INVITACION PÚBLICA MC No. 007 - 2022

BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTIA

En cumplimiento Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con las reglas de publicidad, se informa que la Contraloría General de Boyacá, iniciará proceso de Selección bajo la modalidad de Contratación de Mínima Cuantía.

Convocatoria Para Las Veedurías Ciudadanas: El publicar este documento en EL SECOP incluye la convocatoria a las veedurías ciudadanas para realizar el control social al presente proceso de contratación inciso 3 Artículo 66 de la Ley 80 de 1993.

OBJETO: SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO TÉCNICO DEL PARQUE DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADORAS, ASÍ COMO RECARGA, RE-MANUFACTURACIÓN DE PIEZAS Y TONNÉRS PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

CLASIFICACIÓN UNSPSC: Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, contenido en la dirección http://www.colombiacompra.gov.co/Clasificación, el objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código de Clasificador de Bienes y Servicios:

Ítem	SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
1	44000000	44100000	44103100	44103108	Reveladores para impresoras o fotocopiadoras
2	44000000	44100000	44103100	44103103	Tóner para impresoras o fax
3	44000000	44100000	44103100	44103122	Bandas de impresión
4	44000000	44100000	44103100	44103125	Kit de mantenimiento de impresoras

VALOR ESTIMADO: El valor del este proceso contractual es de ocho millones de pesos M/Cte. ($8.000. 000.oo), presupuesto que se ejecutará según los ítems y especificaciones técnicas solicitadas por la entidad y de acuerdo con el requerimiento de cada equipo de impresión o fotocopiado, el cual será establecido con la solicitud de mantenimiento o recarga de tóner, el cual es un presupuesto estimado para la vigencia 2022, pero que puede llegar a variar conforme los requerimientos del servicio.

Teniendo en cuenta que no es posible establecer las cantidades de recarga por cada ítem dentro del contrato, ya que estas varían de acuerdo a la producción documental de cada una de las direcciones que componen la entidad, además de la existencia de diferentes referencias de equipos de impresión por cada oficina, que no tienen el mismo

rendimiento de impresión por recarga de acuerdo a las características propias de la marca, modelo y cantidades, la entidad tomará como menor valor ofertado en cada uno de los ítems listados en las especificaciones técnicas para efectos de la evaluación, y se ejecutara el valor destinado para la ejecución del contrato hasta agotar el valor presupuestado, el cual no puede superar el valor asignado por la entidad.

El valor total del contrato se establece teniendo en cuenta la disponibilidad de los rubros para realizar mantenimiento de equipos y el rubro de materiales y suministros.

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: La invitación pública en la modalidad Mínima Cuantía No. 007-2022 cuenta con certificado de disponibilidad presupuestal 2022000066 del 07 de julio de 2022, por valor de ocho millones de pesos M/Cte. ($8.000. 000.oo), el cual se divide de la siguiente forma: rubro presupuestal mantenimiento maquinaria y equipos: N°2.1.2.02.02.008.07 y rubro presupuestal papelería útiles de escritorio: N°2.1.2.02.01.003.04 expedido por el subdirector financiero, presupuestal y contable de la Contraloría General de Boyacá.

FORMA DE PAGO: La Contraloría General de Boyacá cancelará al contratista el valor del contrato por mensualidades vencidas, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor designado en donde se certifique el recibo a satisfacción de los servicios prestados, para lo cual debe cargar los siguientes documentos a la plataforma de contratación pública SECOP II, los siguientes documentos:

- Factura con las formalidades exigidas por la ley, en original
- Informe donde se relacione las recargas realizadas.
- Certificación de paz y salvo del pago de aportes de Seguridad Social Integral y parafiscales.

El monto del pago mensual o el pago total corresponderá al valor de los servicios de recarga de tóner, mantenimiento de impresoras efectivamente realizados y facturados conforme a la certificación de cumplimiento del supervisor y de acuerdo a los precios ofertados y aceptadas por la entidad. La anterior forma de pago obedece a que el consumo de tóner y mantenimiento de equipos de impresión resulta derivado del volumen de uso o necesidad durante todos los meses de ejecución del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será a partir la suscripción del de acta de inicio cumpliendo con todos los requisitos legales y hasta el 30 de diciembre de 2022.

