SELECCIÓN CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

OBJETO:

ADQUISICIÓN DE TÓNER PARA LAS FOTOCOPIADORAS IMPRESORAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA.

INVITACIÓN PÚBLICA 017 DE 2021

ART. 94 LEY 1474 DE 2011
DECRETO 1082 DE 2015

Neiva, diciembre de 2021

1- INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO

La Contraloría Departamental del Huila requiere: "ADQUISICIÓN DE TÓNER PARA LAS FOTOCOPIADORAS IMPRESORAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA"

El objeto que se pretende contratar está clasificado con el código – UNSPSC - de bienes y servicios:

Clasificación	Segmento	Familia	Clase	Producto
44103103	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	Tóner para impresora o fax

1.2. ESPECIFICACIONES TECNICAS:

Se requiere la adquisición de tóner para las fotocopiadoras de la Contraloría Departamental del Huila, teniendo en cuenta que sean elementos de óptima calidad y contengan el siguiente detalle:

ADQUISICIÓN DE TÓNERS			
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**Unidad de medida**	**CANTIDAD**
1	TÓNER RICOH AFICIO 2045	Unidad	4
2	TÓNER RICOH PRINT CARTRIDGE BLUE TYPE MP C3000	Unidad	2
3	TÓNER RICOH PRINT CARTRIDGE MAGENTA TYPE MP C3000	Unidad	2
4	TÓNER RICOH PRINT CARTRIDGE YELLOW TYPE MP C3000	Unidad	2
5	TÓNER RICOH PRINT CARTRIDGE BLACK TYPE MP C3000	Unidad	10
6	TÓNER RICOH MP 3054	Unidad	21

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, el contratista deberá cumplir las siguientes actividades:

- Cumplir con las entregas del objeto del contrato conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas.
- Entregar los tóneres, en buen estado y en óptima calidad.
- El contratista debe cambiar los elementos que no cumplan con las condiciones exigidas y de aquellos que presenten daño.
- Contar con disponibilidad amplia y suficiente que le permita cumplir con los elementos del presente proceso contractual.
- Acatar y cumplir con las instrucciones que durante el desarrollo se le impartan por parte de la entidad y el supervisor.
- Mantener vigente todas las garantías que amparen el contrato en los términos de este.

1.3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: En desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga a lo siguiente:

1.3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga a:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga a:

1. Cumplir con la entrega de los elementos objeto del contrato conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas, en la Oficina Administrativa Financiera de la Contraloría Departamental del Huila, ubicada en el quinto piso de la Gobernación del Huila.
2. Entregar los tóneres, en buen estado y en óptima calidad.
3. El contratista debe cambiar los elementos que no cumplan con las condiciones exigidas, y de aquellos que presenten daño o mal funcionamiento.
4. Contar con disponibilidad amplia y suficiente de elementos que le permita cumplir con la entrega de los elementos objetos del presente proceso contractual.
5. Acatar y cumplir con las instrucciones que durante el desarrollo se le impartan por parte de la entidad y el supervisor.
6. Mantener vigente todas las garantías que amparen el contrato en los términos de este
7. De manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que afecten la entrega oportuna de los elementos de oficina.
8. Constituir las pólizas de garantía de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 0734 de 2012, si fuese necesario.

9. Atender las observaciones y sugerencias que le formule el Supervisor del Contrato con relación a la calidad de los artículos y cambiarlos en caso de que advierta en la entrega o resulten luego con defectos de fábrica.
10. Las demás que tengan relación directa con la ejecución del objeto del contrato.
11. Suscribir el Acta de Inicio una vez legalizado el Contrato.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho, Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
13. Cumplir con los manuales y guías establecidas por Colombia Compra Eficiente para la plataforma SECOP II.
14. Las demás inherentes a la ejecución del objeto contractual.

