PROCESO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No PCMC 052 DE 2026.

INVITACIÓN PÙBLICA

INTRODUCCIÓN

El Municipio de Bosconia en adelante la "Entidad", pone a disposición de los interesados la presente invitación para la selección del Contratista encargado de ejecutar el contrato de **"MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y CAMBIO DE RESPUESTOS A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, BAJO LA MODALIDAD DE MONTO AGOTABLE"**

Los Documentos del Proceso de Contratación, que incluyen los estudios y documentos previos, el estudio de sector, así como cualquiera de sus anexos, están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP–.

La selección del Contratista se realizará a través del Proceso de Contratación PCMA-052 de 2026.

La Entidad evaluará las ofertas con base en las reglas establecidas en la invitación y en la normativa aplicable.

Todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, pueden presentar las recomendaciones que consideren convenientes, intervenir en las audiencias y consultar los Documentos del Proceso en los términos previstos en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

CAPÍTULO I INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO, PRESUPUESTO OFICIAL, PLAZO Y UBICACIÓN

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR EN EL LOGRO DEL OBJETIVO.

RELACIÓN DE COMPUTADORES Y IMPRESORAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

Alcaldia Bosconia - Empleabilidad y emprendimiento			
# Item	Tipo de equipo	Especificaciones	trabajos por realizar
1	Lenovo todo en uno	4 gb Ram- Procesador Intel Core I3 10ma Generación - 1 tb de disco duro	mantenimiento preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software

Alcaldia Bosconia - Tesorería			
# Item	Tipo de equipo	Especificaciones	trabajos por realizar
1	Equipo de mesa Acer	8 gb Ram- Procesador Intel Core I5 10ma Generación - 1 tb de disco duro	Mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
2	Lenovo todo en uno	4 gb Ram- Procesador Intel Core I3 10ma Generación - 1 tb de disco duro	Mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
3	Pc Mesa	4 gb Ram- Procesador Intel Core I3 2da Generación - 500 Gb de disco duro	Mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
4	Pc Mesa	4 gb Ram- Procesador Intel Core I3 2da Generación - 500 Gb de disco duro	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software

CARRERA 22 No. 12-36-TELEFAX 5779071-5778275
Celular 313-5150704 - 321-6902654 oficinajuridica@bosconia-cesar.gov.co código postal 201020

PROCESO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No PCMC 052 DE 2026.

5	Portátil Lenovo	8 gb Ram- Procesador Intel Core I3 10ma Generación -240 Gb (Disco solido) de disco duro	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software.
6	Impresora Hp	P1102W	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
7	Impresora Hp	MFP 137FNW	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
8	COMPUTADOR	8 gb Ram- Procesador Intel Core I3 10ma Generación -512 Gb (Disco solido) de disco duro	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software.
9	portatil lenovo	I3210 inyeccion de tinta	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
10	impresora epson	8 gb Ram- Procesador Intel Core I3 11va Generación -512 Gb (Disco solido) de disco duro	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
11	Impresora	Brother DCP-L2640DW	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software

Alcaldia Bosconia - Enlace de Victimas			
# Item	Tipo de equipo	Especificaciones	Mantenimiento realizado
1	portatil lenovov	8 gb Ram- Procesador Intel Core I3 10ma Generación - 1 tb de disco duro	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software.
2	Lenovo todo en uno	4 gb Ram- Procesador Intel Celeron - 1 tb de disco duro	mantenimiento preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
2	Impresora Epson L3150		mantenimiento preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software

Alcaldia Bosconia - Renta Ciudadana			
# Item	Tipo de equipo	Especificaciones	Mantenimiento realizado
1	Lenovo todo en uno	4 gb Ram- Procesador Intel Celeron J4005 A 2.00 GZ - 1 tb de disco duro	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
2	Hp todo en uno	4 gb Ram- Procesador Intel Core I3 4arta Generación - 500 Gb de disco duro	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
3	Impresora	Brother DCP-L2640DW	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software

CARRERA 22 No. 12-36-TELEFAX 5779071-5778275
Celular 313-5150704 - 321-6902654 oficinajuridica@bosconia-cesar.gov.co código postal 201020

PROCESO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No PCMC 052 DE 2026.

4	Scanner	HP es-400ll	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software

Alcaldía Bosconia - Gestión Social			
# Item	Tipo de equipo	Especificaciones	Mantenimiento por realizar
1	Pc de mesa	8 gb Ram- Procesador Intel Core I5 de 10ma Generación - 1 tb de disco duro	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
2	Hp todo en uno	4 gb Ram- Procesador Intel Core I3 de 6ta Generación - 1 tb de disco duro	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
3	Scanner	D5-530ll	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
4	Impresora Hp	Laser set MFP 137FNW	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software

Alcaldia Bosconia - Ventanilla Única			
# Item	Tipo de equipo	Especificaciones	Mantenimiento por realizar
1	Pc de mesa	4 gb Ram- Procesador Intel Celeron J1800 - 1 tb de disco duro	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
2	Pc de mesa	4 gb Ram- Procesador Intel Pentium G4400 - 1 tb de disco duro	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
3	impresora	Brother DCP-L2640DW	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
4	ESCANER	EPSON Ds 530	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software