Si el presupuesto estimado se agota antes de la fecha, podrá dar por concluido el plazo de termino contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Contraloría General de Boyacá – Carrera 9 no 17-60 pisos 3° y 4° Contraloría General de Boyacá, ciudad de Tunja.

EXPERIENCIA: El proponente deberá adjuntar certificación de haber ejecutado un (1) contrato con el mismo objeto contractual del presente proceso de selección. Los documentos soportes para acreditar la experiencia específica de los contratos registrados en la propuesta, deben ser las certificaciones de los contratos ejecutados y terminados o en su defecto copia del contrato junto con su respectiva acta de liquidación.

Las certificaciones deberán contener mínimo los siguientes datos:

- Razón social o nombre de la empresa contratante
- Objeto del contrato

- Valor de contrato (incluye adicionales si los hay)
- Valor ejecutado
- Duración del Contrato (fecha de iniciación y terminación)
- Dirección y teléfono del Contratante
- Cumplimiento y o liquidación

REQUISITOS HABILITANTES: En la convocatoria podrán participar personas jurídicas, nacionales, que acrediten tener como objeto social el objeto de esta convocatoria, que no se encuentren incursas en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la ley efectuando manifestación expresa en este sentido y se encuentren habilitadas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones para la provisión de redes y /o servicios de telecomunicaciones. El proponente deberá, acreditar la Capacidad jurídica allegando la siguiente documentación:

DOCUMENTOS DE LA OFERTA

La oferta deberá contener claramente el nombre y la dirección comercial del proponente y deberá estar firmada por quien presente la propuesta.

Se entiende y así lo acepta el oferente, que con el hecho de presentar la oferta está aceptando la adjudicación a él, a un tercero, o la declaratoria desierta de la convocatoria, si por ello opta la Entidad

La entrega de ofertas podrá hacerse a través de quien designe el representante legal de la empresa; sin embargo, es responsabilidad del proponente asegurarse que la oferta se suba en la plataforma SECOP II, donde se abrió el proceso contractual.

Bajo ninguna circunstancia la entidad aceptará la presentación de ofertas parciales ni con tachones o enmendaduras.

La oferta y sus documentos anexos deberán entregarse totalmente diligenciados, redactados en idioma español, organizada y foliada, de acuerdo a la tabla de contenido de tal forma que se facilite su evaluación.

En el evento que ofrezcan descuentos, los mismos deben estar involucrados en el valor de la oferta presentada.

El oferente se ajustará a las instrucciones impartidas en la invitación pública y entregará los documentos de la oferta en el orden establecido.

-Carta de presentación (VER ANEXO 1)

-Fotocopia de la cédula del representante legal del proponente

-Libreta militar (Si aplica)

-Registro Único Tributario actualizado con todos sus folios expedido por la DIAN (RUT) actualizado.

-Certificado de Existencia y Representación Legal emitido por la cámara de comercio de su domicilio, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación y deberá tener un objeto social que esté autorizado

para cumplir con el objeto del contrato, la calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

-Pago de Seguridad social y aportes parafiscales: El proponente deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales y pago al Sistema de Seguridad Social Integral de sus empleados (salud, riesgos profesionales, pensiones) y aportes a las cajas de compensación familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al SENA (si aplica) etc.) de los últimos seis meses o certificación del revisor fiscal (adjuntando tarjeta profesional y certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de contadores) o en su defecto por el representante legal si el primero no existiere.

-Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.

-Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República del del representante Legal de la Persona jurídica, para el caso de consorcios o uniones temporales se verificará el de cada uno de las personas que integran el Consorcio o la Unión Temporal.

-Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Contraloría General de la República del del representante Legal de la Persona jurídica

-Certificación de no encontrarse inhabilitado para contratar con el Estado según lo establecen los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993 y demás normas legales y constitucionales vigentes.

-Registro de generadores de residuos o desechos peligrosos ante la autoridad ambiental competente y / o certificación del manejo de residuos a través de terceros que cumplan con las autoridades ambientales.

-Certificación Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC con el fin de constatar que el oferente no se encuentra vinculado a dicho sistema de registro como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia.

