

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA DEPARTAMENTAL  
COLEGIADA DE BOYACÁ INVITACIÓN PÚBLICA BOY-06-2025**

INVITA A TODOS LOS INTERESADOS Y A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS PARA QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 66 DE LA LEY 80 DE 1993, PARTICIPEN EJERCIENDO CONTROL SOCIAL, EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

OBJETO: CONTRATAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SERVIDORES, ESCÁNERES E IMPRESORAS DE LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE BOYACÁ DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Cualquier información sobre el presente proceso de contratación puede ser consultada en el Portal Único de Contratación [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

**INVITACIÓN PÚBLICA A CONTRATAR BOY-06-2025**  
**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE BOYACÁ DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

De conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, la resolución organizacional 862 del 2024 y lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y la subsección 5 del Decreto 1082 de 2015, la Gerencia Departamental Colegiada de Boyacá de la Contraloría General de la República, invita a las Personas Naturales y Jurídicas a presentar ofertas para SUMINISTRAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE BOYACÁ, en el Nivel Desconcentrado de la Contraloría General de la República, la cual se adelantará por la modalidad de Selección de Mínima Cuantía (cuyo valor no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad), tal como se describe a continuación:

**1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS**

**1.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR**

Mantenimiento preventivo y correctivo de servidores, escáneres e impresoras de la Gerencia Departamental de Boyacá, acorde con las especificaciones técnicas descritas en el numeral 1.3. de este documento.

**1.2. IDENTIFICACIÓN CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS – UNSPSC**

<b>Código UNSPSC</b>	<b>Producto</b>
81112300	Mantenimiento y soporte de hardware de computador
81112306	Mantenimiento de impresoras
81112307	Mantenimiento de PC

**1.3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS**

Las condiciones técnicas que deberán tener en cuenta los oferentes son las siguientes:

## Equipos para Mantenimiento

EQUIPO MARCA / MODELO	CANT	UBICACIÓN
Servidor HP PROLIANT ML 350	1	Pila del mono - Oficina de sistemas
Computador de Escritorio Todo en Uno – AIO	68	Dos sedes
Computador de Escritorio SSF	33	Dos sedes
Computador portátil	54	Dos sedes
Impresora HP P3015DN	2	Pila del mono - Participación ciudadana, Pila del mono - Correspondencia,
Impresora Multifuncional MFP 521	4	Pila Salada
Escáner HP SCANJET 7500	9	Distribuidos en las dos sedes
RACK	3	Dos sedes

El mantenimiento a contratar debe realizarse en las sedes de la Gerencia Departamental de Boyacá de la Contraloría General de la República, ubicadas en la calle 20 No. 8 – 20 y en la carrera 12 No. 18-12 de Tunja, según el sitio donde se encuentren los equipos para mantenimiento.

Los proponentes deben presentar al finalizar el mantenimiento, un informe técnico por cada equipo intervenido con las actividades realizadas y el estado en que se encuentra cada uno de los equipos, para evaluar la necesidad de posibles mantenimientos correctivos o su renovación completa.

El servicio de mantenimiento preventivo **debe ser de buena calidad, realizado por personal técnico calificado** e incluir mínimo las siguientes características:

### Mantenimiento preventivo servidores

- 1.Desensamble de partes para retirar polvo y suciedad acumulada en las superficies, carcasa y chasis.
2. Limpieza con brocha en carcasa y chasis para retirar polvo y suciedad acumulada en partes internas y uso posterior de limpiador espumoso para limpiar con paño húmedo la suciedad acumulada.
- 3.Limpieza interna de componentes del sistema de disipación térmica y ventiladores.

4. Cambio de la pasta térmica del procesador y chipset.
5. Limpieza Board: Se debe soplar para retirar polvo y uso de limpiador electrónico y, uso de brocha para retirar acumulaciones. Esto se debe hacer sobre las dos superficies de la Board.
6. Limpieza unidad de CD/DVD: Limpieza con brocha. Usar posteriormente limpiador electrónico y retirar acumulaciones con brocha, teniendo cuidado de no dañar la cinta.
7. Limpieza del Disco Duro: Limpieza con brocha. Posteriormente, usar limpiador electrónico y retirar acumulaciones con brocha, teniendo cuidado de no dañar la cinta. A nivel lógico se debe hacer eliminación de temporales, verificación y actualización de firmware y controladores.
8. Limpieza de memoria: Limpieza con brocha suave. Posteriormente, usar limpiador electrónico y retirar acumulaciones teniendo cuidado de no dañar la cinta, seguidamente limpiar contactos con borrador de nata.
9. Limpieza de ventiladores: Desensamble de ventilador y limpieza interna de sus componentes (con brocha y posteriormente con uso de limpiador espumoso para limpiar con paño húmedo la suciedad acumulada al interior y exterior del ventilador y sus partes); limpieza de la tarjeta electrónica del ventilador con aire comprimido y limpiador electrónico.
10. Limpieza del monitor: Con brocha y posteriormente con uso de limpiador espumoso para limpiar con paño húmedo la suciedad acumulada. Retirar residuos con brocha suave.
11. Ensamble del equipo.
12. Prueba del equipo: Verificar funcionamiento de la máquina.
13. Toma de evidencia fotográfica del antes y después y registro de la serial y placa de inventario en la planilla de mantenimiento, y registro de componentes observados en regular estado o que puedan ameritar cambio en fecha próxima (información de insumo para el mantenimiento correctivo).
14. Firma del servicio por parte del tecnólogo de la gerencia.