Alcaldia Bosconia - Sisben			
# Item	Tipo de equipo	Especificaciones	Mantenimiento por realizar
1	Todo en uno Hp	4 gb Ram- Procesador Intel Core I3 de 6ta Generacion - 500 Gb de disco duro.	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
2	Todo en uno Hp	4 gb Ram- Procesador Amd A6 - 1 tb de disco duro	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
3	Todo en uno Lenovo	2 gb Ram- Procesador Intel Celeron J800 - 500 Gb de disco duro	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
4	Impresora Epson	EPSON L210 EPSON l1250	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
5	Impresora Canon	Canon G4110	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
6	computador	16gb Ram- Procesador Intel Core i5 de 10° Generacion - 512 Gb de disco duro.ssd	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software.

CARRERA 22 No. 12-36-TELEFAX 5779071-5778275
Celular 313-5150704 - 321-6902654 oficinajuridica@bosconia-cesar.gov.co código postal 201020

PROCESO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No PCMC 052 DE 2026.

Alcaldia Bosconia - Aseguramiento			
# Item	Tipo de equipo	Especificaciones	Mantenimiento por realizar
1	Todo en uno Hp	4 gb Ram- Procesador Intel Celeron J400 - 120 Gb de disco duro.	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
2	Impresora Hp	Hp P1102W	mantenimiento preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
8	COMPUTADOR	8 gb Ram- Procesador Intel Core I3 10ma Generación -512 Gb (Disco solido) de disco duro	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software

Alcaldia Bosconia - Sat			
# Item	Tipo de equipo	Especificaciones	Mantenimiento por realizar
1	Impresora Hp	Hp 107W	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
2	Portatil Hp	4 gb Ram- Procesador Intel Celeron J400 - 500 Gb de disco duro.	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software

Alcaldia Bosconia - Juridica			
# Item	Tipo de equipo	Especificaciones	Mantenimiento por realizar
1	Todo en uno Lenovo	8 gb Ram- Procesador Intel Core I3 de 10ma Generación - 1 tb de disco duro.	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
3	Impresora	Brother DCP-L2640DW	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
4	Scanner	Epson 530II	mantenimiento preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software

Alcaldia Bosconia - Despacho			
# Item	Tipo de equipo	Especificaciones	Mantenimiento por realizar
1	Impresora	DCP-L2640DW	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
2	Portátil		mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
3	dvr	hikvision 32 canales	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
4	COMPUTADOR	8 gb Ram- Procesador Intel Core I3 10ma Generación -512 Gb (Disco solido) de disco duro	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software

CARRERA 22 No. 12-36-TELEFAX 5779071-5778275
Celular 313-5150704 - 321-6902654 oficinajuridica@bosconia-cesar.gov.co código postal 201020

PROCESO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No PCMC 052 DE 2026.

Alcaldia Bosconia - Secretaria Social			
# Item	Tipo de equipo	Especificaciones	Mantenimiento por realizar
1	Scanner	DS530	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
2	Todo en uno lenovo	4 gb Ram- Procesador Intel Celeron J400 - 1 tb de disco duro.	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
3	Todo en uno Hp	4 gb Ram- 500 Gb de disco duro.	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
4	Impresora Hp	Hp laser jet p1120w	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
5	Impresora Hp	Hp laserJet p1102w	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
6	Impresora Canon	G4110	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
8	COMPUTADOR	8 gb Ram- Procesador Intel Core I3 10ma Generación - 512 Gb (Disco solido) de disco duro	mantenimiento preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software

Alcaldia Bosconia - Salud Publica			
# Item	Tipo de equipo	Especificaciones	Mantenimiento por realizar
1	Impresora Hp	Hp Laser MFP 432fdn	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software
2	Pc de mesa	4 gb Ram- Procesador I5 2da Generación-500 tb de disco duro.	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico-actualizaciones a nivel físico y de software

Alcaldia Bosconia - Contabilidad			
# Item	Tipo de equipo	Especificaciones	Mantenimiento por realizar
1	Todo en uno Hp	Omnipro 110	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico-actualizaciones a nivel fisico y de sofware
2	Pc de mesa	4 gb Ram- 300 hgz	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico-actualizaciones a nivel fisico y de sofware
3	Todoen uno Lenovo	4 gb Ram- 1tb Pentium R	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico-actualizaciones a nivel fisico y de sofware
10	impresora epson	8 gb Ram- Procesador Intel Core I3 11va Generación -512 Gb (Disco solido) de disco duro	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico-actualizaciones a nivel fisico y de sofware

Alcaldia Bosconia - Hacienda			
# Item	Tipo de equipo	Especificaciones	Mantenimiento por realizar
1	Todo en uno Lenovo	8 gb Ram- Procesador Intel Core I3 de 10ma Generacion - 1 tb de disco duro.	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico-actualizaciones a nivel fisico y de sofware
2	Pc de mesa	intel pentium gold 4gb de ram 1tb disco duro	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico-actualizaciones a nivel fisico y de sofware

CARRERA 22 No. 12-36-TELEFAX 5779071-5778275
Celular 313-5150704 - 321-6902654 oficinajuridica@bosconia-cesar.gov.co código postal 201020

PROCESO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No PCMC 052 DE 2026.