El Oferente deberá cumplir con todas las Especificaciones, Condiciones y Obligaciones Técnicas Requeridas descritos en los Anexos destinados para tal verificación, el mencionado documento deberá ser suscrito por el proponente con lo cual se establezca la habilitación de la oferta. El análisis de los documentos técnicos solicitados en el Anexo de Verificación Técnico, determinará si el proponente tiene la capacidad técnica y puede ser habilitado.

El Departamento verificará que el proponente haya presentado el anexo contenido en el pliego y que se encuentre de conformidad con las especificaciones técnicas uniformes requeridas por el Departamento para la presentación de la oferta.

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

El alcance del presente contrato comprende Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo técnico del parque de impresión y fotocopiadoras, así como recarga, re-manufacturación de piezas y tonnérs para las dependencias de la Contraloría General de Boyacá:

ITEM	DESCRIPCIÓN ELEMENTO A MANIPULAR
1	Recarga tóner para impresora Láser Jet HP P1102 - Referencia 85A: Incluye re manufacturación y suministro de los repuestos (Tinta de primera calidad tipo original, Cambio de Cuchilla dosificadora, Rodillo DRUM y Cilindro magnético) - Cantidad 90 gms.
2	Recarga tóner para impresora Samsung ML 2010 (Cambio de Cuchilla y Rodillo) - Cantidad 160 gms
3	Recarga tóner para impresoras LaserJet 1005 / 1006 -Referencia 35A: Incluye re manufacturación y suministro de los repuestos (Tinta de primera calidad tipo original, Cambio de Cuchilla dosificadora, Rodillo DRUM y Cilindro magnético) - Cantidad
4	Recarga tóner para impresoras Laserjet 1010 -Referencia 12A: Incluye re manufacturación y suministro de los repuestos (Tinta de primera calidad, Cambio de Cuchilla dosificadora, Rodillo DRUM y Cilindro magnético) -Cantidad 130 gms
5	Recarga tóner fotocopiadora Kyocera KM2035: Incluye re manufacturación y suministro de los repuestos (Tinta original, limpieza y ajustes unidad) - Cantidad 850 gms
6	Recarga tóner fotocopiadora Ricoh aficio 3035: Incluye re manufacturación y suministro de los repuestos (Tinta original, limpieza y ajustes unidad) - Cantidad 730 gms
7	Recarga tóner fotocopiadora Ricoh Aficio MP 4500: Incluye re manufacturación y suministro de los repuestos (Tinta original, limpieza y ajustes unidad) - Cantidad 730 gms
8	Cinta original para impresora Epson LX-300
9	HP LASER JET PRO 400 MFP M425 DN: Rodillo 80A. Incluye re manufacturación y suministro de los repuestos (Tinta de primera calidad tipo original, Cambio de Cuchilla dosificadora, Rodillo DRUM y Cilindro magnético) - Cantidad 85 gms
10	HP LASER JET PRO M402N: TONER 26A (CF226A) Incluye re manufacturación y suministro de los repuestos (Tinta de primera calidad tipo original, Cambio de Cuchilla dosificadora, Rodillo DRUM y Cilindro magnético) - Cantidad 85 gms
11	Recarga tóner impresora Kyocera FS-2100DN: Incluye re manufacturación y suministro de los repuestos (Tinta original, limpieza y ajustes unidad) - Cantidad 430 gms.
12	Recarga tóner fotocopiadora Kyocera FS-1020 MFP: Incluye re manufacturación y suministro de los repuestos (Tinta original, limpieza y ajustes unidad) - Cantidad 430 gms.
13	Recarga tóner fotocopiadora Kyocera Ecosys M3040 IDN: Incluye re manufacturación y suministro de los repuestos (Tinta original, limpieza y ajustes unidad) - Cantidad 430 gms.
14	Tinta EPSON 664 Negro y Color L220 KIT (Amarillo, Azul, Magenta, Negro)
15	Rollo de Etiqueta transferencia (3,3 cms * 7 cms), núcleo de 1" a 3", rollo escritorio por 1000 etiquetas.
16	Lexmark MX611dhe - : Incluye re manufacturación y suministro de los repuestos (Tinta original, limpieza y ajustes unidad) - Cantidad 430 gms
17	Recarga tóner para impresora Láser Jet Pro MFP serie /M521 – Tóner Referencia 55 A, manufacturación y suministro de los repuestos (Tinta de primera calidad tipo original, Cambio de Cuchilla dosificadora, Rodillo DRUM y Cilindro magnético) - Cantidad 90

