepo, Valle del Cauca, incluyendo el suministro e instalación de los repuestos requeridos, la Entidad considera que no resulta necesario exigir la constitución de garantías contractuales, atendiendo al alcance del servicio, el plazo de ejecución y los mecanismos de seguimiento y control previstos para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

La decisión se fundamenta en la posibilidad de ejercer una supervisión permanente durante la ejecución del contrato, mediante la verificación de la calidad y oportunidad de los servicios prestados, la correcta instalación y funcionamiento de los repuestos suministrados, la realización de pruebas operativas y la entrega de los informes técnicos correspondientes. Asimismo, la Entidad podrá dejar constancia de las novedades identificadas y requerir al contratista la subsanación de las deficiencias que se presenten, de conformidad con las obligaciones pactadas.

En consecuencia, una vez evaluados los riesgos asociados al objeto contractual y los mecanismos de control previstos, el Municipio de Restrepo, Valle del Cauca, determina que no exigirá la constitución de garantías contractuales para el presente proceso, sin perjuicio de la responsabilidad del contratista por el cumplimiento integral y oportuno de las obligaciones asumidas.

CAPÍTULO VII
ETAPAS Y AUDIENCIAS

2.7.1. PROYECTO DE PLIEGO / PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

No aplica.

2.7.2. SOLICITUD DE LIMITACIÓN A MIPYMES

El presente proceso (X) SI o (__) NO se podrá limitar a micro, pequeñas y medianas empresas (incluye personas naturales, cooperativas y demás entidades de economía solidaria que cumplan con el tamaño empresarial), para lo cual se deben cumplir los siguientes requisitos:

INVITACIÓN A CONTRATAR
PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. PMC-036-2026

a) Que el valor del proceso sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

b) Que la Entidad reciba por lo menos dos (2) solicitudes de MiPymes cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato y que tengan mínimo un (1) año de existencia.

c) Que las solicitudes se presenten a través de "mensajes" del SECOP II dentro del plazo para presentar observaciones a la invitación, diligenciando el Formato No. 1 y/o No. 1.1 con sus soportes.

Si se cumplen los requisitos con solicitudes de MiPymes domiciliadas en Restrepo (V), el proceso se limitará a MiPymes de Restrepo; si se cumplen con solicitudes de MiPymes domiciliadas en Restrepo y/o en otros municipios del Valle del Cauca, se limitará a MiPymes del departamento; en los demás casos, a MiPymes del país. Si no se cumplen los requisitos, el proceso quedará abierto a todo tipo de personas. Si el proceso se limita a MiPymes, no se aplicarán los incentivos para este tipo de empresas.

2.7.3. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS, AUDIENCIA DE CONSOLIDACIÓN DE OFERENTES Y DE DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS

No aplica.

2.7.4. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O DECLARATORIA DE DESIERTA

La Entidad aceptará la oferta de menor precio que cumpla las condiciones de la invitación mediante comunicación de aceptación, en la cual informará el nombre del supervisor. La oferta y la comunicación de aceptación constituyen el contrato y se publicarán en el SECOP II.

En caso de que no se presente ninguna propuesta, ninguna cumpla lo establecido en la invitación o no sea posible la selección objetiva, el proceso se declarará desierto mediante acto administrativo motivado.

La presente se firma en Restrepo (V) a los 10 días del mes de noviembre de 2026.

(Firmado electrónicamente)
CLAUDIA PATRICIA GARCÍA
Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana

Proyectó: Claudia Patricia García
Revisó: