ESTUDIOS PREVIOS - CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ

FECHA:	19 de abril del 2023	
ÁREA SOLICITANTE:	DIRECCIÓN TÉCNICA DE SISTEMAS	
ORDENADOR DEL GASTO	JUAN PABLO CAMARGO GÓMEZ	
RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE	CAMILO ANDRÉS DELGADO PRIETO	
OBJETO	**"PRESTAR SERVICIO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE DE IMPRESIÓN, RECARGA Y RE-MANUFACTURACIÓN DE TONNÉRS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ PARA LA VIGENCIA 2023"**	
PRESUPUESTO OFICIAL	En números	$ 10.000.000
	En letras	Diez Millones de Pesos M/Cte.
CDP	Rubro Presupuestal	2.1.2.02.02.008.07 Mmto maquinaria/equipos 2.1.2.02.01.003.04 Papelería útiles de escritorio
	Descripción del Ítem	Materiales, suministros y mantenimiento de equipos de impresoras
	N° y fecha CDP	2023000023 del 09 de marzo de 2023

En desarrollo de lo señalado en la Ley 80 de 1993, artículo 25, numeral 12, modificado por la Ley 1474 de 2011, artículo 87, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 artículo 94 y artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, los siguientes son los estudios y documentos previos que sirven de soporte para la elaboración de la invitación pública y del contrato que tiene por objeto "**PRESTAR SERVICIO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE DE IMPRESIÓN, RECARGA Y RE-MANUFACTURACIÓN DE TONNÉRS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ PARA LA VIGENCIA 2023**"

1. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El artículo 272 de la Constitución Política de 1991, modificado por el artículo 4 del Acto Legislativo 4 de 2019, dispone que la vigilancia de la gestión fiscal de los departamentos, distritos y

municipios donde haya contralorías, corresponde a las Contralorías del orden territorial ejercer dicho control.

Así mismo, dicha norma señala que corresponde a las asambleas y a los concejos distritales y municipales, organizar las respectivas contralorías como entidades técnicas dotadas de autonomía administrativa y presupuestal, y garantizar su sostenibilidad fiscal.

Que, para el caso de la Contraloría General de Boyacá, la Asamblea mediante ordenanza 039 del 14 de diciembre de 2007, determinó la nueva estructura y las funciones de sus dependencias, además de dictar otras disposiciones.

En desarrollo de las obligaciones asignadas a la Entidad y en cumplimiento de las funciones propias de la Contraloría General de Boyacá, se otorgan atribuciones de carácter administrativo en lo que respecta a la organización interna de la Entidad, entre ellas, se encuentra la forma en que ha de invertirse el presupuesto que le ha sido asignado mediante ordenación del gasto, con el fin de adquirir los bienes, servicios y las obras que de acuerdo a las necesidades vaya requiriendo por medio de los proceso de contratación correspondientes.

Que la Contraloría General de Boyacá, mediante la Ley 1757 de 2015 por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática; promueve, protege y garantiza modalidades del derecho a participar en la vida política, administrativa, económica, social y cultural, y así mismo impulsa a los ciudadanos a controlar el poder político.

Así las cosas, el área solicitante del presente proceso de contratación corresponde a la Dirección Técnica de Sistemas, la cual tiene dentro de sus funciones las siguientes:

- Administrar, dirigir, controlar y evaluar programas y proyectos informáticos.
- Asistir al Contralor General de Boyacá en el desarrollo de sistemas, normas y procedimientos informáticos.
- Coordinar cualquier proceso de sistematización que se lleve a cabo al interior de la Contraloría General de Boyacá.
- Adelantar las gestiones necesarias que permitan a la Contraloría General de Boyacá, mantener, mejorar y conservar su infraestructura computacional.
- Atender la ejecución y prestación eficiente de los servicios informáticos por conducto de las demás dependencias de la Contraloría General de Boyacá.
- Proponer, coordinar y evaluar estudios informáticos, en concordancia con las políticas administrativas.
- Apoyar a la Entidad en la toma de decisiones mediante la generación de información oportuna y verás.
- Velar por el aprovechamiento óptimo de los recursos de cómputo, la planificación, análisis, aplicación de estrategias, evaluación de resultados a la actividad administrativa y control fiscal.

Por lo anterior, el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque de impresión. recarga, re-manufacturación de tonnérs la producción documental de la entidad, permite verificar

el plan de acción y el cumplimiento de los objetivos misionales planeados para la vigencia y esta debe ser impresa con el fin de generar el archivo institucional de gestión y entrega a otras entidades que llevan a cabo análisis de información y toma de decisiones a partir de la producción documental que emiten las diferentes dependencias de la institución.

Gran parte de la producción documental como expedientes, recursos y demás material propio de cada una de las oficinas deben ser impresos, para lo cual se ha de contar con los recursos e insumos necesarios que permitan solventar las solicitudes de recarga para los tonérs y cartuchos de los equipos de impresión existentes en la entidad y que tienen características diferentes tanto de marca, gramaje y tipo de impresión (inyección de tinta, laser). Además, la importancia de la calidad de impresión para la entrega de información, intercambio y presentación de informes, así como él envío de estos y otro tipo de documentación (solicitudes, oficios, notificaciones), a entidades del orden local, territorial y nacional, que solicitan se encuentre en medio físico.

En consecuencia, es necesario contar con un proveedor que atienda las solicitudes de acuerdo a las características y cantidades (gramos y tipos de tóner y tinta) relacionadas con consumibles genéricos de calidad, que sean compatibles con los dispositivos existentes (referencias de equipos de impresión), preservando la vida útil de los dispositivos de impresión, así como el cambio de partes que extienda la vida útil de los tonérs. De esta manera, se alivian los altos costos que genera la reposición de estos elementos y se permite cumplir con los requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias.

Teniendo en cuenta el desgaste de las partes y uso constante en las diferentes dependencias de la entidad de las multifuncionales y fotocopiadoras - impresoras; se hace fundamental realizar mantenimiento preventivo y correctivo puesto que los volúmenes de impresiones que se generan periódicamente requieren rapidez en las impresiones y calidad de las mismas.

Con el fin de verificar el estado actual de los componentes y elementos que por el uso sufren desgaste, se ha solicitado revisión a personal técnico especializado en este tipo de equipos, con el fin de establecer el listado de materiales e insumos que deben ser reemplazados, además de la prestación del servicio de mantenimiento preventivo en el que se debe desarrollar la lubricación de partes, limpieza y configuración de los equipos, servicio que permitirá mejorar la calidad de las impresiones y copias aumentando la vida útil de los equipos.

Los documentos que se generan e imprimen en las diferentes dependencias de la C.G.B deben tener un alto grado de claridad y calidad, puesto que son documentos de manejo oficial tanto a entidades externas y entre dependencias; La falta de mantenimiento en los equipos redunda en la no calidad de las impresiones y por lo tanto no son confiables generando serios traumatismos en las oficinas.

En consecuencia, bajo el principio de oportunidad, se considera necesario contratar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque de impresión, recarga, re-manufacturación de tonnérs, que permita mantener el buen desarrollo de las actividades diarias facilitando el cumplimiento de los deberes misionales de esta Contraloría.

2. OBJETO A CONTRATAR

"PRESTAR SERVICIO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE DE IMPRESIÓN, RECARGA Y RE-MANUFACTURACIÓN DE TONNÉRS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE BOYACÁ PARA LA VIGENCIA 2023"

3. 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

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. Del Decreto 1082 de 2015 concordante con el artículo 6º de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012; en este proceso de selección podrán participar todas las personas naturales o jurídicas cuya actividad económica verse sobre el objeto a contratar y cumpla con las condiciones técnicas requeridas.

4. CONDICIONES

4.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

4.1.1. Obligaciones Generales

1. Gestionar y acreditar en la plataforma SECOP II los requisitos de ejecución que corresponden al contratista.

2. Acudir oportunamente al diligenciamiento del acta de inicio.

3. Ejecutar el contrato de conformidad con las normas técnicas que rigen la actividad para la cual ha sido contratada.

4. Programar con el supervisor las actividades necesarias para la ejecución del contrato.

5. Cargar en la plataforma de contratación SECOP II todos los documentos que la plataforma

requiera o que sean solicitados por el supervisor del contrato, tales como pólizas, certificación del pago de seguridad social integral, informes de ejecución, factura detallada y demás.

6. Acatar las instrucciones que imparta la Contraloría General del Departamento de Boyacá por medio del supervisor del contrato.

7. Reportar al supervisor del contrato los imprevistos o anomalías que detecte y que impidan la correcta y oportuna ejecución del contrato.

8. Cumplir la obligación de facturar de conformidad con el régimen legal al cual pertenezca el contratista.

9. Pagar oportunamente las obligaciones relativas al sistema de seguridad social, salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales cuando a estos últimos haya lugar haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen aclaren.

10. En caso que este contrato requiera de garantías, proceder a constituirlas luego de aprobado el contrato.

4.1.2. Obligaciones Especificas:

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:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

6. El oferente deberá presentar facturación mensual parcial de acuerdo a las recargas y re

manufacturaciones realizadas y/o demás servicios prestados, detallando el valor y cantidades suministrados según el objeto contractual.

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

8. Permitir al supervisor del contrato, realizar la revisión durante la entrega de los suministros.

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

10. 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.

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

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

13. 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.

14. 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.

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

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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 de la Contraloría General de Boyacá.

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

4.1.3. Obligaciones que debe asumir la Contraloría General de Boyacá:

1. Aportar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones del contratista

2. Designar al supervisor para coordinar el buen desarrollo del contrato, que mantengan la comunicación entre la Contraloría General de Boyacá y el contratista, actividad contractual que constituye seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, incluyendo el cargue en la plataforma SECOP II de todos los informes y documentos correspondientes a la ejecución del contrato relacionados con la supervisión.

3. Verificar que el contratista cargue en la plataforma SECOP II, los documentos contractuales de su resorte.

4. Realizar el pago de la ejecución del contrato, luego del lleno total de los requisitos establecidos por la Entidad para tal fin, previo aprobación e informe emitido por el supervisor del contrato.