ITEM	MANTENIMIENTOS PREVENTIVO/CORRECTIVO IMPRESORA
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL ECOS m3040idn mantenimiento PREVENTIVO
2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL ECOS m3040idn MANTENIMIENTO CORRECTIVO

3	IMPRESORA KIOCERA ECOSYS FS-21 OODN - MANTENIMIENTOPREVENTIVO
4	IMPRESORA KIOCERA ECOSYS FS-2100DN - MANTENIMIENTO CORRECTIVO
5	IMPRESORA KIOCERA ECOSYS FS-1020 MFP MANTENIMIENTO PREVENTIVO
6	IMPRESORA KIOCERA ECOSYS FS-1020 MFP MANTENIMIENTO CORRECTIVO
7	IMPRESORA HP LASERJET PRO 400 MANTENIMIENTO PREVENTIVO
8	IMPRESORA HP LASERJET PRO 400 MANTENIMIENTO CORRECTIVO
9	IMPRESORA HP LASERJET I 102W MANTENIMIENTO PREVENTIVO
10	IMPRESORA HP LASERJET I 102W MANTENIMIENTO CORRECTIVO
11	IMPRESORA HP LASERJET PRO M402 MANTENIMIENTO PREVENTIVO
12	IMPRESORA HP LASERJET PRO M402 MANTENIMIENTO CORECTIVO
13	IMPESORA HP LASERJET 1020 MANTENIMIENTO PREVENTIVO
14	IMPESORA HP LASERJET 1020 MANTENIMIENTO CORECTIVO
15	IMPESORA HP LASERJET P106 MANTENIMIENTO CORECTIVO
16	IMPESORA H LASERJET P1006 MANTENIMIENTO CORRECTIVO
17	IMPRESORA LEXMARK MX611 DHE MANTENIMIENTO PREVENTIVO
18	IMPRESORA LEXMARK MX611 DHE MANTENIMIENTO CORRECTIVO
19	IMPRESORA EPSON L565 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO
20	IMPRESORA EPSON L565 - MANTENIMIENTO CORRECTIVO
21	KYOCERA KM -2035 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO
22	KYOCERA KM -2035 - MANTENIMIENTO CORRECTIVO
23	HP - HP LASERJET P1102W
24	MANTENIMIENTO CORRECTIVO - HP LASER JET PRO MFP SERIES /M521

ITEM	DESCRIPCION
1	UNIDAD DE IMAGEN KYOCERA M30401DN
2	UNIDAD REVELADO KYOCERA M30401DN
3	UNIDAD FUSORA KYOCERA M30401DN
4	KIT DE ARRASTRE KYOCERA M30401DN
5	UNIDAD DE IMAGEN KYOCERA FS2 L OODN
6	UNIDAD REVELADO KYOCERA FS2LOODN
7	UNIDAD FUSORA KYOCERA FS21 OODN
8	UNIDAD DE IMAGEN KYOCERA FS1020MFP
9	UNIDAD REVELADO KYOCERA FS1020MFP