#### **Mantenimiento preventivo Escáneres:**

1. Desensamble de partes para retirar polvo y suciedad acumulada en las superficies, carcasa y chasis.
2. Limpieza con brocha en carcasa y chasis para retirar polvo y suciedad acumulada en partes internas y uso posterior de limpiador espumoso para limpiar con paño húmedo la suciedad acumulada.
3. Limpieza de trayectoria del papel.
4. Limpieza y verificación del estado de rodillos de atacado de papel.
5. Limpieza de cristal cama plana y carcasa por la cara externa.
6. Limpieza Board: Se debe soplar para retirar polvo y uso de limpiador electrónico y, uso de brocha para retirar acumulaciones. Esto se debe hacer sobre las dos superficies de la Board.

7. Limpieza interna y lubricación de los componentes móviles del sistema de tracción de papel.
8. Limpieza de cables de poder y señal.
  
9. Ensamble del equipo.
10. Prueba del equipo: Verificar funcionamiento de la máquina.
11. Toma de evidencia fotográfica del antes y después y registro de la serial y placa de inventario en la planilla de mantenimiento, y registro de componentes observados en regular estado o que puedan ameritar cambio en fecha próxima (información de insumo para el mantenimiento correctivo).
12. Firma del servicio por parte del tecnólogo de la gerencia.

### **Mantenimiento Preventivo Impresoras:**

1. Desensamble de partes para retirar polvo y suciedad acumulada en las superficies, carcasa y chasis.
2. Limpieza con brocha en carcasa y chasis para retirar polvo y suciedad acumulada en partes internas y uso posterior de limpiador espumoso para limpiar con paño húmedo, la suciedad acumulada.
3. Limpieza y lubricación de componentes y partes móviles de unidades de foto revelado, piñonera y rodillos de atacado de papel.
4. Limpieza de trayectoria del papel y vaciado del depósito de desecho de tóner.
5. Limpieza y Verificación del estado de rodillos de atacado de papel.
6. Limpieza de cables de poder y señal.
7. Ensamble del equipo.
8. Prueba del equipo: Verificar funcionamiento de la máquina.
9. Toma de evidencia fotográfica del antes y después y registro de la serial y placa de inventario en la planilla de mantenimiento, y registro de componentes observados en regular estado o que puedan ameritar cambio en fecha próxima (información de insumo para el mantenimiento correctivo).
10. Firma del servicio por parte del tecnólogo de la gerencia.

### **Mantenimiento Preventivo Rack (armarios de cableado):**

En horarios en que los equipos puedan estar fuera de línea, se realizará el mantenimiento de los racks.

1. Limpieza interna con sopladora y brocha del armario de cableados o rack por la cara interna.
2. Limpieza interna y externa de los dispositivos en los racks (switches, hubs, convertidores de fibra, etc.) y lubricación de componentes y partes móviles del armario y extractores térmicos.
3. Limpieza de cables de poder y señal.
4. Toma de evidencia fotográfica antes y después del mantenimiento y registro de Serie y placa en la planilla de mantenimiento.

### **Mantenimiento preventivo del Servidor:**

1. Desensamble de partes para retirar polvo y suciedad acumulada en las superficies, carcasa y chasis.
2. Limpieza con brocha en carcasa y chasis para retirar polvo y suciedad acumulada en partes internas y uso posterior de limpiador espumoso para limpiar con paño húmedo la suciedad acumulada.
3. Limpieza interna de componentes del sistema de disipación térmica y ventiladores.
4. Cambio de la pasta térmica del procesador y chipset.
5. Limpieza Board: Se debe soplar para retirar polvo y uso de limpiador electrónico y, uso de brocha para retirar acumulaciones. Esto se debe hacer sobre las dos superficies de la Board.
6. Limpieza de ventiladores: Desensamble de ventilador y limpieza interna de sus componentes (con brocha y posteriormente con uso de limpiador espumoso para limpiar con paño húmedo la suciedad acumulada al interior y exterior del ventilador y sus partes); limpieza de la tarjeta electrónica del ventilador con aire comprimido y limpiador electrónico.
7. Limpieza del monitor: Con brocha y posteriormente con uso de limpiador espumoso para limpiar con paño húmedo la suciedad acumulada. Retirar residuos con brocha suave.
8. Ensamble del equipo
9. Prueba del equipo: Verificar funcionamiento de la máquina.
10. Toma de evidencia fotográfica del antes y después y registro de la serial y placa de inventario en la planilla de mantenimiento
11. Firma del servicio por parte del tecnólogo de la gerencia.

### **1.4. Sede Administrativa**

Para la Contraloría General de la República – Gerencia Departamental de Boyacá, es fundamental que el posible contratista cuente con sucursal o sede administrativa en el Departamento de Boyacá, teniendo en cuenta que basados en la experiencia contractual que se tiene para la prestación del servicio que se pretende contratar, resulta imperante y de gran importancia tener contacto directo e inmediato con el contratista para la solución oportuna de las diversas situaciones que se puedan presentar. Lo anterior, atendiendo la

naturaleza misma del contrato ya que se trata de servicios que pueden ser susceptibles de correcciones una vez terminen los trabajos.

Igualmente, es de indicar que con el establecimiento del requisito en comento, no se está vulnerando ningún postulado o principio que rija la contratación estatal y menos aquellos que gobiernan el proceso de selección de mínima cuantía, como lo es el presente caso; razón por la cual, se indica de forma clara en la Invitación Pública a contratar, documento en el cual la Entidad debe señalar todas las características técnicas del servicio a contratar y requisitos que debe cumplir quien esté interesado en participar de acuerdo a las necesidades que se pretenden satisfacer y a las particularidades del mismo.