4.2. Especificaciones técnicas

El alcance del presente contrato comprende Servicio de recarga, Re-manufacturación de tóner y mantenimiento preventivo y correctivo del parque de impresión, escáner y fotocopiadoras 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 KIT DE MANTENIMIENTO (UNIDAD DE IMAGEN, UNIDAD DE REVELADO, UNIDAD FUSORA)
6	UNIDAD DE IMAGEN KYOCERA FS1020MFP
7	UNIDAD REVELADO KYOCERA FS1020MFP
8	UNIDAD FUSORA KYOCERA FS1020MFP
9	UNIDAD DE IMAGEN KYOCERA KM2035
10	UNIDAD REVELADO KYOCERA KM2035
11	UNIDAD FUSORA KYOCERA KM2035
12	UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK MX6 L L DHE
13	UNIDAD FUSORA COMPLETA HP LASERJET PRO 400MFP M425DN
14	ACETATO HP LASERJET PRO 400 MFP M425DN
15	RODILLO DE PRESION HP LASERJET PRO 400 MFP M425DN
16	UNIDAD FUSORA COMPLETA HP LASERJET PL 102W
17	UNIDAD FUSORA COMPLETA HP LASERJET PRO M402N
18	UNIDAD FUSORA COMPLETA HP LASERJET 1020
19	UNIDAD FUSORA COMPLETA HP LASERJET P1006
20	KIT DE MANTENIMIENTO KYOCERA M30401DN (EL KIT INCLUYE UNID, DE IMAGEN, FUSORA Y TRANSFERENCIA)
21	KIT DE MANTENIMIENTO KYOCERA FS2100DN (EL KIT INCLUYE UNID, DE IMAGEN FUSORA Y TRANSFERENCIA),
22	KIT DE ARRASTRE KYOCERA FS L 020MFP
23	KIT DE ARRASTRE KYOCERA KM2035
24	RODILLOS TOMA PAPEL (ARRASTRE DE PAPEL) EPSON L565
25	CABEZAL EPSON L565
26	KIT DE MANTENIMIENTO LEXMARK MX6 L L DHE
27	UNIDAD FUSORA LEXMARK MX611 DHE
28	KIT DE ARRASTRE LEXMARK MX611 DHE
29	PACAROLLER HP LASERJET PRO 400 MFP 425DN
30	RODILLO DE PRESION HP LASERJET PL 102W
31	PICAROLLER HP LASERJET
32	ACETATO HP LASERJET PRO M402N
33	RODILLO DE PRESION HP LASERJET PRO M402N
34	PICAROLLER HP LASERJET PRO M402N
35	ACETATO HP LASERJET 1020

36	RODILLO DE PRESION HP LASERJET 1020
37	PICAROLLER HP LASERJET 1020
38	ACETATO HP LASERJET P1006
39	RODILLO DE PRESION HP LASERJET P1006
40	PICAROLLER HP LASERJET P1006
41	KIT DE MANTENIMIENTO HP LASERJET P1102W
42	KIT LaserJet Pro MFP serie /M521

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

En la determinación del presupuesto aproximado de los bienes y servicios a contratar, se tuvo en cuenta el estudio de mercado realizado por la Entidad, el cual tuvo en cuenta dos cotizaciones recibidas, así:

Cotización 1: JULIO HERNAN ROA SALCEDO
Cotización 2: Fontex Global Group S.A.S.

Los precios ya establecidos en las propuestas tienen IVA 19% y todos los costos inmersos para cambiarlos en las impresoras de la Contraloría General de Boyacá, es decir que el mantenimiento y cambio de piezas tienen incluido la mano de obra y puesta en funcionamiento.

ITEM	DESCRIPCIÓN ELEMENTO	COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2	PROMEDIO
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.**	$123.000	$145.000	$134.000
2	**Recarga tóner para impresora Samsung ML 2010 (Cambio de Cuchilla y Rodillo) - Cantidad 160 gms**	$123.000	$145.000	$134.000

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**	$123.000	$145.000	$134.000
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**	$123.000	$145.000	$134.000
5	**Recarga tóner fotocopiadora Kyocera KM2035: Incluye re manufacturación y suministro de los repuestos (Tinta original, limpieza y ajustes unidad) - Cantidad 850 gms**	$140.000	$160.000	$150.000
6	**Recarga tóner fotocopiadora Ricoh aficio 3035: Incluye re manufacturación y suministro de los repuestos (Tinta original, limpieza y ajustes unidad) - Cantidad 730 gms**	$158.000	$170.000	$164.000
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**	$158.000	$170.000	$164.000
8	**Cinta original para impresora Epson LX-300**	$70.000	$100.000	$85.000
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**	$160.000	$180.000	$170.000

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**	$140.000	$160.000	$150.000
11	**Recarga tóner impresora Kyocera FS-2100DN: Incluye re manufacturación y suministro de los repuestos (Tinta original, limpieza y ajustes unidad) - Cantidad 430 gms.**	$140.000	$160.000	$150.000
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.**	$140.000	$160.000	$150.000
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.**	$140.000	$160.000	$150.000
14	**Tinta EPSON 664 Negro y Color L220 KIT (Amarillo, Azul, Magenta, Negro)**	$150.000	$180.000	$165.000
15	**Rollo de Etiqueta transferencia (3,3 cms * 7 cms), núcleo de 1" a 3", rollo escritorio por 1000 etiquetas.**	$110.000	$130.000	$120.000
16	**Lexmark MX611dhe - : Incluye re manufacturación y suministro de los repuestos**	$410.000	$450.000	$430.000
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**	$140.000	$170.000	$155.000
TOTAL:		**$2.548.000**	**$2.930.000**	**$2.739.000**

Para calcular y tener un presupuesto promedio ajustado en el contrato para mantenimiento preventivo y correctivo del parque de impresoras de la Contraloría General de Boyacá, se solicitaron cotizaciones tanto generales para cada impresora como precios de valor unitario de las partes que los equipos de impresión que necesitarían cambio además que los costos por mantenimiento general de las impresoras cuando esta lo necesite, según el cuadro comparativo de precios.

Según el manual de hoja de vida de impresoras y fotocopiadoras se debe realizar un mantenimiento cada seis meses, de los cuales ya se cumplieron y teniendo en cuenta que el volumen de impresión y fotocopiado en la Contraloría General de Boyacá es alto, es necesario el mantenimiento.

Cotización de mantenimiento preventivo o correctivo de parque de impresoras de la Contraloría General de Boyacá:

ITEM	MANTENIMIENTOS PREVENTIVO/CORRECTIVO IMPRESORA	COTIZACIÓN 1	COTIZACIÓN 2	Promedio
		INCLUIDO	INCLUIDO	
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL ECOS m3040idn mantenimiento PREVENTIVO	$170.000	$200.000	$185.000
2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL ECOS m3040idn MANTENIMIENTO CORRECTIVO	$190.000	$220.000	$205.000
3	IMPRESORA KIOCERA ECOSYS FS-21 OODN - MANTENIMIENTOPREVENTIVO	$160.000	$200.000	$180.000
4	IMPRESORA KIOCERA ECOSYS FS-2100DN - MANTENIMIENTO CORRECTIVO	$170.000	$200.000	$185.000

5	**IMPRESORA KIOCERA ECOSYS FS-1020 MFP MANTENIMIENTO PREVENTIVO**	$160.000	$200.000	$180.000
6	**IMPRESORA KIOCERA ECOSYS FS-1020 MFP MANTENIMIENTO CORRECTIVO**	$170.000	$200.000	$185.000
7	**IMPRESORA HP LASERJET PRO 400 MANTENIMIENTO PREVENTIVO**	$200.000	$250.000	$225.000
8	**IMPRESORA HP LASERJET PRO 400 MANTENIMIENTO CORRECTIVO**	$190.000	$230.000	$210.000
9	**IMPRESORA HP LASERJET I 102W MANTENIMIENTO PREVENTIVO**	$170.000	$200.000	$185.000
10	**IMPRESORA HP LASERJET I 102W MANTENIMIENTO CORRECTIVO**	$190.000	$230.000	$210.000
11	**IMPRESORA HP LASERJET PRO M402 MANTENIMIENTO PREVENTIVO**	$160.000	$200.000	$180.000
12	**IMPRESORA HP LASERJET PRO M402 MANTENIMIENTO CORECTIVO**	$170.000	$200.000	$185.000
13	**IMPESORA HP LASERJET 1020 MANTENIMIENTO PREVENTIVO**	$160.000	$200.000	$180.000
14	**IMPESORA HP LASERJET 1020 MANTENIMIENTO CORECTIVO**	$170.000	$210.000	$190.000
15	**IMPESORA HP LASERJET P106 MANTENIMIENTO CORECTIVO**	$170.000	$220.000	$195.000
16	**IMPESORA H LASERJET P1006 MANTENIMIENTO CORRECTIVO**	$160.000	$200.000	$180.000
17	**IMPRESORA LEXMARK MX611 DHE MANTENIMIENTO PREVENTIVO**	$170.000	$210.000	$190.000

18	IMPRESORA LEXMARK MX611 DHE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	$190.000	$230.000	$210.000
19	IMPRESORA EPSON L565 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO	$160.000	$300.000	$230.000
20	IMPRESORA EPSON L565 - MANTENIMIENTO CORRECTIVO	$170.000	$300.000	$235.000
21	KYOCERA KM -2035 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO	$190.000	$290.000	$240.000
22	KYOCERA KM -2035 - MANTENIMIENTO CORRECTIVO	$230.000	$330.000	$280.000
23	HP - HP LASERJET P1102W	$160.000	$260.000	$210.000
24	MANTENIMIENTO CORRECTIVO - HP LASER JET PRO MFP SERIES /M521	$230.000	$330.000	$280.000
TOTAL		**$4.260.000**	**$5.610.000**	$4.935.000

Cotización de partes de las impresoras de la Contraloría General de Boyacá con precios unitarios:

ITEM	DESCRIPCION	Proponente 1	Proponente 2	PROMEDIO
1	UNIDAD DE IMAGEN KYOCERA M30401DN	$1.605.140	$1.805.140	$1.705.140
2	UNIDAD REVELADO KYOCERA M30401DN	$771.120	$1.072.000	$921.560
3	UNIDAD FUSORA KYOCERA M30401DN	$1.300.840	$1.700.000	$1.500.420
4	KIT DE ARRASTRE KYOCERA M30401DN	$566.400	$1.066.440	$816.420

5	**UNIDAD DE IMAGEN KYOCERA FS2 L OODN KIT DE MANTENIMIENTO (UNIDAD DE IMAGEN, UNIDAD DE REVELADO, UNIDAD FUSORA)**	$2.928.590	$3.750.000	$3.339.295
6	**UNIDAD DE IMAGEN KYOCERA FS1020MFP**	$591.940	$2.091.940	$1.341.940
7	**UNIDAD REVELADO KYOCERA FS1020MFP**	$591.940	$1.091.940	$841.940
8	**UNIDAD FUSORA KYOCERA FS1020MFP**	$591.940	$1.091.940	$841.940
9	**UNIDAD DE IMAGEN KYOCERA KM2035**	$2.437.970	$3.437.970	$2.937.970
10	**UNIDAD REVELADO KYOCERA KM2035**	$1.620.100	$2.620.100	$2.120.100
11	**UNIDAD FUSORA KYOCERA KM2035**	$1.487.670	$2.487.670	$1.987.670
12	**UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK MX6 L L DHE**	$2.000.000	$2.898.000	$2.449.000
13	**UNIDAD FUSORA COMPLETA HP LASERJET PRO 400MFP M425DN**	$125.000	$400.000	$262.500
14	**ACETATO HP LASERJET PRO 400 MFP M425DN**	$45.000	$120.000	$82.500
15	**RODILLO DE PRESION HP LASERJET PRO 400 MFP M425DN**	$146.000	$330.000	$238.000
16	**UNIDAD FUSORA COMPLETA HP LASERJET PL 102W**	$1.250.000	$2.998.000	$2.124.000
17	**UNIDAD FUSORA COMPLETA HP LASERJET PRO M402N**	$1.112.650	$1.812.650	$1.462.650