10	UNIDAD FUSORA KYOCERA FS1020MFP
11	UNIDAD DE IMAGEN KYOCERA KM2035
12	UNIDAD REVELADO KYOCERA KM2035
13	UNIDAD FUSORA KYOCERA KM2035
14	UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK MX6 L L DHE
15	UNIDAD FUSORA COMPLETA HP LASERJET PRO 400MFP M425DN
16	ACETATO HP LASERJET PRO 400 MFP M425DN
17	RODILLO DE PRESION HP LASERJET PRO 400 MFP M425DN
18	UNIDAD FUSORA COMPLETA HP LASERJET PL 102W
19	UNIDAD FUSORA COMPLETA HP LASERJET PRO M402N
20	UNIDAD FUSORA COMPLETA HP LASERJET 1020
21	UNIDAD FUSORA COMPLETA HP LASERJET P1006
22	KIT DE MANTENIMIENTO KYOCERA M30401DN (EL KIT INCLUYE UNID, DE IMAGEN, FUSORA Y TRANSFERENCIA)
23	KIT DE MANTENIMIENTO KYOCERA FS2100DN (EL KIT INCLUYE UNID, DE IMAGEN FUSORA Y TRANSFERENCIA),
24	KIT DE ARRASTRE KYOCERA FS L 020MFP
25	KIT DE ARRASTRE KYOCERA KM2035
26	RODILLOS TOMA PAPEL (ARRASTRE DE PAPEL) EPSON L565
27	CABEZAL EPSON L565
28	KIT DE MANTENIMIENTO LEXMARK MX6 L L DHE
29	UNIDAD FUSORA LEXMARK MX611 DHE
30	KIT DE ARRASTRE LEXMARK MX611 DHE
31	PACAROLLER HP LASERJET PRO 400 MFP 425DN
32	RODILLO DE PRESION HP LASERJET PL 102W
33	PICAROLLER HP LASERJET
34	ACETATO HP LASERJET PRO M402N
35	RODILLO DE PRESION HP LASERJET PRO M402N
36	PICAROLLER HP LASERJET PRO M402N
37	ACETATO HP LASERJET 1020
38	RODILLO DE PRESION HP LASERJET 1020
39	PICAROLLER HP LASERJET 1020
40	ACETATO HP LASERJET P1006
41	RODILLO DE PRESION HP LASERJET P1006
42	PICAROLLER HP LASERJET P1006
43	KIT DE MANTENIMIENTO HP LASERJET P1102W
44	KIT LaserJet Pro MFP serie /M521

Obligaciones del Contratista

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.

2. El contratista, será responsable del pago de Parafiscales, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. La Contraloría General de Boyacá no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores del contratista

3. Llevar a cabo una correcta y oportuna ejecución del objeto contrato.

4. Proveer a todo costo, los servicios necesarios para el cumplimiento objeto del contrato.

5. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato.

6. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor.

7. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.

8. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.

9. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.

10. Presentar factura detallando cada uno de los servicios en desarrollo contrato.

11. Presentar las pólizas de garantía pactadas en el contrato.

12. Soportar y presentar oportunamente las cuentas de cobro con documentos exigidos.

13. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

14. Cargar la documentación correspondiente a informe de ejecución, facturas, pagos de seguridad social y parafiscales y demás exigidos por el supervisor del contrato, a la plataforma SECOP II, según los términos contractuales.

Obligaciones técnicas del Contratista

Para efecto de la ejecución del objeto del contrato, se deberá cumplir con las siguientes actividades y especificaciones, por lo que para la ejecución del objeto del contrato deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El contratista será responsable del pago de parafiscales, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. La Contraloría General de Boyacá no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores del contratista.

- El contratista, será responsable del pago de salarios, prestaciones sociales y demás a que haya lugar de sus empleados y debe presentar certificaciones donde conste el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Integral, de manera previa para cada pago.

- El contratista estará obligado a reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Contraloría General de Boyacá por el incumplimiento del contrato.

- El contratista deberá cumplir con todas las especificaciones técnicas descritas en el presente estudio previo en el término y oportunidad solicitada por el (los) supervisor (es) del contrato.

- El contratista desarrollará las actividades con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, suscribiendo las correspondientes actas de inicio y terminación en forma oportuna.

- El contratista mantendrá informado al supervisor (es) del contrato, de hechos o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Contraloría General de Boyacá.

- El contratista constituirá las pólizas de garantía requeridas y dará cabal cumplimiento al objeto contractual y sus especificaciones.

- El oferente deberá presentar facturación mensual parcial de acuerdo a las recargas y re manufacturaciones realizadas, detallando el valor y cantidades suministrados según el objeto contractual.

- Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.

- Permitir al supervisor del Contrato, realizar la revisión durante la entrega de los suministros

- Garantizar la recarga de tornés y cartuchos con pruebas de impresión de los dispositivos, que permitan verificar el estado de la recarga.

- Utilizar materiales y piezas de recambio que sean compatibles con los dispositivos y equipos de impresión detallados en la tabla de especificaciones, que den calidad a las impresiones y permita el buen funcionamiento de estos.

- Permitir la verificación del cambio de piezas de acuerdo a la tabla de especificaciones con el fin de tener control de cambios.

- En cada recarga se debe realizar el cambio de la cuchilla dosificadora, rodillo drum y cilindro magnético.

- Permitir la verificación de cada recarga a la Dirección Técnica de Sistemas de la Contraloría General de Boyacá exigiendo las cantidades expuestas en la tabla con los gramos de tóner establecidos.