## **1.5. Valor Estimado De La Contratación Y Su Justificación**

Para establecer el valor estimado de la contratación, se solicitaron cuatro (4) cotizaciones vía correo electrónico a empresas prestadoras de este tipo de servicios en la ciudad de Tunja, tal como se presenta en los estudios previos del presente proceso contractual y que hacen parte integral del mismo.

### **1.5.1. Presupuesto Oficial Estimado**

El presupuesto oficial estimado para esta contratación asciende a DIESCISÉIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS(\$16.300.00), incluido IVA y todos los impuestos de ley (Retefuente, Reteica, Estampillas UPTC) y gastos (pólizas, etc.) en que debe incurrir el contratista a la adjudicación de la presente contratación.

El valor estimado del presente proceso se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad presupuestal expedido por el SIIF y asignado a la Gerencia Departamental Colegiada de Boyacá No. 125825 del 26 de septiembre de 2025, por \$16.300.000 en el rubro A-02-02-02-008-007 Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción), con el cual atender el gasto que demanda el proceso contractual que se proyecta adelantar.

NOTA: Para la ejecución del contrato, la Contraloría General de la República NO entregará al contratista adjudicatario valor alguno por concepto de “anticipo” o “pago anticipado”.

**Las propuestas presentadas por los oferentes EN NINGÚN CASO PUEDEN SOBREPASAR VALOR MÁXIMO FIJADO, si el oferente presenta oferta por un valor superior al presupuesto oficial total estimado, LA PROPUESTA SERÁ RECHAZADA.**

### **1.6. FORMA DE PAGO**

El valor de la presente contratación será cancelado al contratista seleccionado, dentro de los treinta (30) días siguientes a la entrega de los servicios a satisfacción y la presentación de la siguiente documentación:

- Factura y/o Cuenta de Cobro respectiva.

- Certificación del representante legal o del revisor fiscal, según el caso, en la que acredite que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

- Última planilla de pagos de seguridad social
- Soporte de pago y estampilla electrónica Pro Desarrollo UPTC
- Acta de recibido a satisfacción del objeto contratado, expedida por el Gerente Departamental.

El pago se efectuará previo el trámite administrativo y presupuestal a través de la Dirección de Recursos Financieros de la Contraloría General de la República.

**En todo caso el pago queda subordinado a la aprobación del PAC, por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.**

### **1.7. Plazo De Ejecución Del Contrato**

El plazo de ejecución de la contratación que se celebre será de veinte (20) días, contados a partir de la comunicación al contratista de la expedición del registro presupuestal y la aprobación de garantías, mediante la cual se dará la orden de inicio de la ejecución.

### **1.8. Lugar De Ejecución Del Contrato**

Los servicios que se adquieren a través de este proceso contractual deberán ser prestados por el contratista en las dos (2) sedes de la Gerencia Departamental Colegiada de Boyacá de la Contraloría General de la República, esto es, en la sede propia ubicada en la Calle 20 No. 8-20 y en la sede en arriendo ubicada en la carrera 12 No. 18 – 12, ambas de la ciudad de Tunja, según el sitio donde se encuentren los equipos para mantenimiento.

## **1.8 Obligaciones De Las Partes**

### **1.8.1. Del Contratista**

#### **Obligaciones Generales**

- a) Constituir, ampliar, prorrogar o modificar las garantías en el evento en que se aumente el valor del contrato, se prorrogue su vigencia o se modifiquen sus condiciones. Así mismo, reponer las garantías cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros. De lo anterior, el contratista debe comunicar a la compañía de seguros.
- b) Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007.

- c) Mantener fijos los precios ofertados, los cuales no estarán sujetos a reajuste.
- d) Atender de forma oportuna todas las consultas e inquietudes que sean requeridas por el supervisor del contrato, a través de diferentes medios de comunicación.
- e) Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más.
- f) Guardar absoluta reserva sobre toda la información que le sea suministrada o conocida con ocasión de la ejecución del contrato.
- g) Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que le sean imputables, con ocasión del contrato.
- h) Informar de manera inmediata cualquier hecho o circunstancia que pueda incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que pueda poner en peligro los legítimos intereses de la Contraloría, y proponer alternativas de solución a la misma.
- i) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del contrato, las previstas en la propuesta, así como las señaladas en la ley para el tipo de contrato a celebrar.

### **Obligaciones Específicas**

- a) Cumplir a cabalidad el objeto contratado, previo cumplimiento de todas y cada una de las especificaciones técnicas descritas en la invitación pública en virtud de la cual presenta y se acepta la oferta (Anexo 2).
- b) Garantizar la oportuna entrega de los servicios adquiridos a través de esta invitación pública, previa coordinación con el supervisor del contrato y en un plazo máximo de veinte (20) días.
- c) Responder sin perjuicio de la garantía, por la calidad del servicio.
- d) Disponer de personal idóneo y certificado para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos objeto de este contrato.
- e) Garantizar que el personal prestará el servicio, será contratado directamente por el oferente seleccionado, con sujeción a la legislación laboral vigente y estar al día con el pago de parafiscales. En ningún caso, se generará relación laboral alguna de este personal con la Gerencia Departamental Colegiada de Boyacá.
- f) El contratista deberá garantizar el correcto funcionamiento y calidad de cada elemento intervenido, en caso de que alguno de estos presente alguna falencia posterior al mantenimiento, el contratista deberá atender el servicio **dentro de los ocho (8) días hábiles** después de efectuado el reclamo.
- g) El contratista asumirá por su cuenta y riesgo todos los imprevistos económicos y/o físicos que conlleve la ejecución del contrato, calculando los costos de los imprevistos que se llegaren a ocasionar.
- h) Presentar los documentos e informes requeridos para efectos de tramitar el pago respectivo.