18	UNIDAD FUSORA COMPLETA HP LASERJET 1020	$1.250.000	$2.580.000	$1.915.000
19	UNIDAD FUSORA COMPLETA HP LASERJET P1006	$1.250.000	$2.580.000	$1.915.000
20	KIT DE MANTENIMIENTO KYOCERA M30401DN (EL KIT INCLUYE UNID, DE IMAGEN, FUSORA Y TRANSFERENCIA)	$2.928.590	$3.698.000	$3.313.295
21	KIT DE MANTENIMIENTO KYOCERA FS2100DN (EL KIT INCLUYE UNID, DE IMAGEN FUSORA Y TRANSFERENCIA),	$2.928.590	$3.702.540	$3.315.565
22	KIT DE ARRASTRE KYOCERA FS L 020MFP	$500.000	$1.000.000	$750.000
23	KIT DE ARRASTRE KYOCERA KM2035	$121.380	$100.000	$110.690
24	RODILLOS TOMA PAPEL (ARRASTRE DE PAPEL) EPSON L565	$141.610	$350.000	$245.805
25	CABEZAL EPSON L565	$546.210	$1.546.210	$1.046.210
26	KIT DE MANTENIMIENTO LEXMARK MX6 L L DHE	$2.690.590	$3.000.000	$2.845.295
27	UNIDAD FUSORA LEXMARK MX611 DHE	$2.002.770	$2.902.770	$2.452.770
28	KIT DE ARRASTRE LEXMARK MX611 DHE	$2.690.590	$3.350.000	$3.020.295
29	PACAROLLER HP LASERJET PRO 400 MFP 425DN	$119.000	$400.000	$259.500
30	RODILLO DE PRESION HP LASERJET PL 102W	$298.000	$400.000	$349.000

31	**PICAROLLER HP LASERJET**	$350.000	$550.000	$450.000
32	**ACETATO HP LASERJET PRO M402N**	$141.610	$400.000	$270.805
33	**RODILLO DE PRESION HP LASERJET PRO M402N**	$141.610	$400.000	$270.805
34	**PICAROLLER HP LASERJET PRO M402N**	$300.000	$550.000	$425.000
35	**ACETATO HP LASERJET 1020**	$45.000	$120.000	$82.500
36	**RODILLO DE PRESION HP LASERJET 1020**	$104.250	$300.000	$202.125
37	**PICAROLLER HP LASERJET 1020**	$45.000	$120.000	$82.500
38	**ACETATO HP LASERJET P1006**	$45.000	$150.000	$97.500
39	**RODILLO DE PRESION HP LASERJET P1006**	$158.000	$310.000	$234.000
40	**PICAROLLER HP LASERJET P1006**	$45.000	$200.000	$122.500
41	**KIT DE MANTENIMIENTO HP LASERJET P1102W**	$566.440	$1.366.440	$966.440
42	**KIT LaserJet Pro MFP serie /M521**	$1.446.445	$1.996.445	$1.721.445
TOTAL		**$40.027.985**	**$62.846.195**	$51.437.090

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: Teniendo en cuenta el presupuesto destinado para los rubros mantenimiento maquinaria y equipos: No. **2.1.2.02.02.008.07** y rubro presupuestal papelería útiles de escritorio: No. **2.1.2.02.01.003.04**, la entidad estima el presupuesto oficial máximo por la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) M/cte.**

El valor total del contrato se establecerá en DIEZ MILLONES DE PESOS, teniendo en cuenta la oferta con menor valor respecto la ficha técnica descrita en el numeral 4.2., ofertado por cada proponente que cumpla con las especificaciones técnicas y los requisitos habilitantes solicitados en el estudio previo e invitación pública.

El valor de este proceso contractual es de DIEZ MILLONES DE PESOS M/Cte. ($10.000.000), 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 2023, 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 tomara 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.

Igualmente, 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.

5.2. JUSTIFICACIÓN DEL FACTOR DE SELECCIÓN: El factor de selección en los procesos adelantados bajo la modalidad de mínima cuantía será el mejor precio ofertado.

Por lo tanto, la Entidad revisará y evaluará las ofertas económicas presentadas a través de la plataforma SECOP II, estableciendo como factor de selección el menor valor ofertado por cada uno de los ítems, que cumpla con las condiciones de los estudios previos y la invitación pública.

En conclusión, La Contraloría General de Boyacá suscribirá el presente proceso de contratación a monto agotable teniendo en cuenta la ficha técnica descrita en el numeral 4.2.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR

6.1. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR: Para el cumplimiento de las funciones de la Contraloría General de Boyacá, la impresión de la producción documental de cada dependencia es de alta importancia soportada además con un sistema de gestión documental eficiente. La necesidad de impresión de circulares, resoluciones y oficios, se hace necesario, con el fin de evidenciar el desarrollo del ejercicio auditor y la comunicación con áreas dentro y fuera de la entidad que, como ente de control, necesita para el efectivo cumplimiento de sus funciones. Debido a los altos costos en la adquisición de tóners nuevos, se hace necesario solicitar a empresas dedicadas a la recarga y mantenimiento de tornés una cotización de precios y para el caso particular, el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación en la ciudad de Tunja se encuentran proveedores de este tipo de suministros, por lo que, de llegar a contratar con una de ellas, la Contraloría General de Boyacá hará uso de dicho servicio.

Se hace necesario el Soporte y Mantenimiento para las Impresoras Multifuncionales KYOCERA, LEXMARK, EPSON, HP LASERJET y para las Fotocopiadoras marca RICOH de las referencias existentes en la Contraloría General de Boyacá a fin de mejorar la calidad de los dispositivos, aumentando su tiempo de vida útil, con una buena prestación de servicio a los funcionarios.

Para referenciar los valores del servicio se toman el promedio de precios unitarios de las cotizaciones solicitadas a proveedores en la ciudad de Tunja que desarrollan este tipo de actividad y se listan individualmente con el fin de conocer los valores estimados de los ítems. Se han recibido dos (02) cotizaciones de empresas reconocidas en la ciudad con las respectivas condiciones técnicas solicitadas tanto en el reemplazo de piezas como los gramos de tóner que deben adicionarse en cada recarga, además de elementos como cintas y mantenimiento preventivo y correctivo de las impresoras necesarios para el desempeño de las dependencias.

6.1.1. ANÁLISIS GENERAL DEL MERCADO EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

El análisis del sector permite establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes que se desarrollarán a lo largo del estudio previo, de esta manera el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber a las Entidades Estatales de realizar un análisis para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, laboral y financiera.

El resultado de este análisis del sector debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación, considerando que la importancia de realizar este análisis ha sido recalcada en las recomendaciones que la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico -OCDE- ha formulado al Gobierno Nacional, las cuales constituyen buenas prácticas en materia de promoción de la competencia en la contratación pública.

En consecuencia, en el marco del análisis del sector, la Entidad Estatal debe entender y conocer, cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios requeridos; y cómo puede desarrollarse el proceso de adquisición de los bienes o servicios para satisfacer su necesidad. Estos criterios son complementarios entre sí y dependerán de la necesidad a satisfacer respecto al bien o servicio que se pretenda adquirir.[1]

Por lo anterior, se realizará un ejercicio de búsqueda, análisis y recopilación de información en diferentes ámbitos, que ayuda a una Entidad a proyectar un escenario concreto y real del mercado laboral y de los proveedores en particular que participan en la dinámica de un mercado de oferta, a partir del análisis y comparación de sus perfiles mediante la aplicación de herramientas cuantitativas y cualitativas.[2]

En virtud de lo anterior, según la versión 02 de la Guía de Elaboración de Estudios de Sector – GEES de fecha 24 de junio del 2022, se determinó que la estructura del estudio del sector debe comprender, aspectos generales del mercado, comportamiento del gasto histórico, estudio de la oferta y estudio del mercado, los cuales se verán desglosados a continuación.

Así las cosas, la Contraloría General de Boyacá, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, y conforme a la Guía para la elaboración de Estudios del Sector establecida por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente, y publicada el día 27 de diciembre de 2013 en el Portal Único de Contratación SECOP,

[1] Guía de Elaboración de Estudios de Sector – GEES de fecha 24 de junio del 2022.
[2] Guía de Elaboración de Estudios de Sector – GEES de fecha 24 de junio del 2022.

cuyo sitio WEB es www.contratos.gov.co, junto con su última actualización de fecha 24 de junio del 2022, procede a dejar constancia de la elaboración del Estudio del Sector del presente proceso de selección, que permita alcanzar la viabilidad de la contratación en circunstancias similares y favorables para la Entidad.

Adicionalmente en este análisis se considera a bien, tener como referente el documento denominado: *"Boyacá en Cifras con corte al año 2021"*, producido por las cámaras de comercio de Duitama, Sogamoso y Tunja, con el acompañamiento técnico del Centro de Desarrollo Tecnológico para la Sostenibilidad y Competitividad Regional C-STAR, del cual es pertinente citar los siguientes apartes:

"(...)
2.1 Localización. El departamento de Boyacá se encuentra ubicado en el centro oriente del país, en la Cordillera Oriental de los Andes, limita al norte con Santander y Norte de Santander, al noreste con Venezuela y Arauca, al este con Casanare, al sur con Cundinamarca y al oeste con Caldas y Antioquia.
(...)
2.2 División territorial El departamento de Boyacá está dividido en 13 provincias, con 123 municipios, 123 corregimientos, 185 inspecciones de policía, un distrito fronterizo y una zona de manejo especial. Los municipios están agrupados en 45 círculos notariales con un total de 53 notarías, un círculo principal de registro con sede en Tunja y 13 oficinas seccionales de registro. Existe 1 distrito judicial con sede en Tunja y 7 circuitos judiciales en los municipios de Chiquinquirá, Garagoa, Guateque, Miraflores, Moniquirá, Ramiriquí y Tunja.
(...)

Figura 2.2. *División provincial del departamento de Boyacá*



Fuente Gobernación Boyacá Adaptado por los autores (2022).

2.3 Población Teniendo en cuenta las proyecciones del Dane con base en el Censo 2018, el departamento de Boyacá tiene una población de 1.251.675 habitantes, lo que representa el 2,5 % del total de la población nacional. La siguiente tabla muestra la distribución de la población por diferentes grupos poblacionales.

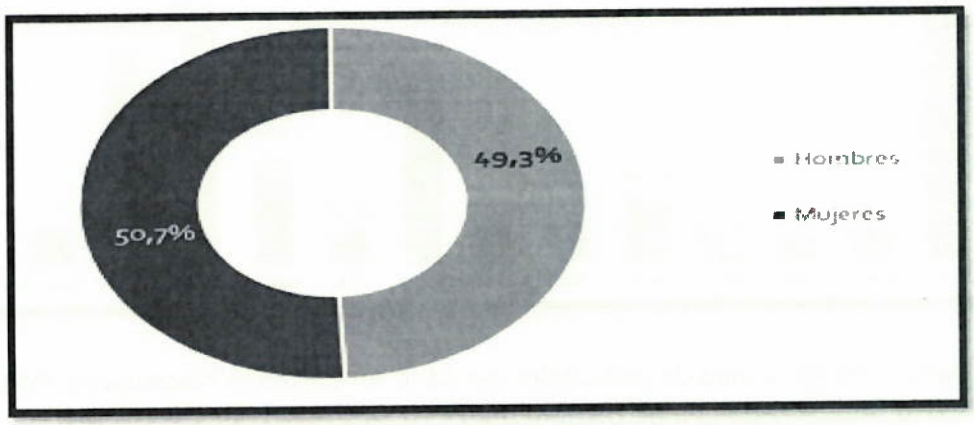
Tabla 2.2. Distribución de la población del Departamento de Boyacá por grupo poblacional, 2021.

Grupos poblacionales	Hombres	Mujeres	Total	%
0 - 6 años	66.542	63.698	130.240	10,4 %
7 - 14 años	80.805	75.788	156.593	12,5 %
15 - 17 años	30.969	28.447	59.416	4,7 %
18 - 26 años	88.025	83.025	171.050	13,7 %
27 - 59 años	253.743	270.099	523.842	41,9 %
60 años en adelante	96.432	114.102	210.534	16,8 %
Total	**616.516**	**635.159**	**1.251.675**	**100 %**

Fuente: Dane - Proyecciones de población con base en el Censo Nacional de Población y Vivienda 2018. Actualizado el 9 de octubre de 2020, adaptado por los autores.

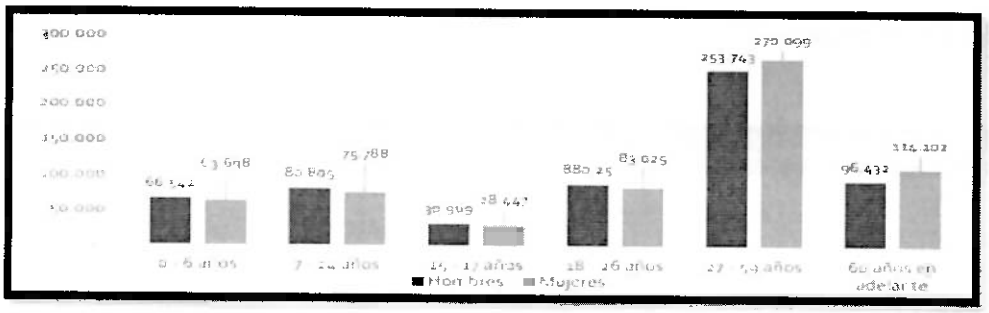
Del total de habitantes de Boyacá, el 49,3 % equivale a hombres el 50,7 % corresponde a mujeres.

Gráfica 2. 1. Población del departamento de Boyacá desagregada por sexo, periodo 2021.



Fuente: Dane - Proyecciones de población con base en el Censo Nacional de Población y Vivienda 2018. Actualizado el 9 de octubre del 2020, adaptado por los autores.

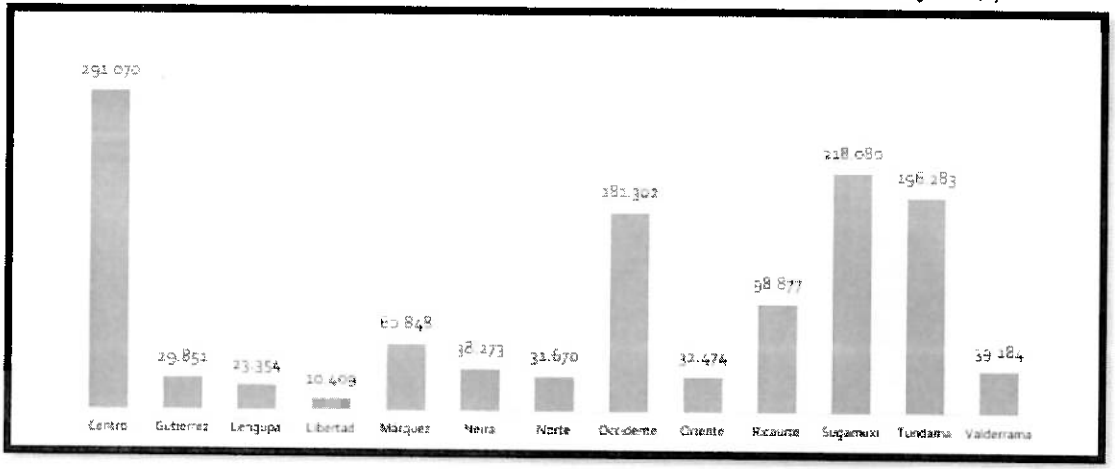
Gráfica 2.2. Población del departamento de Boyacá desagregada por grupo poblacional y sexo, periodo 2021.



Fuente: Dane - Proyecciones de población con base en el Censo Nacional de Población y Vivienda 2018. Actualizado el 9 de octubre del 2020, adaptado por los autores.

El 78,7 % de la población del departamento de Boyacá se distribuye en cinco provincias; siendo la provincia de Centro la que agrupa el 23,3 % de los habitantes, seguida por la provincia de Sugamuxi con un 17,4 %, el 15,7 % se concentra en la provincia Tundama, el 14,5 % en Occidente y 7,9 % de la población en la provincia Ricaurte, como se evidencia en la siguiente gráfica:

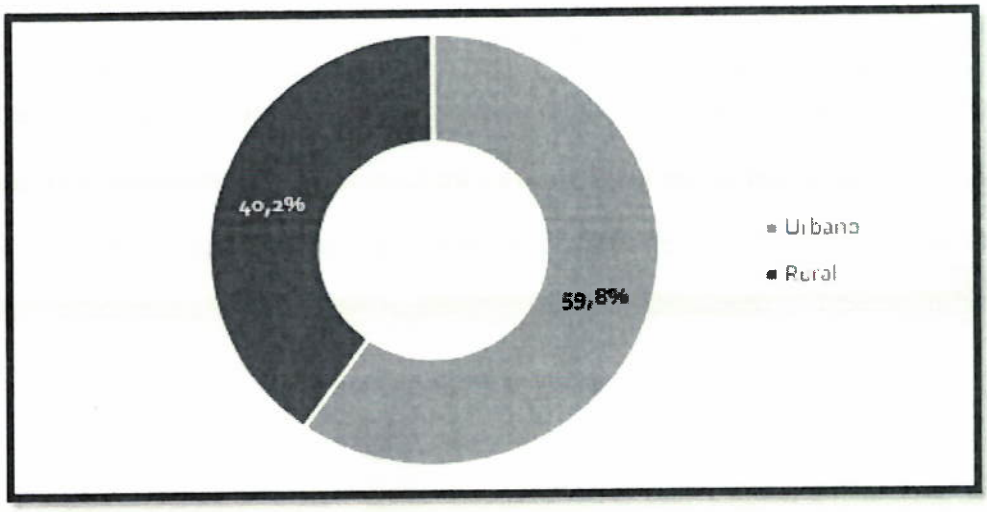
Gráfica 2.3. Población distribuida por provincias del departamento de Boyacá, periodo 2021.



Fuente: Dane - Proyecciones de población con base en el Censo Nacional de Población y Vivienda 2018. Actualizado el 9 de octubre del 2020, adaptado por los autores.

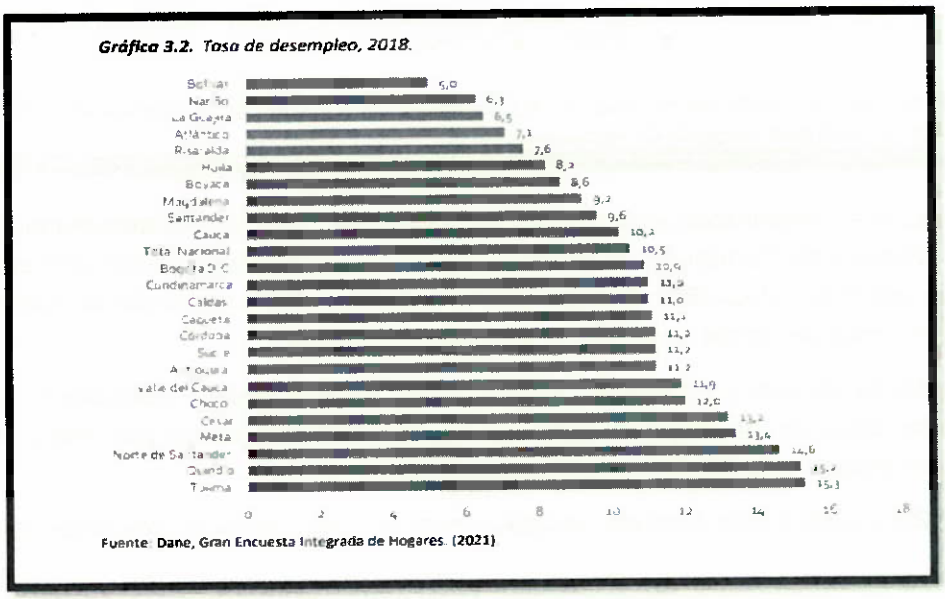
En cuanto a la distribución de la población por área geográfica se tiene que el 59,8 % de los habitantes del departamento de Boyacá habitan en la zona urbana, mientras que el 40,2 % restante pertenece al área rural y centros poblados.

Gráfica 2.4. Población distribuida por área geográfica, periodo 2021.



Fuente: Dane - Proyecciones de población con base en el Censo Nacional de Población y Vivienda 2018. Actualizado el 9 de octubre del 2020, adaptado por los autores.