1.3.2 OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA:

1. Suministrar la información requerida y que fuese responsabilidad de la Entidad, para la correcta ejecución del contrato
2. Delegar de manera oportuna el interventor y/o supervisor del contrato
3. Exigir a través del funcionario responsable la correcta ejecución del contrato.
4. Exigir que los servicios prestados sean de óptima calidad
5. Recibir las actividades ejecutadas a satisfacción y cancelar el valor respectivo pactado con sujeción al plan anual mensualizado de caja PAC y a los procedimientos y requisitos establecidos.
6. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones y garantías a que hubiera lugar.
7. Las demás que conforme a la Ley le correspondan.

1.4 LUGAR DE EJECUCIÓN:

Oficinas de la Contraloría Departamental del Huila.

1.5. PRESUPUESTO OFICIAL Y FUENTE DE FINANCIACIÓN

El presupuesto oficial del presente proceso es la suma de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS. M/CTE ($4,469,792) IVA INCLUIDO**

Los cuales se cargarán al presupuesto de la actual vigencia así:

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	RUBRO	DENOMINACION	CDP
	2.1.2.02.01.003.02	Materiales y Suministros	2021000319

1.6. PLAZO:

De Ejecución: (3) días, contados a partir de la firma del acta de inicio; siempre y cuando, no se supere el treinta (30) de diciembre de 2021.

Vigencia: Contiene el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

1.7. FORMA DE PAGO:

La Contraloría Departamental del Huila, cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un único pago al ejecutar la totalidad del objeto contractual previa presentación de la factura o cuenta de cobro, adjuntando informe, certificado de cumplimiento expedido por el supervisor y pago de seguridad social correspondiente al mes durante el cual ejecutó el contrato.

El pago se encuentra sujeto a disponibilidad de PAC.

Nota: En el evento de no discriminar el IVA y que el valor de los bienes y servicios ofrecidos causen dicho impuesto, la Contraloría Departamental del Huila lo considerará incluido en el valor de la oferta o en el evento de discriminar el IVA y no se cause dicho impuesto, este no será tenido en cuenta.

1.8. GARANTIAS PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO:

El futuro contratista deberá constituir póliza de cumplimiento con una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia y autorizada por la Superintendencia Financiera, que ampare los siguientes riesgos:

AMPAROS	TIPO DE GARANTIA	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
Cumplimiento	Póliza de seguros	10% del valor total del contrato	Término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados desde la suscripción del mismo.
Calidad de los bienes	Póliza de seguros	20% del valor total del contrato	Término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados desde la suscripción del mismo.

1.9. CAUSALES DE RECHAZO DE PROPUESTAS. La Contraloría Departamental del Huila, rechazará cualquiera o todas las propuestas antes de la adjudicación del contrato en los siguientes casos:

- No haya correspondencia entre el objeto social del oferente y el objeto de la presente contratación.

- Se compruebe confabulación entre los proponentes.

- El proponente haya tratado de interferir, influenciar, informarse indebidamente en el análisis de las propuestas.

- Existan varias propuestas hechas por el mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.

- Las propuestas estén incompletas en cuanto a que no cumplen lo especificado o dejen de incluir alguno de los documentos que de acuerdo con la invitación publica se requiera adjuntar a la propuesta, y dicha deficiencia impida la evaluación objetiva de la propuesta.

- No se allegue la información solicitada con el fin de aclarar la propuesta, hacerlo en forma incompleta o extemporánea sobre documentos que sean objeto de participación y verificación. En dicho evento los oferentes no podrán complementar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas

- Cuando un proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que presente propuesta, es decir, cuando se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas.

- Cuando la propuesta sea presentada por el cónyuge o compañero permanente o quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente presente propuesta para esta contratación.

- Cuando la propuesta supere el valor del presupuesto oficial, o cuando el valor total de la propuesta se considere artificialmente bajo.

- Cuando la propuesta económica no este firmada por el proponente como persona natural o el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal o el apoderado constituido para el efecto.

- Cuando uno o varios de los valores unitarios (precios) ofertados en la propuesta económica por el oferente superen el valor unitario establecido en el presupuesto oficial, que hace parte integral del presente proceso.