- Los tiempos de recarga desde el momento de recogerlos hasta la entrega con sus respectivas pruebas no debe ser mayor a 24 horas, con el fin de aminorar los tiempos de ausencia de servicio de los dispositivos de impresión.

- El contratista debe correr con todos los gastos de transporte y otros que se llegasen a presentar durante la ejecución del servicio.

- Hacer mantenimiento correctivo y preventivo a las impresoras del objeto del contrato, utilizando los repuestos listados en la tabla de especificaciones técnicas en su totalidad, que tengan las características técnicas óptimas y de compatibilidad, acordes a las condiciones de los dispositivos y garantizar su buen funcionamiento.

- Garantía en las piezas de cambio, que por defectos de fabricación no cumplan con las cantidades de impresión establecidas para cada elemento reemplazado, de acuerdo a las fichas técnicas, logrando impresiones de alta calidad, así como la limpieza y lubricación de partes sensibles de los dispositivos, piezas que sufren desgaste por los volúmenes de impresión, con el fin de maximizar la vida útil de los dispositivos.

- Realizar visitas de garantía durante los 60 días siguientes a la realización del mantenimiento solicitadas por el supervisor del contrato, ante eventuales fallas de funcionamiento de los equipos de impresión, que se pueda presentar posterior a la realización del mantenimiento y sobre elementos que se cambien, con el fin de tener una correcta operación y funcionamiento de los equipos de impresión, siempre y cuando se justifique la falla por el desarrollo del mantenimiento o por baja calidad de las piezas utilizadas.

- La prestación del servicio de mantenimiento correctivo y preventivo, se debe hacer en la ciudad de Tunja Boyacá, Carrera 9 N° 17 - 60 pisos 3 y 4. Tunja – Boyacá de la Contraloría General de Boyacá.

- El contratista debe correr con todos los gastos de transporte y otros que se llegasen a presentar durante la ejecución del servicio.

CAUSALES DE RECHAZO: Una oferta será admisible cuando haya sido presentada oportunamente y se ajuste a los requerimientos de la presente invitación, de lo contrario será rechazada. La Contraloría, dentro del término de evaluación de las ofertas y en todo caso antes de la adjudicación, podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables, sin que por ello pueda el proponente adicionar o modificar las condiciones de su oferta, ni la Entidad solicitar variación alguna a las mismas SOLO EN AQUELLO QUE EL COMITÉ DE EVALAUCION CONSIDERE ES SUBSANABLE Y ASI SE SOLICITE A LOS OFERENTES.

Por lo expuesto, las ofertas serán rechazadas cuando se presenten de tal forma que no sea posible realizar la comparación objetiva de las mismas y además por las siguientes causales:

a) Falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.
b) Falta de capacidad técnica u omisión o modificación de uno o varios items
c) Se rechazan las ofertas presentadas por persona, que hayan intervenido directa o indirectamente en la elaboración de las condiciones Generales o estudios previos.
d) Cuando la propuesta sea extemporánea, o que sea remitida en físico, por mensaje, correo electrónico, o entregadas en lugar diferente al señalado dentro de la plataforma SECOP II.
e) Cuando el proponente se halle incurso en las inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones legales para contratar, consagradas en la constitución política y la ley.
f) Cuando se haya disuelto o liquidado la sociedad o quiebra declarada judicialmente.
g) Cuando falte cualquiera de los documentos subsanables relacionados en el acápite capacidad jurídica y no se subsanen dentro del término establecido por la Contraloría Comité Evaluador.
h) Cuando el valor de la oferta corregida supere el valor del presupuesto oficial.
i) Cuando la oferta sea artificialmente baja y a consideración del Grupo evaluador la oferta debe ser rechazada.
j) Cuando el objeto social de la empresa no corresponda a las actividades inherentes al cumplimiento del objeto de la contratación.
k) Cuando, se compruebe que la información suministrada por los oferentes sea contradictoria o no corresponda en algún aspecto a la verdad o sea incompleta.
l) Cuando no allegue a la entidad información solicitada en el término establecido para ello según cronogramas y términos del comité evaluador.
m) Cuando para la preparación y presentación de la propuesta no se hayan tenido en cuenta las adendas si a ello hubo lugar.
n) En los demás casos expresamente establecidos en la invitación pública y la ley.