En relación con el Mercado laboral de un total de 23 departamentos y Bogotá D.C. medidos en el 2019, el departamento de Boyacá ocupó el puesto 7 con la menor tasa de desempleo, con un 8,6 %; es decir 1,9 puntos por debajo del promedio nacional.



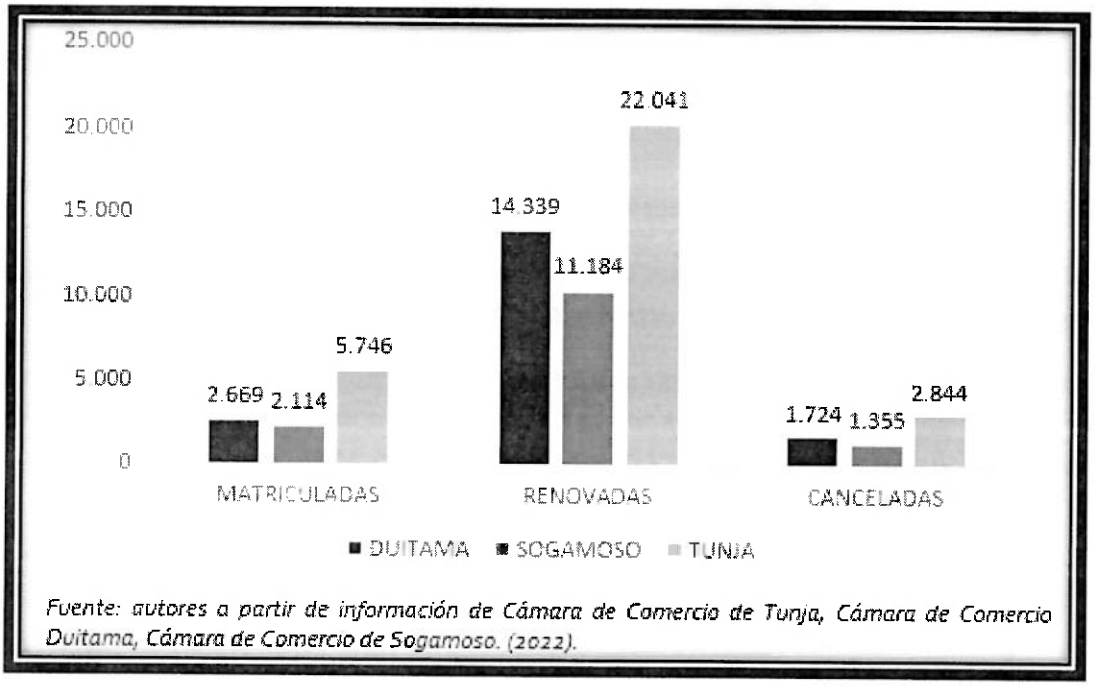
6.2. ANALISÍS DINÁMICA EMPRESARIAL

Para analizar la dinámica empresarial del departamento de Boyacá se tienen en cuenta los reportes suministrados por las cámaras de comercio de Duitama, Tunja y Sogamoso, donde se

pueden evidenciar el comportamiento de las renovaciones, matriculas y cancelaciones realizadas en el año 2021, esto con el fin de conocer la cantidad de unidades productivas registradas y su participación de acuerdo a las actividades económicas que se desarrollan en el departamento.

5.1.1.2. Comparativo de las Cámaras de Comercio del Departamento de Boyacá

Gráfica 7.2.1. Consolidado total de unidades económicas en el departamento de Boyacá, 2021

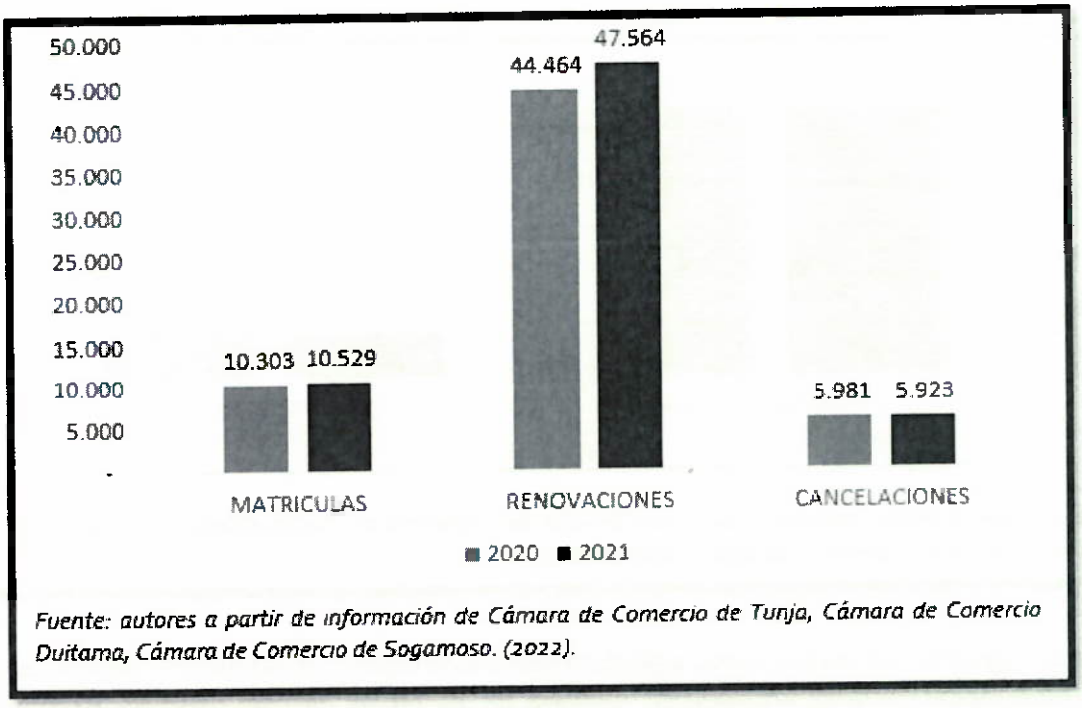


Fuente: autores a partir de información de Cámara de Comercio de Tunja, Cámara de Comercio Duitama, Cámara de Comercio de Sogamoso. (2022).

*Realizando una comparación entre las tres cámaras de comercio del departamento para elaño 2021, la Cámara de Comercio de Tunja registra una mayor participación con el **54,6 %** sobre el total de las matrículas, **46,3 %** sobre las renovadas y **48 %** sobre las unidades productivas canceladas. Esta dinámica es similar a los años anteriores.*

Al comparar la dinámica en cuanto a matrículas, renovaciones y cancelaciones de las tres cámaras de comercio del departamento de Boyacá para los últimos dos años, se encontróun leve incremento, el cual se describe a continuación:

***Gráfica 7.2.2** Consolidado total de unidades económicas Cámaras deComercio de Boyacá 2021*



Fuente: autores a partir de información de Cámara de Comercio de Tunja, Cámara de Comercio Duitama, Cámara de Comercio de Sogamoso. (2022).

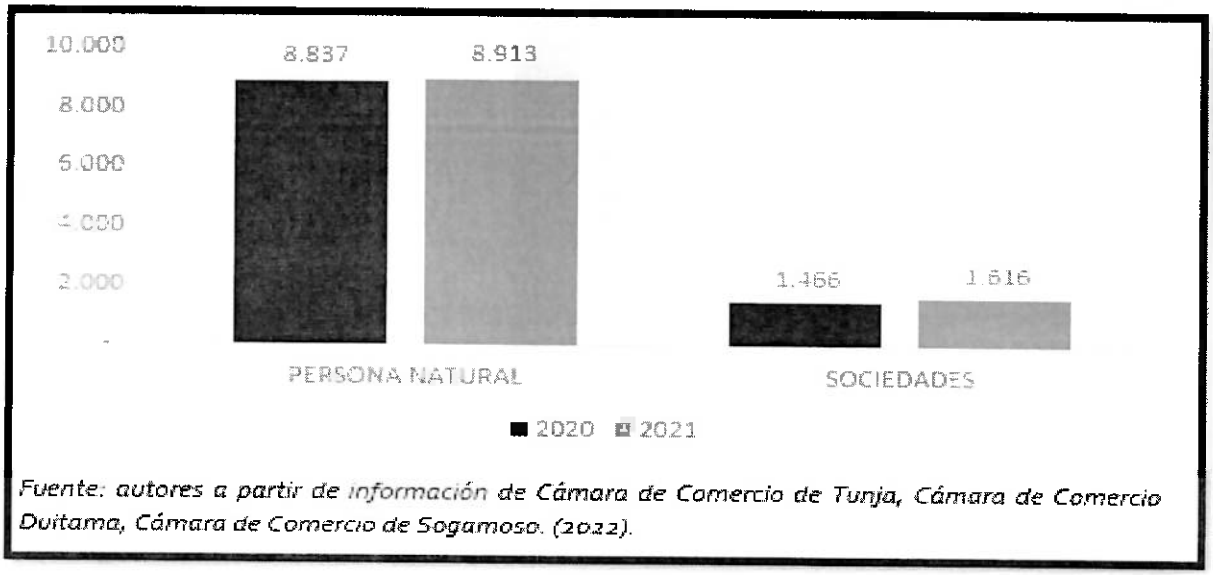
*Durante el 2021, se registraron incrementos del **2,2 %** en matriculas y **7 %** en renovaciones, mientras que las cancelaciones disminuyeron en **1 %** respecto al año anterior, este comportamiento refleja una mejora o reactivación en el sector empresarial en comparación con el año 2020.*

5.1.1.3 Unidades económicas matriculadas en el departamento de Boyacá

*Para el 2021, las cámaras de comercio de Duitama, Tunja y Sogamoso registraron un totalde **10.529** unidades económicas, un **2,2 %** más que en el año 2020.*

*Del total de unidades económicas matriculadas, el **84,7 %** corresponde a registros como personas naturales, mientras que el **15,3 %** restante corresponde a sociedades representadas en empresas limitadas (Ltda.), Sociedad Anónima (S.A.), sociedades colectivas, comandita simple, comandita por acciones, sucursal de sociedad extranjera, Empresa Asociativa de Trabajo, sociedad civil, unipersonal, Entidad Sin Ánimo de Lucro (Esal), economía solidaria y Sociedad por Acciones Simplificada (S.A.S.).*

Gráfica 7.2.3 *Unidades económicas matriculadas en el departamento de Boyacá, 2021 y 2020.*