- Cuando se presenten dentro de la propuesta, documentos que contengan datos inexactos, tachaduras, borrones o enmendaduras que den lugar a diferentes interpretaciones o que induzcan a error, siempre y cuando tales documentos aludan a factores de selección o sean necesarios para la comparación de las ofertas.

- Las demás estipuladas en el contenido de la presente Invitación Publica.

1.10. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

La Contraloría Departamental del Huila, podrá declarar desierta la Contratación en los siguientes casos:

- Cuando no se presente propuesta alguna.
- Cuando ninguna de las propuestas presentadas se ajuste a la invitación pública.
- La declaratoria de desierta únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo, en el cual se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión (Ley 80 de 1993, artículo 25 numeral 18).

1.11 LUGAR DE RECEPCION DE PROPUESTAS:

Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).

2. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

CUADRO DE CRONOLOGÍA

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación Publica (por termino no inferior a un día hábil).	El día 21, 22 y 23 de Diciembre de 2021.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).
Término para presentar observaciones a la invitación pública.	Hasta las 14:00 horas del día 22 de Diciembre de 2021.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).
Termino para presentar oferta (no inferior a un día hábil).	Hasta las 8:00 horas del día 23 de Diciembre de 2021.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).
Apertura de propuestas y publicación de oferentes.	El día 23 de Diciembre de 2021 a las 8:30 horas	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).
Evaluación y verificación de requisitos habilitantes y evaluación del menor precio.	El día 23 de Diciembre de 2021	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación del Informe de Evaluación.	El día 23 de Diciembre de 2021.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).
Recepción de observaciones a la evaluación de propuestas (1 día hábil).	El día 24 de Diciembre de 2020 hasta las 23:59 horas	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).
Respuesta a observaciones.	El 27 de Diciembre de 2021.	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).
Informe Final de Evaluación	El día 27 de Diciembre de 2021	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).
Comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria desierta.	El día 27 de Diciembre de 2020	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Suscripción del contrato	El día 27 de Diciembre de 2020	Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II)
Registro Presupuestal	El 27 de Diciembre de 2020	Oficina Administrativa y Financiera, Carrera 4 Calle 8 Esquina, Edificio de la Gobernación del Huila 5º Piso.
Legalización del contrato	Dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato.	Contratista

Nota: En caso que la propuesta de menor precio no cumpla con los requisitos establecidos o no subsane dentro del término señalado en el numeral 4 del Art. Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Contraloría Departamental del Huila extenderá las etapas previstas para la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente si fuere del caso, mediante adenda, la cual se publicará en un término máximo de un día hábil, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

2.1. INVITACIÓN PÚBLICA

En aplicación del principio de transparencia establecido la Ley 1474 de 2011 y de lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, las personas interesadas podrán consultar los documentos del presente proceso, en el Portal de Contratación, en la opción PROCESOS, detalle del proceso y en el portal de contratación definido por la Nación. www.colombiacompra.gov.co (SECOP II).

2.2. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El oferente presentará su propuesta a través del Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co (SECOP II), el cual se presentará a través del Anexo No. 3.

La Contraloría Departamental del Huila no asumirá ninguna responsabilidad al no tener en cuenta cualquier oferta que haya sido incorrectamente presentada.

Las ofertas recibidas dentro del término previsto serán abiertas en la Plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II en la fecha y hora estipulada.

La publicación de cada una de las propuestas se realizará en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

NOTA: En caso de que la plataforma presente fallas o indisponibilidad se debe seguir los lineamientos determinados por Colombia Compra en los siguientes términos (protocolo de Indisponibilidad del SECOP II):

1. En caso de que no pueda acceder al SECOP II o exista alguna indisponibilidad para crear o enviar su oferta, llame a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informe sobre una posible indisponibilidad del SECOP II. Los teléfonos de la Mesa de Servicio son: 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país.