DECLARATORIA DE DESIERTA: La Contraloría General de Boyacá, declarará desierta la invitación por los motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista, cuando no se presenten ofertas o cuando ningún proponente haya logrado la habilitación y lo hará mediante acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

CRONOGRAMA:

ACTIVIDAD	FECHA
Fecha de Invitación	19/07/2022
Plazo para presentar observaciones a la invitación	21/07/2022
Plazo para presentar solicitud de limitación a mipyme	21/07/2022
Plazo para publicar aviso limitación a mipyme	21/07/2022
Plazo para dar respuesta a las observaciones a la Invitación	21/07/2022
Plazo para publicación de adendas	21/07/2022
Plazo para presentar ofertas	22/07/2022
Informe de evaluación	25/07/2022
Plazo para presentar observaciones a la evaluación y subsanar	26/07/2022
Respuesta a las observaciones de la evaluación	26/07/2022
Aceptación de la oferta o declaratoria de desierta	27/07/2022

El anterior cronograma corresponde a lo establecido en SECOP II, dentro del proceso de la referencia.

Se entiende y así lo acepta el oferente, que con el hecho de presentar la oferta está aceptando la adjudicación a él, a un tercero, o la declaratoria desierta de la convocatoria, si por ello opta la Entidad.

La presentación de la oferta se realizará a través de la plataforma SECOP II y el proponente deberá atenerse al cronograma que para ello fije la entidad.

Bajo ninguna circunstancia la entidad aceptará la presentación de ofertas parciales.

La oferta y sus documentos anexos deberán entregarse totalmente diligenciados, redactados en idioma español, organizada, de acuerdo a la tabla de contenido de tal forma que se facilite su evaluación.

En el evento que ofrezcan descuentos, los mismos deben estar involucrados en el valor de la oferta presentada.

El oferente se ajustará a las instrucciones impartidas en la invitación pública y entregará los documentos de la oferta en el orden establecido.

Valor de la propuesta y término de ejecución: El oferente deberá indicar en la plataforma de SECOP II la oferta económica, indicando el valor del impuesto IVA, aplicable a cada uno de los ítems.

ADENDAS: La Contraloría General de Boyacá, si lo considera conveniente podrá expedir adendas a la invitación antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas las cuales formarán parte de la invitación pública, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015, la entidad puede expedir adendas para modificar el cronograma, una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato o carta de aceptación de oferta.

SUPERVISIÓN: La supervisión del objeto contractual será ejercida por Camilo Andrés Delgado Prieto en calidad de Director Técnico de Sistemas, o quien haga sus veces, quien contará con designación otorgada por el señor Contralor, mediante el aplicativo SECOP II teniendo en cuenta la unidad de contratación establecida en cada proceso contractual y el flujo de aprobación correspondiente para la Entidad.

La supervisión del contrato constituye seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, incluyendo el cargue de todos los informes y documentos correspondientes al proceso de contratación en la plataforma SECOP II, igualmente verificar el cargue de la documentación contractual por parte del contratista a la plataforma SECOP II.

LUGAR PARA EL RECIBO DE OFERTAS: Las ofertas deberán ser presentadas dentro del término establecido en el cronograma establecido en SECOP II.

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ PUBLICARÁ EN LA PAGINA DEL SECOP II LOS DOCUEMNTOS NECESARIOS Y SUFICIENTES CONFORME AL PRINCIPIO DE PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA PARA CONOCIMIENTO DE TODOS LOS INTERESADOS.

En caso de indisponibilidad del sistema SECOP II, los proponentes podrán comunicarse con la Contraloría General de Boyacá e informarse de todos los aspectos relacionados con ella o solicitar aclaraciones al buzón de correo electrónico contratación@cgb.gov.co, previo cumplimiento del protocolo de indisponibilidad de SECOP II publicado en la página electrónica de Colombia Compra Eficiente.

En aquellos casos en que exista indisponibilidad, y la Entidad Estatal no pueda realizar una Adenda, la Entidad Estatal podrá realizarla dentro de las 12 horas hábiles siguientes a la publicación del Certificado de Indisponibilidad.

Obligaciones: Las demás obligaciones de las partes se estipularán conforme los Estudios Previos en la Carta de Aceptación de Oferta.