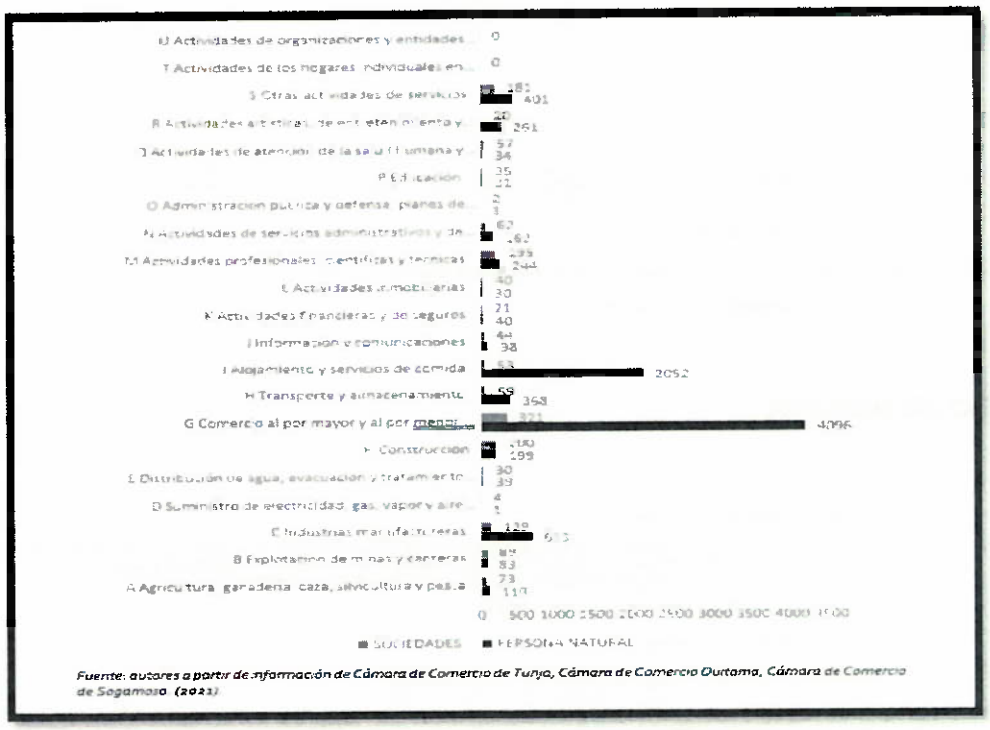
Fuente: autores a partir de información de Cámara de Comercio de Tunja, Cámara de Comercio Duitama, Cámara de Comercio de Sogamoso. (2022).

Nota: *Los registros realizados como establecimientos de comercio, no fueron considerados para la totalización de la información en ninguna de las tablas de este capítulo, ya que al hacerlo pueden presentarse duplicidades.*

Realizando un análisis sobre el comportamiento de las unidades matriculadas de acuerdo a la actividad económica que desarrollan, se tiene la misma tendencia que en los años anteriores, donde el sector económico que más registro tiene es comercio al por mayor y al por menor; reparación de vehículos automotores y motocicletas con el ***42 %*** *del total de las unidades productivas matriculadas, seguido por el sector de alojamiento y servicios de comida representado por el* ***20 %*** *y en tercer lugar el sector industrias manufactureras con un* ***7,4 %****. Estos tres sectores representan el* ***69,4 %*** *del total de empresas matriculadas en el 2021.*

El sector económico que tuvo un mayor incremento en matriculas para el 2021 en comparación con el año anterior, fue el de alojamiento y servicios de comida con una variación del ***28,2 %****, pasando de* ***881*** *unidades matriculadas en 2020 a* ***2.105*** *en el 2021.*

Gráfica 7.2.4. *Unidades económicas matriculadas por actividad económica según la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU).*



Fuente: autores a partir de información de Cámara de Comercio de Tunja, Cámara de Comercio Duitama, Cámara de Comercio de Sogamoso (2021)

6.3. ANÁLISIS ECONÓMICO:

Se consultó en la página SECOP II, sobre contratos realizados en relación con similar objeto del presente estudio previo, encontrando los siguientes procesos contractuales con objetos similares y de igual forma se enuncian las cotizaciones consultadas dentro de la ciudad de Tunja.

A continuación, se relaciona los diferentes procesos de contratación bajo la misma modalidad que fueron celebrados con similar objeto contractual y condiciones técnicas exigidas al del presente estudio previo:

SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS DE POPAYAN MOVILIDAD FUTURA S.A.S

Información

Número del proceso	MF-MC-006-2023
Título	MANTENIMIENTO IMPRESORAS Y SCANER RECARGA Y VENTA CARTUCHOS DE TINTA
Estado	Proceso adjudicado y celebrado
Tipo de proceso	Mínima cuantía
Unidad de contratación	OFICINA JURÍDICA
Proceso para celebrar un Acuerdo Marco de Precios	No

Datos del contrato

Tipo de contrato	Otro
Justificación de la modalidad de contratación	Presupuesto inferior al 10% de la menor cuantía
Descripción	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON MOVILIDAD FUTURA S A S A PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE IMPRESORAS Y SCANER DE LA ENTIDAD ASI COMO EL SUMINISTRO DE RECARGA Y VENTA DE LOS DIFERENTES MODELOS DE CARTUCHOS DE TINTA TINTA BOMY Y TONER
Condiciones de entrega	Plataforma
Dirección de ejecución del contrato	Carrera 5 No 2-11 Centro Popayán Cauca COLOMBIA
Valor estimado	8 970 256 COP

MUNICIPIO DE BARAYA

Información

Número del proceso	MC-004-2023
Título	CONTRATAR POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS EL SUMINISTRO DE TONER Y DE ELEMENTOS ELECTRONICOS CON DESTINO A LAS DIFERENTES IMPRESORAS Y COMPUTADORES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIP
Estado	Proceso adjudicado y celebrado
Tipo de proceso	Mínima cuantía
Unidad de contratación	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
Proceso para celebrar un Acuerdo Marco de Precios	No

Datos del contrato

Tipo de contrato	Suministros
Justificación de la modalidad de contratacion	Presupuesto inferior al 10% de la menor cuantía
Descripción	CONTRATAR POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS EL SUMINISTRO DE TONER Y DE ELEMENTOS ELECTRONICOS CON DESTINO A LAS DIFERENTES IMPRESORAS Y COMPUTADORES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE BARAYA HUILA
Duración del contrato	5 (Meses)
Fecha de terminación del contrato:	16/08/2023 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Condiciones de entrega	Plataforma
Dirección de ejecución del contrato	CALLE 2 CARRE 3 Baraya Huila COLOMBIA
Valor estimado	10 000 000 COP

ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO DE MANIZALES

Información

Numero del proceso	INVITACION 3 DE 2023
Título	SERVICIO DE MANTENIMIENTO QUE INCLUYA REPUESTOS DE EQUIPOS DE IMPRESION Y RECARGA DE TONER PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL EPMSC MANIZALES
Estado	Proceso adjudicado y celebrado
Tipo de proceso	Mínima cuantía
Unidad de contratación	GESTION CONTRACTUAL - CONTRATOS
Proceso para celebrar un Acuerdo Marco de Precios	No

Datos del contrato

Tipo de contrato	Suministros
Justificación de la modalidad de contratación	Presupuesto inferior al 10% de la menor cuantía
Descripción	SERVICIO DE MANTENIMIENTO QUE INCLUYA REPUESTOS DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN Y RECARGA DE TONER PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL EPMSC MANIZALES
Duración del contrato	9 (Meses)
Fecha de terminación del contrato:	30/11/2023 6:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Condiciones de entrega	Plataforma
Dirección de ejecución del contrato	km 1 Vía Panamericana Barrio Estambul Manizales Caldas COLOMBIA
Valor estimado	8.233.372 COP

MUNICIPIO DE CAUCASIA

Información

Número del proceso	MC-005-SG-2023
Título	TONER TINTAS Y RECARGAS
Estado	Proceso en evaluación y observaciones
Tipo de proceso	Mínima cuantía
Unidad de contratación	OFICINA DE CONTRATACION
Proceso para celebrar un Acuerdo Marco de Precios	No

Datos del contrato

Tipo de contrato	Suministros
Justificación de la modalidad de contratación	Presupuesto inferior al 10% de la menor cuantía
Descripción	SUMINISTRO DE TONER, TINTA Y RECARGA DE TONER PARA LAS IMPRESORAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CAUCASIA
Duración del contrato	6 (Meses)
Condiciones de entrega	Plataforma
Dirección de ejecución del contrato	CALLE 21 PALACIO MUNICIPAL Caucasia Antioquia COLOMBIA
Valor estimado	25 000 000 COP

Resulta procedente concluir que según la necesidad planteada por la Entidad, se requiere contratar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque de impresión. recarga, re-manufacturación de tonnérs de la Contraloría General de Boyacá, lo anterior teniendo en cuenta que se requiere dar cumplimiento a las diferentes actividades misionales e institucionales que se lideran por parte de la CGB.

7. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Los recursos presupuestales para pagar las obligaciones derivadas del futuro contrato van con cargo al presupuesto de la vigencia 2023.

No. del CDP	Cuenta	Nombre	Valor
2023000023	2.1.2.02.02.008.07	Mmto/Maquinaria/Equipo	$ 7.000.000
	2.1.2.02.01.003.04	Papelería Utiles de Escritorio	$ 3.000.000
TOTAL: DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) M/cte.			$ 10.000.000

8. 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 relacionen los servicios realizados.
- 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.

Es importante destacar en este punto, que sobre el valor a pagar al contratista se le harán los descuentos de ley por retenciones y demás que obran dentro del ordenamiento jurídico en Colombia. Así mismo, se parte de la postura, que el futuro contratista deberá tener en cuenta que dentro de dichos honorarios y en los porcentajes de ley el pago al sistema de seguridad social integral.

9. PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución será la vigencia 2023, a partir de la suscripción del acta de inicio cumpliendo con todos los requisitos legales y hasta el 31 de diciembre de 2023. Si el presupuesto estimado se agota antes de la fecha podrá dar por concluido el plazo de termino contractual.

10. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL CONTRATISTA

Persona natural o jurídica cuyo objeto social o actividad económica debe corresponder al objeto a contratar en el presente proceso.

11. 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 cuando se cumpla con las condiciones, 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 DE LA PROPUESTA: Debe presentarse debidamente suscrita por la persona natural. Si se trata de persona jurídica, debe ser suscrita por su Representante Legal. Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales, debe ser suscrita por el Representante Legal de Consorcio o de la Unión Temporal. De conformidad con el anexo dispuesto en la presente invitación (VER ANEXO 1)

CEDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA O DEL PROPONENTE PERSONA NATURAL: Se deberá aportar el documento de identificación de la siguiente manera: El representante legal de la persona jurídica y las personas naturales colombianas deberán presentar copia de su Cédula de Ciudadanía. El representante legal de la persona jurídica y las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente. En el evento de presentarse consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, copia de la cedula del representante legal de cada uno de los integrantes.

