INVITACIÓN PÚBLICA MC No. 005 – 2023

BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

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

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

Adquisición de Bienes, Servicios y Obras cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para la entidad contratante.

La CONTRALORIA GENERAL DE BOYACÁ, mediante la presente invitación a participar, de conformidad con lo dispuesto, por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios, se permite formular la siguiente invitación pública a presentar ofertas para un contrato de mínima cuantía

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

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.

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"

CLASIFICACIÓN UNSPSC: Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, contenido en la dirección http://www.colombiacompra.gov.co/clasificacion, 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.

CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS: 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

VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL: 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 tomará como menor valor ofertado en cada uno de los ítems listados en las especificaciones técnicas para efectos de la evaluación, y se ejecutara el valor destinado para la ejecución del contrato hasta agotar el valor presupuestado, el cual no puede superar el valor asignado por la entidad.

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.

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: La invitación pública en la modalidad Mínima Cuantía No. 005-2023 cuenta con certificado de disponibilidad presupuestal No. 2023000023 de fecha 09/03/2023, el cual corresponde a 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)**.

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.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 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.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

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

REQUISITOS HABILITANTES: Los requisitos habilitantes que deben cumplir los proponentes corresponden a la capacidad jurídica, experiencia y cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas. Estos requisitos serán verificables por los integrantes del comité evaluador, analizando si los proponentes SI CUMPLEN O NO CUMPLEN con los requisitos y especificaciones mínimas exigidos por la entidad.

En el proceso de selección podrán participar personas naturales o jurídicas cuyo objeto social o actividad económica debe corresponder al objeto a contratar en el presente proceso.

El oferente junto con su oferta económica debe acreditar:

- **DOCUMENTOS DE LA OFERTA**

El oferente se ajustará a las instrucciones impartidas en los estudios previos y la invitación pública, por lo tanto entregará los documentos de la oferta en el orden establecido.

- REQUISITOS DE ORDEN JURÍDICO:

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.

- REQUISITOS 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.

OBLIGACIONES QUE DEBE ASUMIR EL CONTRATISTA

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.

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.

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.

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 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**	**MENOR VALOR**

	(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 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.	- 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 - 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 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.	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 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	La acreditación, de acuerdo al literal (a) será de la siguiente manera:

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 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	El proponente debe acreditar su condición de Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales con el certificado de existencia y representación legal.

constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.	
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.

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

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

a) Falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.
b) Falta de capacidad técnica u omisión o modificación de uno o varios ítems
c) Se rechazan las ofertas presentadas por persona, que hayan intervenido directa o indirectamente en la elaboración de las condiciones Generales o estudios previos.
d) Cuando la propuesta sea extemporánea, o que sea remitida en físico, por mensaje, correo electrónico, o entregadas en lugar diferente al señalado dentro de la plataforma SECOP II.
e) Cuando el proponente se halle incurso en las inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones legales para contratar, consagradas en la constitución política y la ley.
f) Cuando se haya disuelto o liquidado la sociedad o quiebra declarada judicialmente.
g) Cuando falte cualquiera de los documentos subsanables relacionados en el acápite capacidad jurídica y no se subsanen dentro del término establecido por la Contraloría Comité Evaluador.

h) Cuando el valor de la oferta corregida supere el valor del presupuesto oficial.
i) Cuando la oferta sea artificialmente baja y a consideración del Grupo evaluador la oferta debe ser rechazada.
j) Cuando el objeto social de la empresa no corresponda a las actividades inherentes al cumplimiento del objeto de la contratación.
k) Cuando, se compruebe que la información suministrada por los oferentes sea contradictoria o no corresponda en algún aspecto a la verdad o sea incompleta.
l) Cuando no allegue a la entidad información solicitada en el término establecido para ello según cronogramas y términos del comité evaluador.
m) Cuando para la preparación y presentación de la propuesta no se hayan tenido en cuenta las adendas si a ello hubo lugar.
n) En los demás casos expresamente establecidos en la invitación pública y la ley.

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

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.

CRONOGRAMA:

DETALLE	LUGAR	FECHA Y HORA
Publicación de la invitación y los estudios previos	SECOP II	19 de abril del 2023

Presentación de Observaciones a la Invitación pública y solicitud de limitación a Mipymes	SECOP II	Desde: Su publicación en la plataforma	20 de abril de 2023 hasta las 6:00 pm
Respuesta a las observaciones presentadas a la invitación pública	SECOP II	21 de abril de 2023, hasta las 6:00 pm	
Plazo para expedir adendas	SECOP II	21 de abril de 2023, hasta las 7:00 pm	
Expedición de aviso limitación a Mipymes	SECOP II	20 de abril de 2023 hasta las 7:00 pm	
Plazo para presentar ofertas	SECOP II	24 de abril de 2023, hasta las 6:00 pm	
Publicación Informe de evaluación	SECOP II	25 de abril de 2023, hasta las 6:00 pm	
Plazo para presentar observaciones a la evaluación y subsanar	SECOP II	26 de abril de 2023, hasta las 6:00 pm	
Respuesta a las observaciones al informe de evaluación	SECOP II	26 de abril de 2023, hasta las 7:00 pm	
Aceptación de la oferta o declaratoria de desierta	SECOP II	27 de abril de 2023	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA SECOP 2:

Instrucciones para los Proveedores

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

Envíe antes de la hora límite para presentar ofertas un correo electrónico a la Entidad Estatal informando esta situación; el número de proceso; y, el nombre del usuario en la plataforma y la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta.

Correos electrónicos: contratacion@cgb.gov.co

Si Colombia Compra Eficiente confirma la indisponibilidad del SECOP dentro de las 24 horas siguientes al cierre del Proceso de Contratación, la entidad procederá a aplicar el procedimiento dispuesto en la guía de indisponibilidad de Colombia compra eficiente.

SUPERVISIÓN: 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.

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

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

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

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

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