2. Envíe antes de la hora límite para presentar ofertas un correo electrónico a la Entidad Estatal (info@contraloriahuila.gov.co) informando esta situación; el número de proceso; y, el nombre del usuario en la plataforma y la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta. El correo de la Entidad Estatal debe ser el indicado para el efecto en los Documentos del Proceso o el correo electrónico para notificaciones judiciales de la Entidad Estatal.

3. Si Colombia Compra Eficiente confirma la indisponibilidad del SECOP dentro de las 24 horas siguientes al cierre del Proceso de Contratación, puede presentar su oferta por correo electrónico dentro de las 48 horas siguientes al cierre.

4. Cualquier persona puede solicitar a la Entidad Estatal el rechazo de ofertas externas publicadas por la Entidad Estatal que no hayan aplicado el procedimiento aquí indicado; o enviadas por correo electrónico de

Proveedores que no se hayan inscrito previamente al Proceso de contratación.

NOTA: En todo caso y para todos los efectos la entidad se regirá por los manuales y guías establecidos por Colombia Compra Eficiente, entidad Rectora de la Contratación Pública en el País.

2.3. OFERTAS PARCIALES O ALTERNATIVAS

Para el presente Proceso no se aceptan ofertas parciales, ni alternativas.

2.4. MODIFICACIÓN DE OFERTAS

Cuando el Oferente quiera adicionar documentos a su oferta, podrá hacerlo antes del cierre del proceso, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

2.5. RETIRO DE OFERTAS

Los Oferentes podrán retirar sus ofertas antes del cierre del Proceso, de acuerdo con los términos y condiciones del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

2.6. EVALUACIÓN DE OFERTAS

Las Ofertas serán evaluadas de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

PARAGRAFO UNO: Los proponentes deberán ofertar los valores unitarios de cada uno de los ítems del presupuesto oficial. Para efectos de determinar la propuesta con el menor precio, será aquella que, sumados todos los valores unitarios, su valor total sea el menor.

PARAGRAFO DOS: Los ítems ofertados no podrán superar el valor unitario del presupuesto oficial. So pretexto de ser rechazada la propuesta.

2.7. CRITERIOS DE DESEMPATE

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 estas; teniendo en cuenta la hora de recepción.

En caso de persistir el empate éste se resolverá por sorteo a través de balotas en audiencia pública con la presencia de los proponentes que se encuentren en dicha situación

2.8. PUBLICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN MENOR PRECIO

La Contraloría Departamental del Huila publicará el informe de evaluación de las ofertas, el cual se publicará en el Portal Único de Contratación (SECOPII) www.colombiacompra.gov.co por un término de un (1) día hábil, improrrogables, para que los oferentes puedan consultarlo y presenten las observaciones que estimen pertinentes en relación con el informe de evaluación, sin que los oferentes puedan completar, adicionar, modificar o mejorar sus ofertas.

Nota: En caso que la propuesta de menor precio no cumpla con los requisitos establecidos o no subsane dentro del término señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Contraloría Departamental del Huila extenderá las etapas previstas para la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente si fuere del caso, mediante adenda, la cual se publicará en un término máximo de un día hábil, de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

2.9. OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN.

La entidad recibirá las observaciones en los plazos establecidos en el cronograma del proceso; que, de forma respetuosa, se presenten al informe de evaluación del proceso, de forma clara, precisa y concisa, debidamente argumentadas y referenciadas, las cuales deberán estar centradas exclusivamente al informe de evaluación.

2.10. RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN

La entidad dará respuesta en los plazos estipulados en el cronograma del proceso a las observaciones presentadas que se ajusten a lo solicitado en el literal anterior. La Contraloría Departamental del Huila se reserva de dar respuestas a las observaciones que no se ajusten a lo solicitado o que estén relacionadas con otras etapas del proceso por considerarse extemporáneas en esta etapa del proceso.

2.11. COMUNICACIÓN ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O DECLARATORIA DE DESIERTA

La entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la oferta de menor precio presentada, los datos de contacto de la entidad y del supervisor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP II, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

En caso de NO lograrse la adjudicación, la entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP II. Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto correspondiente.