### **1.8.2. De la Contraloría General de la República**

- a) Efectuar el registro presupuestal del contrato.
- b) Aprobar las garantías que se constituyan con ocasión a la suscripción del contrato.
- c) Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las

obligaciones contractuales.

- d) Realizar los trámites necesarios para procurar que el contratista reciba oportunamente el valor de los bienes y/o servicios entregados.
- e) Expedir la certificación del recibo de los elementos suministrados a entera satisfacción, para efectos del pago de conformidad con lo señalado en el contrato.
- f) Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista dentro de los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo.
- g) Todas las demás que permitan el cabal cumplimiento de las condiciones previstas en la invitación pública, la oferta y la aceptación de la oferta.

## **2. Limitación A Mipymes Departamentales**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, la Contraloría General de la República, Gerencia Departamental Colegiada de Boyacá, convoca a las MIPYMES del ámbito Departamental, con mínimo un (1) año de existencia, a manifestar interés en participar en el presente proceso de selección, manifestación que deberá realizarse dentro de la oportunidad señalada en el cronograma.

El interesado en manifestar interés deberá adjuntar junto con su manifestación, los documentos de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, así:

- Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
- Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.  
Se tendrán en cuenta los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.
- A elección del interesado, podrá presentarse esta documentación o el Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

Para efectos de esta contratación, la Contraloría General de la República verificará las condiciones del contratista a través de los siguientes documentos, que deberán ser aportados junto con la propuesta, dado que el único factor de escogencia es el de menor precio, por bienes y/ servicios, cuyo valor no supera el 10% de la menor cuantía de la Entidad:

Requisitos Mínimos Habilitantes	Resultado
Capacidad Jurídica	Cumple / No Cumple
Experiencia Mínima	Cumple / No Cumple
Condiciones técnicas exigidas	Cumple / No Cumple

#### 3.1. Capacidad jurídica

Los oferentes, personas naturales y jurídicas, y los consorcios y uniones temporales, presentarán con su oferta los siguientes documentos:

- **Carta de presentación de la oferta.** Se diligenciará conforme al modelo contenido en el **Anexo 1 – Carta de presentación de la oferta** y deberá ser firmada por el oferente, representante legal de la sociedad o firma, consorcio o unión temporal, o por el apoderado debidamente autorizado, en la que se exprese formalmente la aceptación de los requerimientos de la presente invitación.
- Si es persona jurídica, **Certificado de Existencia y Representación Legal**, expedido por la Cámara de Comercio de su Jurisdicción, con fecha de expedición no superior a 30 días anteriores a la presentación de la oferta.
- Si es persona Natural, consorcios o uniones temporales, **Certificado de Matrícula Mercantil**, expedido por la Cámara de Comercio de su Jurisdicción con fecha de expedición no superior a 30 días anteriores a la presentación de la oferta.

En cualquier caso, en la certificación expedida por la Cámara de Comercio debe constar **que el proponente cuenta con sucursal o sede administrativa en el Departamento de Boyacá con por lo menos seis (6) meses de antigüedad.**

Cuando el oferente sea un consorcio o unión temporal, cada parte constitutiva deberá presentar el documento de que trata el presente numeral, además del convenio de conformación de la misma.

Si la actividad comercial del oferente, persona natural o jurídica, o el objeto social de alguna de las personas jurídicas que conforman el consorcio o la unión temporal, no tiene correspondencia con el objeto de la contratación, la oferta será rechazada.

- **Registro Único Tributario – RUT**, en el cual deben encontrarse registradas las actividades objeto de la contratación.
- **Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía** de la Persona Natural o del Representante Legal de la Persona Jurídica.

- **Certificado de cumplimiento de obligaciones con el sistema general de seguridad social integral y aportes parafiscales.** Si el oferente seleccionado es una persona natural, este requisito se acreditará con la impresión del último pago de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA. Si el oferente es un consorcio o una unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar esta certificación descrita en los literales anteriores.

- Calidad de Consorcios o uniones temporales: En caso que el oferente sea un consorcio o una unión temporal, la calidad de tales, debe ser acreditada en los términos parágrafo 1° del artículo 7° de la Ley 80 de 1993.

- Así mismo, con la presentación de la oferta, los oferentes deberán **manifestar bajo la gravedad de juramento que no se encuentran incursos** en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, en artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, en los artículos 1°, 2° y 4° de la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes.

Para todos los efectos legales pertinentes, la Contraloría General de la República Gerencia Departamental Colegiada de Boyacá, realizará la consulta en las plataformas digitales correspondientes para corroborar o complementar la información allegada por el proponente.

De acuerdo con lo establecido en el parágrafo 2° del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la presente contratación de Mínima Cuantía se adelantará atendiendo exclusivamente las reglas contempladas en el citado artículo y en las normas que lo reglamenten. “En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003, ni en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007”.

### 3.2. Experiencia Mínima

Experiencia en prestación de servicios: El oferente deberá presentar certificación de experiencia específica en suministro de servicios similares al objeto del presente proceso de contratación, realizado en los últimos cinco (5) años y cuyo valor sea igual o superior al presupuesto oficial establecido para la presente contratación.