LIBRETA MILITAR (Si aplica)

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DE LA DIAN (RUT): El Proponente deberá presentar copia de este documento, en el que conste la actividad correspondiente. En el caso de las Uniones Temporales o consorcios, todos los integrantes deberán cumplir con este requisito, presentando fotocopia de estos documentos.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O REGISTRO MERCANTIL: Si la propuesta es presentada por una persona jurídica o una persona natural, se debe acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original del Certificado de Existencia y Representación Legal y/o registro mercantil (para personas naturales), expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre de la presente convocatoria. Se debe adjuntar copia del documento de identidad el Representante Legal. De conformidad con el artículo 23 del Código de Comercio, no será requerido el Registro Mercantil para las personas naturales que acrediten el ejercicio de una profesión liberal ligada al desarrollo del objeto contractual de la convocatoria.

Con el certificado correspondiente, se verificará la siguiente información:

- Se debe acreditar la suficiencia de la capacidad del Representante Legal para la presentación de la Propuesta y para la suscripción del Contrato Ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente Copia del Acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al Representante Legal para la presentación de la Propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario. Lo anterior para personas jurídicas.
- El objeto Social debe corresponder específicamente con el Objeto de la presente contratación, de manera que le permita a la persona jurídica y/o persona natural la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere. Dentro del objeto social debe contener programas de capacitación y formación ambiental.
- En el evento que se trate de personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero, además del cumplimiento de las anteriores exigencias, deberá acreditar su existencia y representación legal, adjuntando para ello un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido con (30) días calendario de anticipación a la fecha de la presentación de la Propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del Representante Legal de la Sociedad o de la Persona o Personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el Representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la sociedad a través de su propuesta. En defecto de dicho documento, el Proponente deberá presentar la certificación del Registro Único de Proponentes, de conformidad con el artículo 22.4 de la ley 80 de 1.993. En todos los casos, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y disponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil, y las demás normas vigentes.
- Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia de países parte de la Convención sobre la "abolición del requisito de legalización para

documentos públicos extranjeros", se tendrán en cuenta las siguientes reglas: El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social, tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla. Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el interesado deberá velar porque la autoridad que autentica, certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, documento éste que se deberá apostillar. En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento. Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

- El proponente deberá tener registrado un establecimiento de comercio en la cámara de comercio y el cual tendrá que encontrase registrado.

PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES: De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente debe allegar con su propuesta certificación que expida el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, respecto al cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados. La certificación debe avalar el pago de dichos aportes con seis (6) meses de anticipación a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe allegar este documento. Las personas naturales lo harán de conformidad con lo establecido en el Artículo 9 de la ley 828 de 2003.

La información presentada en desarrollo del presente numeral, se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad, so pena de rechazo de la propuesta y sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES: El Proponente con su propuesta debe presentar copia del Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, de conformidad a lo establecido en la Ley 610 de 2000; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de ésta como el de su Representante Legal. En el caso de propuestas

conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: El Proponente con su propuesta debe presentar copia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación; el cual debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de las propuestas. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de su Representante Legal. En el caso de propuestas conjuntas, se presentará el certificado de cada uno de los integrantes de la unión temporal o el consorcio, según corresponda.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES: Expedido por la Policía Nacional de la persona natural; En caso de personas jurídicas se verificará el 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.

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.

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 determinará si el proponente tiene la capacidad técnica y puede ser habilitado.

CERTIFICACIÓN CUENTA BANCARIA: El proponente deberá presentar la certificación bancaria en la cual se especifique el número de cuenta, clase de cuenta ahorros o corriente y el nombre del titular de la cuenta y su expedición debe ser menor a 30 días. No aplica para oferente Plural.

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.

REQUISITO DE ORDEN TÉCNICO

1. EXPERIENCIA REQUERIDA: El proponente deberá acreditar mínimo una (01) certificación de un contrato ejecutado y terminado con entidades públicas o privadas, cuyo objeto se relacione con el presente proceso, y cuya cuantía sea mayor o igual al presupuesto oficial previsto para este proceso de selección.

Los contratos (públicos o privados) deben contener como mínimo la siguiente información:
1. Expedida en papel membretado
2. Nombre o razón social del contratante y NIT.
3. Nombre o razón social del contratista.
4. Suscripción, nombre y cargo de la persona competente para expedir la certificación*
5. Fecha de iniciación del contrato
6. Fecha de terminación del contrato.
7. Objeto del contrato.
8. Valor del contrato.
9. Dirección y número teléfono del contratante.

El solo hecho de anexar la copia del contrato no garantiza la ejecución a satisfacción del mismo, por lo cual el oferente debe anexar el documento soporte para dar cumplimiento con el requisito de experiencia. Si dicho documento soporte no es aportado, la entidad requerirá al oferente en un tiempo máximo de un día hábil para ser subsanado, si vencido el plazo no es aportado el documento se evaluará este factor como NO CUMPLE.

Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos sus plazos y valor. La calificación puede ser individual o general.

Se admiten actas de liquidación, siempre y cuando se pueda corroborar la información anterior.

No se admiten certificaciones de subcontratistas, copias de facturas u órdenes de pago.

Si se recibe más de una certificación, la CONTRALORIA sólo tendrá en cuenta la de mayor valor, que cumpla con los requisitos exigidos.

En el evento de propuestas presentadas por Uniones Temporales o Consorcios, las certificaciones requeridas, igualmente, deben cumplir con la anterior información y requisitos, para acreditar la experiencia del proponente, debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes

La CONTRALORIA se reserva el derecho de verificar durante la evaluación la información aportada por el proponente y a fin de corroborar la misma, podrá solicitar durante el proceso de evaluación soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de contrato, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos, etc.

En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán acreditar experiencias con fechas posteriores al cierre del presente proceso.

REQUISITOS PONDERABLES

REQUISITO	FORMA DE ACREDITACIÓN	PUNTAJE
FACTOR PRECIO UNICO FACTOR	Con el fin de garantizar la escogencia de la oferta más favorable para la Entidad y para los fines que se pretende satisfacer con la contratación, se tendrá en cuenta	**MENOR VALOR**

	únicamente el FACTOR PRECIO, los cuales serán aplicados únicamente a las propuestas que cumplan con la información y documentación requerida como requisito de participación en la invitación pública. Se establece dentro de la presente convocatoria que se preferirá la oferta económica con **el menor precio (global, por valor unitario)**, siempre y cuando satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública y se encuentre en dentro de las condiciones del mercado.	
FACTORES DE DESEMPATE	Se aplicarán los factores establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 "Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia", y los documentos de acreditación deben allegarse con la propuesta. En caso de empate en el puntaje total de dos o más Ofertas se deberán utilizar las siguientes reglas de acuerdo con cada uno de los numerales, de forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al proponente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes:	

CRITERIOS DE DESEMPATE

CRITERIOS DE DESEMPATE	ACREDITACIÓN
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	Para la acreditación del ofrecimiento de bienes y servicios nacionales prestados por una persona jurídica constituida en el país; se hará a través del certificado de existencia y representación legal, en el cual se verificará, si el domicilio de la persona jurídica está dentro del territorio nacional. Para personas naturales cedula de ciudadanía o visa de residente. Para el caso de los proponentes plurales, todos los integrantes deberán acreditar el origen nacional de la oferta en las condiciones señaladas en la ley.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la	- La condición de Mujer Cabeza de Familia y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las

cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993 - Según el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, Las situaciones de violencia que dan lugar a la atención de las mujeres, sus hijos e hijas, se acreditarán con la medida de protección expedida por la autoridad competente, sin que puedan exigirse requisitos adicionales que dan lugar a la atención de las mujeres, sus hijos e hijas, se acreditarán con la medida de protección expedida por la autoridad competente. - Según los artículos 16 y 17 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este el juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena –en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas –. La medida de protección se debe emitir en una providencia motivada. Por lo tanto, este documento permite acreditar la situación de mujer víctima de violencia intrafamiliar. - En el caso de las personas jurídicas, la participación se acredita con la correspondiente manifestación escrita y certificada de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una	La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o de sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección. El proponente deberá acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el

participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.	Ministerio de Trabajo, el cual debe estar vigente en la fecha del cierre del proceso de selección Si la oferta es presentada por un consorcio o una unión temporal, el integrante del proponente que acredite que el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el consorcio o en la unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general habilitante. En el evento que se solicite acreditar varios requisitos de experiencia general lo dispuesto en este literal se cumplirá cuando se supere dicho porcentaje en cualquiera de ellas.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.	La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará, bajo la gravedad de juramento, el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes que cumplan con lo aquí señalado a la fecha de cierre del proceso de selección. El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. En el caso de los proponentes plurales, su representante legal diligenciará carta bajo la gravedad de juramento, mediante el cual certifica el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del consorcio o de la unión temporal. La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.	El proponente deberá acreditar que por lo menos el 10% de sus trabajadores pertenece a estas poblaciones, allegando la correspondiente certificación de la pertenencia a las poblaciones indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rom o gitanas, expedida por el Ministerio del Interior.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	El proponente deberá allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de las personas o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	La acreditación, de acuerdo al literal (a) será de la siguiente manera: - **La condición de Mujer Cabeza de Familia** y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993 - allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de la persona o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN. - Documento de conformación del proponente plural, en el que se evidencia su participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural. La acreditación de acuerdo al literal (b) será de la siguiente manera:

	- **La condición de Mujer Cabeza de Familia** y la cesación de la misma, se acreditará mediante declaración notarial, en la que conste las circunstancias básicas de la misma, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993 - allegar certificación del proceso de Reintegración o reincorporación de la persona o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, expedida por La Agencia para la Reincorporación y la Normalización – ARN. - Certificado de experiencia y/o contratos que acrediten el 25% de la experiencia acreditada en la oferta. La acreditación de acuerdo al literal (c) será de la siguiente manera: Mediante el certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros.
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.	El proponente debe acreditar su condición de Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales con el certificado de existencia y representación legal.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	La acreditación del tamaño empresarial se efectuará diligenciando carta bajo gravedad de juramento de Acreditación Mipyme», mediante el cual certifica bajo la gravedad de juramento que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la Ley 590 de 2000. El proponente plural debe allegar el certificado de existencia y representación legal de sus miembros, en el cual se evidencie estar constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

	Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	El oferente acreditara con la presentación del Registro Único de proponentes, estados financieros con corte a 31 de diciembre del año anterior. Para la oferta presentada por un proponente plural: La acreditación, de acuerdo al literal (a) será de la siguiente manera: - Mediante el certificado de existencia y representación legal de los integrantes del proponente plural La acreditación de acuerdo al literal (b) será de la siguiente manera: - Certificado de experiencia y/o contratos que acrediten el 25% de la experiencia acreditada en la oferta. La acreditación de acuerdo al literal (c) será de la siguiente manera: - Mediante el certificado de existencia y representación o con los documentos estatutarios respectivos. Para el proponente plural además se debe aportar el acta de constitución en la que se evidencie la participación de sus miembros.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.	Se acredita con el certificado de existencia y representación legal de la sociedad en el que conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1.901 de 2018. Esta norma establece que «Tendrán la denominación de sociedad BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente para tales efectos, las cuales, además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán en procura

	del interés de la colectividad y del medio ambiente» Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.	Sorteo por balota.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para los criterios enunciados que involucran la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

PARÁGRAFO TERCERO. El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurran dos o más de los factores aquí previstos.

LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

Con el fin de determinar si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipymes, se debe revisar lo señalado en el Art. 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1860 de 2021:

*"**ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipymes**. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipymes colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:*

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

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipymes colombianas para limitar la convocatoria a Mipymes colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos

constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipymes, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

***PARÁGRAFO.** Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipymes, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.*

Nota: La limitación a Mipymes establecida en el Art. 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1860 de 2021 estará sujeta a la vigencia de la norma, para su aplicación.

La entidad informará mediante aviso si el proceso se limita Mipymes y en caso de que los documentos aportados no cumplan con las condiciones establecidas acá establecidas, la entidad se abstendrá de limitar la presente convocatoria.

12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por CAMILO ANDRÉS DELGADO PRIETO, en calidad de Director Técnico de Sistemas de la Contraloría General de Boyacá 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.

El supervisor deberá realizar su labor de conformidad con lo establecido en el artículo 84 y s.s de la Ley 1474 de 2011.

La supervisión del contrato constituye seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, incluyendo el cargue en la plataforma SECOP II de todos los informes y documentos correspondientes a la ejecución del contrato relacionados con la supervisión.

Así mismo, el supervisor será el encargado de verificar que el contratista cargue en la plataforma SECOP II, los documentos contractuales de su resorte.

13. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

En desarrollo de lo señalado en la Ley 1150 de 2007, artículo 4, la Ley 80 de 1993, artículo 25, numerales 7 y 12 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la Entidad, como sustento y justificación de los factores de selección adoptados para el presente proceso de selección se procede a realizar el estudio de riesgos de la contratación, su tipificación, estimación y asignación.

Número	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	Afecta la ejecución del contrato	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Monitoreo y revisión: Cómo se realiza el monitoreo	Monitoreo y revisión: Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Pre Contractual - Ejecución	Operacional	Estudios previos sin los requisitos esenciales para la identificación de la modalidad a contratar	Costos operativos por la pérdida de tiempo y pérdida de imagen y credibilidad por la inadecuada formulación del proceso contractual	2	3	5	Bajo	Contratista -	Verificación de precios de mercado, condiciones técnicas, obligaciones contractuales y demás condiciones de los pliegos de condiciones.	1	3	4	Medio	Si	Supervisor del Contrato / Entidad	Desde formulación del estudio previo	Verificación de los pliegos de condiciones	Etapa Precontractual y de ejecución Contractual
2	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Incumplimiento de los tiempos establecidos	Incumplimiento en los tiempos establecidos	1	2	3	Bajo	Contratista	Poner en marcha el articulo 86 de la Ley 1474 de 2011	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Acta de inicio	Verificación Legislación	Todo el proceso de ejecución contractual
3	Específico	Interno	Ejecución	Operativo	Cambio en las características técnicas establecidas	Incumplimiento en la entrega	1	2	4	Bajo	Contratista	Comunicación permanente con el contratista para verificar calidad y disponibilidad. **Ley 80 de 1993**	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor del contrato / Contratista	Acta de Inicio	Seguimiento a las obligaciones del contrato	Todo el proceso de ejecución contractual
4	General	Interno	Contratación	Jurídico	Demora por parte del contratista en suscripción del acta de inicio del contrato, sin justificación alguna.	Retraso en el inicio y ejecución del Contrato	2	3	60	Medio	Contratista	Comunicación permanente con el contratista para informar la trazabilidad en tiempos pertinentes.	2	4	2	Bajo	Sí	Supervisor del contrato / Contratista	Acta de Inicio	Seguimiento a las obligaciones del contrato	Todo el proceso de ejecución contractual

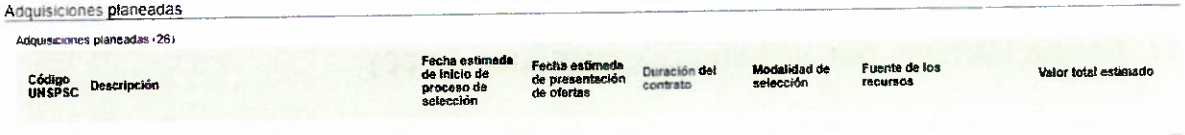
5	Específico	Interno	Postcontractual	Operacional	Falta de supervisión, control y vigilancia de la ejecución del Contrato.	Impacto negativo en los logros planteados frente al cronograma de actividades, al diseño y producto ofertado.	1	1	2	bajo	Contratante	Verificación y constante comunicación con el contratista.	1	1	2	Bajo	Sí	Supervisor del contrato / Contratista	Acta de liquidación	Seguimiento a las obligaciones del contrato	Etapa contractual
6	Específico	Externo	Precontractual	Operacional	Errores involuntarios en la estructuración de la necesidad a contratar	Impacto negativo en los logros planteados frente al cronograma de actividades y servicio ofrecido.	1	1	2	Bajo	Contratante	Solidez en el Estudio de Mercado y en los requisitos habilitantes	1	2	3	Bajo	Sí	El Supervisor verifica el cumplimiento de las etapas del Contrato.	Estudios previos	Acompañamiento permanente	Ejecución
7	Específico	Externo	Postcontractual	Ejecución	Daños generados al parque de impresoras de la Entidad, debido a la inadecuada ejecución contractual.	Afecta la disponibilidad del servicio, causando parálisis del servicio de impresión de la Contraloría General de Boyacá.	3	3	6	Medio	Contratista	Seguimiento constante del supervisor del contrato.	3	3	6	Medio	Sí	Supervisor del contrato / Contratista	Acta de inicio	Acompañamiento permanente	Ejecución

Nota: La probabilidad, el impacto, la valoración la categoría del riesgo se realizaron tomando como referencia las tablas 2,3,4 y 5 respectivamente, ubicadas en las páginas 12 y 13 del manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación de la Agencia Nacional de Contratación.

14. CERTIFICACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL PAA 2023

Certificamos que el bien o servicio a adquirir se encuentra incorporado en el Plan Anual de Adquisiciones, así:

La presente necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones, con los códigos 44121600 "PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO (Recarga de toner)" y 72154066 "MANTENIMIENTO EQUIPOS (impresoras, toner, scanner y computadores)"


Adquisiciones planeadas

Adquisiciones planeadas (26)

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado

72154066	MANTENIMIENTO EQUIPOS (impresoras toner scanner y computadoras)	Febrero	Febrero	11 Mes (s)	Minima cuantia	Recursos propios		7 000 000 COP
44121600	PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO (Recarga de toner)	Marzo	Marzo	9 Mes (s)	Minima cuantia	Recursos propios		3 000 000 COP

Fuente: tomado de la plataforma Secop II

15. GARANTÍAS EXIGIBLES DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL

Con el fin de cubrir los perjuicios que puedan surgir por la ejecución del contrato, derivados de situaciones como el incumplimiento del contrato o por las actuaciones, hecho u omisiones del contratista, éste debe presentar como mecanismo de cobertura del riesgo, cualquiera de las garantías que de conformidad con el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.3.1.3, sean aplicables, con las siguientes coberturas:

El Contratista se obliga a constituir dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del contrato a favor de LA CONTRALORIA GENERAL DE BOYACÁ, en una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia, cualquier clase de garantías de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y la sección 3 del Decreto 1082 de 2015.

CLASE	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	10	Del contrato	Término de duración del contrato y cinco meses más contados a partir de la fecha de su expedición
Calidad del servicio	10	Del contrato	Término de duración del contrato y cinco meses más contados a partir de la fecha de su expedición
Pago de salarios y prestaciones sociales	5	Del Contrato	Termino de duración del contrato y tres años más contados a partir de la fecha de su expedición.

16. ACUERDO INTERNACIONAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en los procesos de contratación, no deben hacer este análisis para los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de contratación directa o mínima cuantía.

17. TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC)

Colombia Compra Eficiente dispone del Acuerdo Marco "Consumibles de Impresión II: CCE282-

Así las cosas, la Contraloría General de Boyacá requiere el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque de impresión, recarga y re-manufacturación de tonnérs para la producción documental de la entidad, para lo cual se ha de contar con los recursos e insumos necesarios que permitan solventar las solicitudes de recarga para los tonérs y cartuchos de los equipos de impresión existentes en la entidad y que tienen características diferentes tanto de marca, gramaje y tipo de impresión (inyección de tinta, laser).

En consecuencia, es necesario contar con un proveedor que atienda todas las solicitudes de acuerdo a las características y cantidades (gramos y tipos de tóner y tinta) relacionadas con consumibles genéricos de calidad, que sean compatibles con los dispositivos existentes (referencias de equipos de impresión), preservando la vida útil de los dispositivos de impresión, así como el cambio de partes que extienda la vida útil de los tonérs.

Aunado a lo anterior, la Entidad requiere mantenimiento constante del parque de impresión, siendo necesaria la disponibilidad cuando el servicio así lo requiera por parte del contratista.

Una vez revisadas las condiciones y obligaciones del acuerdo marco, los consumibles de impresión de los acuerdos marco ya deben ser definidos para realizar cotización y adquirir las partes, circunstancias que no están dadas en el presente proceso, toda vez que solo se puede estipular las partes necesarias según el requerimiento del resultado del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión. Por tal motivo es imprevisible saber los componentes necesarios en el trascurso del contrato ya que debe estar ligado con el mantenimiento de impresoras, es decir que se considera improcedente realizar el proceso a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano con las herramientas que a la fecha ofrece la plataforma.

Por consiguiente, el procedimiento llevado a cabo por la plataforma pública contratación SECOP II resulta ser compatible y consecuente a las necesidades de la Entidad, resultando más beneficioso teniendo en cuenta el presupuesto, necesidades y obligaciones inmersas en el presente estudio previo.

18. LUGAR DE EJECUCIÓN

Contraloría General de Boyacá ubicada en la Carrera 9 N° 17 - 60 pisos 3 y 4 de la ciudad de Tunja.

CAMILO ANDRÉS DELGADO PRIETO
Director Técnico de Sistemas
Contraloría General de Boyacá

Revisó: Ana Milena Núñez Peralta
Jefe Oficina Jurídica