2.12. ADENDAS

La modificación al cronograma y/o invitación pública, se realizará a través de adendas, las cuales no podrán realizarse sino dentro del término de publicación de la invitación pública.

2.13. CORRESPONDENCIA

Toda la correspondencia de los oferentes para La Contraloría Departamental del Huila deberá presentarse a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

2.14. ADJUDICACIÓN CON ÚNICO OFERENTE.

La entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta, esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación.

3. PARTICIPANTES:

Persona natural o jurídica, de manera individual o en consorcio o unión temporal, que cuente con capacidad jurídica para contratar, que cuente con la posibilidad de adelantar las actividades que se pretenden contratar en el marco de su objeto social; cuente con establecimiento de comercio; y que haya ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar, derivadas de la ley.

El oferente deberá acreditar la celebración de por lo menos dos (2) contratos con objeto de adquisición de tóner relacionadas con el objeto del presente proceso de selección, por un valor igual o superior al presupuesto estimado para la presente contratación, anexando copias de los contratos o certificaciones.

Persona Natural: Debe contar con registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal, expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre prevista en el cronograma, en donde conste que posee establecimiento de comercio en donde su actividad comercial se enmarque en el objeto que se pretende contratar; y que no esté inmersa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar, derivadas de la ley.

Persona jurídica: Debe estar legalmente constituida con mínimo 2 años anteriores a la fecha de cierre del proceso contractual, contar con capacidad jurídica para contratar, su objeto social debe permitir el desarrollo de las actividades que se pretenden contratar; el representante legal esté facultado y contar con autorización del órgano social para ello, cuando esto sea necesario de acuerdo con sus estatutos sociales; que no esté inmersa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar, derivadas de la ley. Debe contar con Registro Mercantil, expedido por la Cámara de Comercio, expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso prevista en el cronograma, en el que conste: 1. El objeto social de la persona jurídica que corresponda al del presente proceso de selección; 2. Las facultades del representante legal para obligar a la persona jurídica y presentar la oferta en el proceso, y celebrar, ejecutar y liquidar el Contrato, en caso de requerirlo deberá aportar la respectiva autorización del órgano social competente; 3. La vigencia de la persona jurídica, la cual no podrá ser inferior al plazo del contrato y un (1) año más, y 4. La fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica. Adicionalmente se requiere que no esté inmersa en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar, derivadas de la ley.

Nota: Si la oferta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

Formas de participación conjuntas: Cuando la Oferta la presente un Proponente plural, cada uno de los integrantes deberá presentar los documentos que correspondan a su naturaleza jurídica, y suscribir la CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, en el cual constará como mínimo lo siguiente: 1. La identificación de cada uno de los integrantes (nombre con número de cédula o razón social con Nit); 2. El objeto del Proponente conjunto (el cual deberá ser igual o similar del objeto a contratar); 3. Indicar si su participación es a título de consorcio o unión temporal y, en este último caso se señalarán los términos y extensión de la participación ofertada y en su ejecución; 4. Las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus miembros y su responsabilidad, estableciendo el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes; 5. Acreditar las facultades de los integrantes del Proponente conjunto para la constitución del consorcio o unión temporal; 6. La duración de la forma de asociación escogida, la cual no podrá ser inferior a la duración del contrato y un (1) año más, y 7. Designar la persona, que para todos los efectos, representará al Proponente conjunto, con facultades para presentar la Oferta, y celebrar, ejecutar y liquidar el Contrato.

4. DOCUMENTOS HABILITANTES:

4.1. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA

4.1.1. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:
Cuando la propuesta venga presentada por alguno de éstos se deberá diligenciar para su conformación el Anexo No.1 o el Anexo No. 2 según corresponda, y anexar fotocopia de la cedula, y demás documentos exigidos de acuerdo con la calidad de cada integrante, sea persona natural o jurídica.

4.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL:
La proponente persona jurídica deberá presentar con su oferta el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, el cual debe haber sido expedido con no más de treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre de esta Convocatoria.