Las certificantes de experiencia deberán reunir los siguientes requisitos:

- Número del contrato.
- Nombre o razón social del contratante.
- Dirección y teléfono del contratante.
- Fecha de iniciación del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato (Valor contrato principal más adiciones, sobre las cuáles se efectuará la respectiva verificación).
- Cuando los contratos con que se pretenda demostrar la experiencia acreditada, hayan sido ejecutados por el proponente o por uno de sus miembros **bajo la modalidad de**

consorcio o unión temporal, sólo se tendrá en cuenta como experiencia del proponente o de uno de sus miembros, aquella referida al porcentaje de participación que el proponente hubiera tenido en el grupo o asociación que ejecutó la actividad.

### **3.3. Condiciones técnicas exigidas**

El proponente debe presentar con su propuesta los documentos técnicos exigidos en la presente invitación y deberá cumplir con la totalidad de las CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS establecidos en el numeral 1.3 de esta invitación y plasmarlos en el **Anexo 2 – Formulario de condiciones técnicas exigidas**, el cual deberá ser diligenciado en su totalidad, manifestando explícitamente en todos y cada uno de los ítems que componen los requerimientos mínimos, su expresión afirmativa de aceptación.

Las especificaciones descritas son de obligatorio cumplimiento por parte de los oferentes y deberán estar claramente establecidas en la oferta presentada.

## **4. Causales Que Generan Rechazo De Las Ofertas Y De Declaratoria De Desierto Del Proceso**

### **4.1. Causales de Rechazo**

Será motivo de rechazo de una oferta, la ocurrencia de cualquiera de los siguientes eventos:

- Cuando la oferta supere el valor del presupuesto oficial total determinado.
- Si la oferta se presenta en forma parcial.
- Cuando la actividad del objeto de la contratación no se encuentre registrada dentro de las actividades reconocidas en el Certificado de Registro Mercantil y de Representación Legal.
- Cuando el proponente se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, en artículo 18 de la ley 1150 de 2007, en los artículos 1º, 2º y 4º de la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes.
- Cuando la oferta presentada no cumpla con algunos de los requisitos habilitantes, con excepción de aquellos que sean subsanables.
- Cuando la oferta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas en la presente invitación.
- Cuando para este mismo proceso se presenten varias ofertas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona, en un consorcio, unión temporal o individualmente.
- Cuando no subsane correctamente y dentro del término fijado, la información o documentación solicitada por la Gerencia Departamental Colegiada de Boyacá de la Contraloría General de la República.
- Cuando se compruebe que **los documentos presentados por el proponente contienen información imprecisa, inexacta o que de cualquier manera no corresponda a la realidad**, caso en el cual se iniciaran las acciones legales correspondientes, si a ello hubiere lugar.
- Cuando se compruebe que el proponente ha influido o presionado, sobre el estudio

de las ofertas.

- Cuando la oferta se presente en forma extemporánea.
- Cuando la oferta contenga cualquier tipo de condicionamiento.
- Incumplimiento de los requisitos de presentación de las ofertas expresamente establecidos en la presente invitación.

#### **4.2. Criterios de exclusión del proponente que ofrezca el menor precio**

En el evento en que el proponente que ofrezca el menor precio no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos será excluido del proceso y se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

#### **4.3. Criterios de definición de Empate**

En caso de empate, la entidad estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015.

#### **4.4. Criterios de declaración de desierta la invitación**

Si ningún oferente cumple con los requisitos habilitantes y/o especificaciones técnicas de los bienes a adquirir o si no se presentan ofertas, la invitación se declarará desierta.

#### **4.5 Valor artificialmente bajo**

Se advierte que cuando la entidad estime que el valor de la oferta resulte artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

### **5. FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE**

La oferta con el **precio más bajo** será el único factor para la comparación de ofertas, y así proceder a la evaluación de los requisitos habilitantes, verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas y escogencia del contratista. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 numeral 7° del Decreto 1082 de 2015.

Los proponentes deberán diligenciar en su totalidad el **Anexo 3 – Formato oferta económica**.

#### **5.1 Verificación de requisitos habilitantes**

La verificación de los requisitos mínimos habilitantes se realizará exclusivamente respecto del oferente que presente el precio más bajo, para lo cual se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad, establecidas en el Artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015. En caso de que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente.

Esta verificación se realizará una vez se establezca la oferta con el precio más bajo y con base en los documentos aportados por el oferente se hará la verificación del cumplimiento

de los requisitos mínimos habilitantes. En el evento en que no se cumpla con alguno de los requisitos mínimos habilitantes, se le otorgará al oferente el término de un (1) día hábil para que subsane la oferta y en caso de no hacerlo, se procederá con la evaluación al segundo oferente y así sucesivamente y si no resulta algún oferente habilitado, se declarará desierto el proceso.

#### **6. Requisitos De Presentación De Las Ofertas**

Las propuestas deberán ser presentadas en la plataforma transaccional SECOP II y por lo tanto, el oferente debe estar debidamente registrado conforme a los lineamientos de dicha plataforma.

NOTA: Con la presentación de la oferta por la persona legalmente facultada para ello, se entiende que el oferente acepta todas y cada una de las condiciones previstas en esta invitación.

En el valor total de la oferta deberá estar incluido el IVA y todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades del Estado colombiano, que se encuentren vigentes en la fecha de firma del Contrato (Rete Fuente, ReteICA, Estampilla pro UPTC).