En caso de que el oferente sea un Proponente Asociativo cada uno de los integrantes deberá presentar este documento y cumplir con los requisitos exigidos según la calidad de sus integrantes.

4.1.3. CERTIFICADO DE MATRICULA MERCANTÍL:
Las personas naturales deberán acreditar que se encuentran inscritos en el registro mercantil de la cámara de comercio, el cual debe haber sido expedido con no más de treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre de esta convocatoria, donde su actividad comercial incluya las actividades descritas en el objeto que se pretende contratar.

4.1.4. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR:
En caso de existir límites estatutarios a las facultades del representante legal para presentar propuesta, asociarse o contratar, se debe presentar copia de la autorización del órgano competente, en la cual se le faculte para presentar la propuesta y celebrar el contrato, en caso de ser favorecida la propuesta, o en su defecto certificación del secretario del órgano competente donde conste la autorización.

4.1.5. CEDULA DE CIUDADANÍA:
Deberá presentar copia legible de la cedula de ciudadanía del proponente persona natural, del representante legal del proponente persona jurídica; en caso de consorcio, unión temporal, se deberá presentar este documento por cada uno de sus integrantes.

4.1.6. LIBRETA MILITAR:
Deberá anexar copia de la libreta militar del proponente persona natural, del representante legal de la persona jurídica; en caso de consorcio, unión temporal, se deberá presentar este documento por cada uno de sus integrantes. Tratándose de varón menor de 50 años.

4.1.7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
Se deberá anexar el certificado de antecedentes Disciplinario del proponente persona natural, del representante legal del proponente y de la persona jurídica y/o de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, según aplique con una expedición no más de treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre de esta convocatoria.

4.1.8. CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL:
Se deberá anexar el certificado de antecedentes de Responsabilidad Fiscal del proponente persona natural, del representante legal del proponente y de la persona jurídica y de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, según aplique con una expedición no más de treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre de esta convocatoria.

La certificación que busca determinar la existencia de causales inhabilidad establecidas en la Ley 610 de 2000.

4.1.9. RUT:
El proponente deberá acreditar que se encuentra inscrito en el registro único tributario, mediante la presentación de la copia de RUT vigente; aplica para la proponente persona natural, jurídica y los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

4.1.10. FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA:
El proponente persona natural y jurídica deberá anexar el formato único de hoja de vida totalmente diligenciado. En caso de consorcio o unión temporal se deberá anexar por cada uno de sus integrantes.

4.1.11. ACREDITACIÓN DEL PAGO A LOS SISTEMAS DE RIESGOS PROFESIONALES, PENSIÓN, SALUD Y APORTES A LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF Y SENA:

- **Para personas jurídicas:**

Acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensión, administradora de riesgos laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio

Nacional de Aprendizaje, o aporte al CREE si estuviere obligado a ello, mediante certificación expedida por el revisor fiscal si a ello hubiere lugar o contador y el anexo de los documentos que acreditan dicha calidad (tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores) o por el Representante Legal, según el caso.

Dicho documento debe certificar que ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina, el cual, en todo caso, deberá indicar que se encuentra a paz y salvo dentro de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha del cierre del proceso de selección, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día en cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona jurídica, deberá aportar el certificado aquí exigido.

- **Para personas naturales con personal a cargo:**

Deberá presentar una declaración donde certifique el pago de su aporte y de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, administradora de riesgos laborales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, o aporte al CREE si estuviere obligado a ello. Dicho documento, el cual, en todo caso, deberá indicar que se encuentra a paz y salvo dentro de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha del cierre del proceso de selección, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos o la autoliquidación de los aportes en el evento de que se trate de persona individual, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día con el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Cuando se trate de consorcio o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona natural, deberá aportar el certificado aquí exigido.

- **Para persona natural sin personal a cargo:**

De conformidad con lo establecido en el inciso primero del artículo 23 del decreto 1703 de 2002, que señala que en los contratos en donde esté involucrada la ejecución de un servicio por una persona natural a favor de una persona natural o jurídica de derecho público o privado, tales como contratos de obra, de arrendamiento de servicios, de prestación de servicios, consultoría, asesoría, la parte contratante deberá verificar la afiliación al Sistema de Seguridad Social y a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

- **Para personas extranjeras**

Si la propuesta es presentada por una persona natural o jurídica extranjera, deberá presentar el formato de pago o el documento que haga sus veces, en donde acredite el pago de seguridad social de acuerdo con la reglamentación que rija en el país de origen, adjuntando la Ley o norma que la regula. Dicha norma puede anexarse en copia digital o impresa y citar en los documentos presentados con la propuesta, en que numerales y páginas de la misma, se evidencia lo solicitado en el pliego.

Disposiciones generales en cuanto al pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales:

En concordancia con los artículos 3 y 4 de la Ley 797 de 2003, que modifican los artículos 15 y 17 de la Ley 100 de 1993, en concordancia con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, deberá acreditar que al momento de la presentación de la propuesta se encuentra afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema General de Seguridad Social en Pensiones.

Con respecto a la **ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL** los proponentes y contratistas, la Ley 1150 de 2007 en su artículo 23 modificó el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, estableciendo*: "... El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda".*

4.1.12. CERTIFICADO DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA, COMO INFRACTOR DE LA LEY 1801 DE 2016 – CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA Y CONVIVENCIA:

Se deberá anexar el certificado de Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia, como infractor de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia del proponente

persona natural, del representante legal del proponente y/o de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, según aplique.

4.2. DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN TÉCNICA DEL PROPONENTE:

4.2.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

El oferente deberá acreditar la celebración de por lo menos dos (2) contratos con objeto de adquisición de tóner relacionadas con el objeto del presente proceso de selección, por un valor igual o superior al presupuesto estimado para la presente contratación, anexando copias de los contratos o certificaciones.

La certificación, contrato y/o acta deberá contener la siguiente información:

NOBRE DEL CONTRATANTE
NOMBRE DEL CONTRATISTA
OBJETO
VALOR FINAL CONTRATADO
FECHA INICIO Y FECHA DE RECIBO

De conformidad con lo establecido en el presente numeral, se calificarán dos (2) contratos por proponente y por tanto no se deben anexar más de 2 contratos. En caso de anexarse más de dos (2) la Contraloría Departamental del Huila, para salvaguardia de los principios de transparencia, lealtad e igualdad, evaluará sólo los dos (2) primeros contratos en el orden en que se anexen en la propuesta de adelante hacia atrás. Un Consorcio o una Unión Temporal constituyen UN PROPONENTE y con ello, se entiende que cada uno debe cumplir con las exigencias del pliego. Si la propuesta se presenta en Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros podrán aportar experiencia específica conjuntamente.

Si el proponente no cumple con la experiencia específica mínima solicitada será evaluado como **NO CUMPLE TÉCNICAMENTE**, lo que generará el rechazo de esta.

AMAURY LUIS FLOREZ REINO
Contralor Departamental del Huila

Proyectó: **Diana Carolina Fernández Ramírez**
Jefe Oficina Asesora Jurídica

ANEXO 1
MODELO DE CARTA DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Señores
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA
PROCESO No. XXXXXXXX
Carrera 4 Calle 8 Esquina, Edificio de la Gobernación del Huila 5º Piso
Neiva - Huila

REFERENCIA: PROCESO _____

Los suscritos, _____ (nombre del Representante Legal) y _____ (nombre del Representante Legal), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (nombre o razón social del integrante) y _____ (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en CONSORCIO, para participar en el proceso de la referencia cuyo objeto es _____, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio será de:
2. El Consorcio está integrado por:

NOMBRE	**PARTICIPACIÓN (%) (1)**
_____	_____
_____	_____
_____	_____

(1) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de participación de los miembros, debe ser igual al 100%.