En la presentación de la oferta, el proponente deberá manifestar que las condiciones ofrecidas en la propuesta se mantendrán vigentes desde la entrega de la oferta hasta la ejecución total del contrato y su liquidación.

El oferente favorecido con la adjudicación de la contratación, tendrá a su cargo los costos de las garantías y seguros que se relacionen en la respectiva orden, si a ello hubiere lugar.

## 7. Cronograma del Proceso de Contratación

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación Estudios Previos e Invitación Pública	Octubre 30 de 2025	Plataforma transaccional SECOP II <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/">https://www.colombiacompra.gov.co/</a>
Plazo para recepción de observaciones	Octubre 31 de 2025 8:00 p.m.	Plataforma transaccional SECOP II <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/">https://www.colombiacompra.gov.co/</a>
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mipymes	Octubre 31 de 2025 8:00 p.m.	Plataforma transaccional SECOP II <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/">https://www.colombiacompra.gov.co/</a>
Respuesta a las observaciones a la invitación	Noviembre 05 de 2025 6:00 p.m.	Plataforma transaccional SECOP II <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/">https://www.colombiacompra.gov.co/</a>
Publicación del aviso de limitación a Mipymes o si podrá participar cualquier interesado	Noviembre 05 de 2025 6:00 p.m.	Plataforma transaccional SECOP II <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/">https://www.colombiacompra.gov.co/</a>
Plazo máximo para expedir adendas	Noviembre 5 de 2025 6:00 p.m.	Plataforma transaccional SECOP II <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/">https://www.colombiacompra.gov.co/</a>
Presentación de ofertas	Noviembre 6 de 2025 hasta las 8:00 p.m.	Plataforma transaccional SECOP II <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/">https://www.colombiacompra.gov.co/</a>
Apertura de sobres	Noviembre 7 de 2025 8:00 a.m.	Plataforma transaccional SECOP II <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/">https://www.colombiacompra.gov.co/</a>
Informe de presentación de ofertas	Noviembre 7 de 2025 8:30 a.m.	Plataforma transaccional SECOP II <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/">https://www.colombiacompra.gov.co/</a>
Revisión de ofertas económicas y verificación de requisitos habilitantes <b>(Se hará exclusivamente en relación con el proponente del precio más bajo)</b>	Noviembre 7 de 2025	Plataforma transaccional SECOP II <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/">https://www.colombiacompra.gov.co/</a>
Publicación del informe de evaluación de las ofertas	Noviembre 10 de 2025 6:00 p.m.	Plataforma transaccional SECOP II <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/">https://www.colombiacompra.gov.co/</a>
Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación	Noviembre 11 de 2025 hasta 6:00 p.m.	Plataforma transaccional SECOP II <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/">https://www.colombiacompra.gov.co/</a>
Comunicación de aceptación de la oferta	Noviembre 12 de 2025	Plataforma transaccional SECOP II <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/">https://www.colombiacompra.gov.co/</a>
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	Noviembre 14 de 2025 8:00 am	Plataforma transaccional SECOP II <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/">https://www.colombiacompra.gov.co/</a>



ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	Noviembre 14 de 2025 6:00pm	Plataforma transaccional SECOP II <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/">https://www.colombiacompra.gov.co/</a>

La validez de la oferta será de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de presentación.

De ser necesaria la modificación de las condiciones de la invitación, esta se efectuará mediante ADENDA, la cual será expedida y publicada en el portal único de contratación hasta el día anterior a la fecha establecida para la recepción de las ofertas.

La Contraloría General de la República podrá modificar unilateralmente el anterior cronograma, cuando así lo requiera, para lo cual expedirá una adenda que se publicará en las mismas condiciones que la Invitación principal.

La invitación a presentar ofertas podrá ser consultada a partir de la fecha de publicación de la misma en la página web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

## 8. GARANTÍAS

De conformidad con los riesgos establecidos en la matriz de riesgos, así como teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar, se exigirá la presentación de las siguientes garantías:

**Cumplimiento del Contrato:** Por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la Entidad estatal contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista garantizado. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato garantizado. Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y sus adiciones si las hubiere y cuatro (4) meses más.

**Calidad del Servicio:** Por una suma equivalente al veinte (20%) del valor total del mismo. El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado, que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato, que estará vigente durante el término de ejecución y de sus adiciones, si las hubiere, y seis (6) meses más.

## 9. MULTAS

En caso de retardo en el cumplimiento del objeto del contrato por parte del contratista, la Contraloría General de la República, podrá imponer multas diarias equivalentes al 1% del valor del contrato, conforme al procedimiento, establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011; y en todo caso, estará obligado a volver a prestar los servicios ineficaces por

servicios de buena calidad como quedará pactado en la comunicación de aceptación de la oferta.

## **10. SUPERVISIÓN**

La supervisión y control de ejecución del contrato estará a cargo de un funcionario del nivel directivo, asesor o ejecutivo que designe el Gerente Departamental de Boyacá, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, de acuerdo con las normas que rigen la responsabilidad en materia de supervisión contractual. El Supervisor podrá designar personal de apoyo para el cumplimiento de la labor encomendada, sin delegar su responsabilidad de conformidad con lo previsto en la Resolución Organizacional 862 de 2024.

**HUGO ARMANDO ALARCÓN ALDANA**  
Gerente Departamental del Boyacá

JORGE U. USECHE T.