3. El Consorcio se denomina CONSORCIO _____.
4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.
5. El representante del Consorcio es _____ (indicar el nombre), identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades. Actuará como suplente _____ (indicar el nombre), identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____,
6. La sede del Consorcio es:
   Dirección de correo _____

Correo electrónico _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____
(Nombre y firma del Representante Legal
de cada uno de los integrantes)

_____
(Nombre y firma del Representante Legal del Consorcio

ANEXO 2

MODELO DE CARTA DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Señores
CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA
PROCESO No. XXXXXXXX
Carrera 4 Calle 8 Esquina, Edificio de la Gobernación del Huila 5º Piso
Neiva - Huila
REFERENCIA: PROCESO _____

Los suscritos, _____ (nombre del Representante Legal) y _____ (nombre del Representante Legal), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de _____ (nombre o razón social del integrante) y _____ (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en UNIÓN TEMPORAL para participar en el proceso de la referencia, cuyo objeto es:_____
_____, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de la Unión Temporal será: _____
_____
2. La Unión Temporal está integrada por:

NOMBRE	**TÉRMINOS Y EXTENSIÓN DE PARTICIPACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO** (1)	**COMPROMISO (%)** (2)
_____	_____	_____
_____	_____	_____

(1) Discriminar en función del alcance del contrato fijado en el Capítulo V de los términos de referencia, para cada uno de los integrantes.
(2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los miembros, debe ser igual al 100%.

3. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.
4. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria.
5. El representante de la Unión Temporal es _____ (indicar el nombre), identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades. Actuará como

suplente _____ (indicar el nombre), identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, de _____,

6. La sede de la Unión Temporal es:
   Dirección de correo _____
   Correo electrónico _____
   Teléfono _____
   Telefax _____
   Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

_____

(Nombre y firma del Representante Legal
de cada uno de los integrantes)

_____

(Nombre y firma del Representante Legal de la Unión Temporal

ANEXO 3

OFERTA ECONÓMICA

COMPRA - VENTA DE TÓNERS					
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**U.M.**	**CANT.**	**VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO**	**VALOR TOTAL IVA INCLUIDO**
1	TÓNER RICOH AFICIO 2045	Unidad	4		
2	TÓNER RICOH PRINT CARTRIDGE BLUE TYPE MP C3000	Unidad	2		
3	TÓNER RICOH PRINT CARTRIDGE MAGENTA TYPE MP C3000	Unidad	2		
4	TÓNER RICOH PRINT CARTRIDGE YELLOW TYPE MP C3000	Unidad	2		
5	TÓNER RICOH PRINT CARTRIDGE BLACK TYPE MP C3000	Unidad	10		
6	TÓNER RICOH MP 3054	Unidad	21		
TOTAL PRESUPUESTO OFICIAL					

FIRMA DEL PROVEEDOR: _____

ANEXO 4

PRESUPUESTO OFICIAL

Valor del presupuesto oficial

COMPRA - VENTA DE TÓNERS					
ÍTEM	**DESCRIPCIÓN**	**U.M.**	**CANT.**	**VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO**	**VALOR TOTAL IVA INCLUIDO**
1	TÓNER RICOH AFICIO 2045	Unidad	4	$ 65.000	$ 260,000
2	TÓNER RICOH PRINT CARTRIDGE BLUE TYPE MP C3000	Unidad	2	$ 179.125	$ 358,250
3	TÓNER RICOH PRINT CARTRIDGE MAGENTA TYPE MP C3000	Unidad	2	$ 179.125	$ 358,250
4	TÓNER RICOH PRINT CARTRIDGE YELLOW TYPE MP C3000	Unidad	2	$ 183.141	$ 366,282
5	TÓNER RICOH PRINT CARTRIDGE BLACK TYPE MP C3000	Unidad	10	$ 123.701	$ 1,237,010
6	TÓNER RICOH MP 3054	Unidad	21	$ 90.000	$ 1,890,000
TOTAL PRESUPUESTO OFICIAL					**$ 4,469,792**