**Revisó:** Jorge Ulises Useche Torres, Coordinador Grado 2, Vigilancia Fiscal

**Proyectó:** Diana Marcela Valencia Rendón., Profesional Univ. Grupo Despachc



## ANEXO 1

### MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

*Ciudad y fecha*

Señores

GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE BOYACÁ CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Carrera 12 No. 18-12 Tunja

*REF.: Modalidad de Selección de Mínima Cuantía BOY-06-2025*

*El suscrito, obrando en representación de (o en nombre propio) presento ante la Gerencia Departamental Colegiada de Boyacá de la Contraloría General de la República la presente oferta, en el proceso de selección de la referencia que tiene por CONTRATAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SERVIDORES, ESCÁNERES E IMPRESORAS DE LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE BOYACÁ DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, de acuerdo con los términos y requisitos exigidos en la invitación pública, según lo establecido en este documento y la propuesta que presento.*

*Dejo constancia de lo siguiente:*

- *Que conozco y acepto lo enunciado en las condiciones de la invitación pública.*
- *Que conozco las leyes de la República de Colombia que rigen este proceso de contratación.*
- *Que garantizo y me obligo a cumplir a cabalidad el objeto a ejecutar durante el tiempo estipulado para ello.*
- *Que manifiesto no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, quien podrá confirmar esta información.*
- *Que manifiesto estar al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social integral y parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 1 de la Ley 828 de 2003.*
- *Que manifiesto que durante los últimos tres (3) años no he sido sancionado por el Ministerio de la Protección Social por incumplimiento en las obligaciones laborales.*
  
- *Que manifiesto expresamente haber leído y conocer la invitación pública, así como las comunicaciones escritas expedidas por la Gerencia Departamental Colegiada de Boyacá de la Contraloría General de la República y en consecuencia me someto a las condiciones en ella establecidas.*
- *Que cualquier error, omisión o defecto de la propuesta que someto a ustedes, en el*

*contenido de la misma, por causa imputable al oferente o por simple discordancia o inexactitud de la información de ó en alguno de los documentos que la integran, son de mi exclusivo riesgo y responsabilidad.*

- *Que la oferta presentada se mantendrá vigente esta oferta por un período de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha plazo para la entrega de las ofertas, y que la oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.*
- *Que esta oferta, una vez aceptada y notificada la adjudicación del contrato, nos obliga a su cumplimiento.*
- *Igualmente señalo como lugar donde recibiré notificaciones, comunicaciones y requerimientos relacionados con este proceso de selección, la siguiente:*

*Dirección:*

*Ciudad:*

*Teléfono:*

*Correo electrónico:*

*A continuación, relaciono la documentación exigida por ustedes y que incluyo en la oferta y la cantidad de folios que la integran.*

*Atentamente,*

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO**  
*(según el caso) Cédula de ciudadanía*



**ANEXO 2**

**FORMULARIO DE CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS**

(Es de obligatorio cumplimiento para el proponente diligenciar la columna “CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS” según los requerimientos establecidos en el numeral 1.3 de la presente invitación para todos y cada uno de los ítems solicitados y consignando la palabra “ACEPTO”, manifestación que será suficiente para la Gerencia Departamental Colegiada de Boyacá de la Contraloría General de la República como señal de cumplimiento de las condiciones técnicas requeridas.)

El suscrito, \_\_\_\_\_, identificado con (CC, NIT) \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, presento oferta en el proceso de la referencia bajo las siguientes especificaciones y condiciones:

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS	ACEPTO																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>EQUIPO MARCA / MODELO</th> <th>CANT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SERVIDOR HP PROLIANT ML 350</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>COMPUTADOR DE ESCRITORIO TODO EN UNO-AIO</td> <td>68</td> </tr> <tr> <td>COMPUTADOR DE ESCRITORIO SSF</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>COMPUTADOR PORTATIL</td> <td>54</td> </tr> <tr> <td>IMPRESORA HP P3015DN</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>IMPRESORA ULTIFUNCIONAL MFP 521</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>RACK</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>ESSCANER HP SCANJET 7500</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table>	EQUIPO MARCA / MODELO	CANT	SERVIDOR HP PROLIANT ML 350	1	COMPUTADOR DE ESCRITORIO TODO EN UNO-AIO	68	COMPUTADOR DE ESCRITORIO SSF	33	COMPUTADOR PORTATIL	54	IMPRESORA HP P3015DN	2	IMPRESORA ULTIFUNCIONAL MFP 521	4	RACK	3	ESSCANER HP SCANJET 7500	9	
EQUIPO MARCA / MODELO	CANT																			
SERVIDOR HP PROLIANT ML 350	1																			
COMPUTADOR DE ESCRITORIO TODO EN UNO-AIO	68																			
COMPUTADOR DE ESCRITORIO SSF	33																			
COMPUTADOR PORTATIL	54																			
IMPRESORA HP P3015DN	2																			
IMPRESORA ULTIFUNCIONAL MFP 521	4																			
RACK	3																			
ESSCANER HP SCANJET 7500	9																			
	Los proponentes deben presentar al finalizar el mantenimiento un informe técnico por cada equipo intervenido con las actividades realizadas y el estado en que se encuentra cada uno de los equipos para evaluar la necesidad de posibles mantenimientos correctivos o su renovación completa.																			
	<p>El servicio de mantenimiento preventivo <b>debe ser de buena calidad, realizado por personal técnico calificado</b>, e incluir mínimo las siguientes características:</p> <p><b>Mantenimiento preventivo servidores</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desensamble de partes para retirar polvo y suciedad acumulada en las superficies, carcasa y chasis.</li> <li>Limpieza con brocha en carcasa y chasis para retirar polvo y suciedad acumulada en partes internas y uso posterior de limpiador espumoso para limpiar con paño húmedo la suciedad acumulada.</li> <li>Limpieza Board: Se debe soplar para retirar polvo y uso de limpiador electrónico y uso de brocha para retirar acumulaciones. Esto se debe hacer sobre las dos superficies de la Board.</li> <li>Limpieza unidad de CD/DVD: Limpieza con brocha. Usar posteriormente limpiador electrónico y retirar acumulaciones con brocha, teniendo cuidado de no dañar la cinta.</li> </ol>																			



ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS	ACEPTO
	<p>5. Limpieza del Disco Duro: Limpieza con brocha. Posteriormente, usar limpiador electrónico y retirar acumulaciones con brocha, teniendo cuidado de no dañar la cinta. A nivel lógico, se debe hacer eliminación de temporales, verificación y actualización de firmware y controladores.</p> <p>6. Limpieza de memoria: Limpieza con brocha suave. Posteriormente, usar limpiador electrónico y retirar acumulaciones teniendo cuidado de no dañar la cinta, seguidamente limpiar contactos con borrador de nata.</p> <p>7. Limpieza de ventilador: Desensamble de ventilador y limpieza interna de sus componentes (con brocha y posteriormente con uso de limpiador espumoso para limpiar con paño húmedo la suciedad acumulada al interior y exterior del ventilador y sus partes), limpieza de la tarjeta electrónica del ventilador con aire comprimido y limpiador electrónico.</p> <p>8. Limpieza del monitor: Con brocha y posteriormente con uso de limpiador espumoso para limpiar con paño húmedo la suciedad acumulada. Retirar residuos con brocha suave.</p> <p>9. Ensamble del equipo.</p> <p>10. Prueba del equipo: Verificar funcionamiento de la máquina, prueba de sonido, prueba de micrófono, prueba de cámara de video.</p> <p>11. Firma del servicio por parte del tecnólogo de la dependencia.</p> <p><b>Mantenimiento preventivo impresora</b></p> <p>1. Limpieza externa de carcasa.</p> <p>2. Limpieza de trayectoria del papel y vaciado del depósito de desecho de tóner.</p> <p>3. Limpieza y verificación del estado de rodillos de atacado de papel.</p> <p>4. Limpieza externa de cable de interfaz y cable de alimentación del equipo.</p> <p>5. Limpieza interna y lubricación de los componentes móviles del sistema de impresión de documentos.</p> <p>6. Soplado y Limpieza interna de circuitos impresos y carcazas.</p> <p>7. Limpieza interna de los componentes de impresión de documentos.</p> <p>8. Limpieza y verificación del estado de las partes fungibles del equipo (fusor, revelador, tóner, rodillos de tracción y cauchos de los rodillos de atacado de papel.</p> <p>9. Presentación del informe impreso con las novedades encontradas para firma de aceptación del tecnólogo.</p> <p><b>Mantenimiento preventivo Escáner</b></p> <p>1. Limpieza externa de carcasa</p> <p>2. Limpieza de trayectoria del papel.</p> <p>3. Limpieza y Verificación del estado de rodillos de atacado de papel</p> <p>4. Limpieza externa de cable de interfaz y cable de alimentación del equipo.</p> <p>5. Limpieza interna y lubricación de los componentes móviles del sistema de tracción de papel.</p> <p>6. Soplado y Limpieza interna de circuitos impresos y carcazas.</p>	



ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS	ACEPTO
	7. Limpieza interna de los componentes de escaneo 8. Limpieza y verificación visual del estado de las partes fungibles del equipo como cauchos de los rodillos de atacado de papel. 9. Presentación del informe impreso con las novedades encontradas para firma de aceptación del tecnólogo	
	<b>Sede Administrativa</b> Para la Contraloría General de la República – Gerencia Departamental de Boyacá, es fundamental que el posible contratista cuente con sucursal o sede administrativa en el Departamento de Boyacá, teniendo en cuenta que basados en la experiencia contractual que se tiene para la prestación del servicio que se pretende contratar, resulta imperante y de gran importancia tener contacto directo e inmediato con el contratista para la solución oportuna de las diversas situaciones que se puedan presentar. Lo anterior, atendiendo la naturaleza misma del contrato ya que se trata de servicios que pueden ser susceptibles de correcciones una vez terminen los trabajos.	

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO (según el caso)  
Cédula de ciudadanía

**ANEXO 3**

**FORMATO OFERTA ECONÓMICA**

VALOR: \$ \_\_\_\_\_  
 VALOR IVA: \$ \_\_\_\_\_ VALOR TOTAL OFERTA: \$ \_\_\_\_\_

La oferta incluye el valor correspondiente a **todos** los costos directos e indirectos, en que incurra el proponente dentro del proceso de selección y para la suscripción del contrato, su perfeccionamiento y legalización, incluyendo todos los impuestos (ReteFuente, Retelca, Estampilla Pro-Desarrollo UPTC, etc.).

ÍTEM	EQUIPO MARCA / MODELO	CANT	VR UNITARIO	VR TOTAL
1	SERVIDOR HP PROLIANT ML 350	1		
2	COMPUTADOR DE ESCRITORIO TODO EN UNO-AIO	68		
3	COMPUTADOR DE ESCRITORIO SSF	33		
4	COMPUTADOR PORTATIL	54		
5	IMPRESORA HP P3015DN	2		
6	IMPRESORA ULTIFUNCIONAL MFP 521	4		
7	RACK	3		
	<b>TOTAL</b>			

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO (según el caso)  
 Cédula de ciudadanía