3	Impresora	epson l3210	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico-actualizaciones a nivel fisico y de sofware
4	Impresora	epson l3250	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico-actualizaciones a nivel fisico y de sofware
5	Todo en uno Lenovo	intel pentium 4415 4gb de ram 1tb disco duro	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico-actualizaciones a nivel fisico y de sofware
6	Impresora HP	P1102W	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico-actualizaciones a nivel fisico y de sofware
7	COMPUTADOR	8 gb Ram- Procesador Intel Core l3 10ma Generación - 512 Gb (Disco solido) de disco duro	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico-actualizaciones a nivel fisico y de sofware
8	impresora	Brother HL-L2405W	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico-actualizaciones a nivel fisico y de sofware

Alcaldia Bosconia - Talento Humano			
# Item	Tipo de equipo	Especificaciones	Mantenimiento por realizar
1	Impresora Canon	Canon G4110	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico-actualizaciones a nivel fisico y de sofware
2	Scanner	Ds-530	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico-actualizaciones a nivel fisico y de sofware
3	Todo en uno Lenovo		mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico-actualizaciones a nivel fisico y de sofware
4	Todo en uno Hp		mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico-actualizaciones a nivel fisico y de sofware
5	Impresora Hp	P1102W	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico-actualizaciones a nivel fisico y de sofware

Alcaldia Bosconia - Planeación			
# Item	Tipo de equipo	Especificaciones	Mantenimiento por realizar
1	Todo un uno Hp	4 gb Ram- Procesador Amd A6 - 1 tb de disco duro.	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico-actualizaciones a nivel fisico y de sofware
2	Impresora	Laser Jet pro M102W	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico-actualizaciones a nivel fisico y de sofware
3	Scanner	Epson gt585	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico-actualizaciones a nivel fisico y de sofware
4	Impresora	L3150	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico-actualizaciones a nivel fisico y de sofware
5	equipo de mesa	8 gb Ram- Procesador Core I7 9na Generacion - 500 gb de disco duro.	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico-actualizaciones a nivel fisico y de sofware
6	equipo de mesa	4 gb Ram- Procesador Intel Celeron -1 tb de disco duro.	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico-actualizaciones a nivel fisico y de sofware

CARRERA 22 No. 12-36-TELEFAX 5779071-5778275
Celular 313-5150704 - 321-6902654 oficinajuridica@bosconia-cesar.gov.co código postal 201020

PROCESO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No PCMC 052 DE 2026.

10	impresora epson	8 gb Ram- Procesador Intel Core I3 11va Generación - 512 Gb (Disco solido) de disco duro	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico- actualizaciones a nivel fisico y de sofware
10	impresora epson	8 gb Ram- Procesador Intel Core I3 11va Generación - 512 Gb (Disco solido) de disco duro	mantenimiento preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel electrónico- actualizaciones a nivel físico y de software
10	ploter hp	ploter hp t120	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico- actualizaciones a nivel físico y de software

Alcaldia Bosconia - Transito			
# Item	Tipo de equipo	Especificaciones	Mantenimiento por realizar
1	equipo de mesa	4 gb Ram- Procesador Intel Core I3 de 3ra Generación - 1 tb de disco duro.	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico- actualizaciones a nivel físico y de software
2	Scanner	Ds-53011	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico- actualizaciones a nivel físico y de software
3	Scanner	Epson gt585	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico- actualizaciones a nivel físico y de software
4	Impresora Hp	laser Jet pro M402N	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico- actualizaciones a nivel físico y de software
5	Impresora Hp	laser Jet pro M1212NF MFP	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico- actualizaciones a nivel físico y de software
6	Impresora Hp	laser Jet pro M127NF MFP	mantenimiento preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel electrónico- actualizaciones a nivel físico y de software
7	Impresora Hp	laser Jet pro M127NF MFP	mantenimientio preventivo correctivo, cambio de repuestos a nivel elecctronico- actualizaciones a nivel fisico y de sofware
8	Impresora Hp	P1102W	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico- actualizaciones a nivel fisico y de sofware
9	Servidor	Power edge t20	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico- actualizaciones a nivel fisico y de sofware
10	equipo de mesa	4 gb Ram- Procesador Intel Celeron J800	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico- actualizaciones a nivel fisico y de sofware
11	Impresora Hp	P1102W	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico- actualizaciones a nivel fisico y de sofware
12	todo en uno hp	4 gb Ram- Procesador Intel Core I3 de 10ma Generación - 1 tb de disco duro.	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico- actualizaciones a nivel fisico y de sofware
13	Portatil Lenovo	8 gb Ram- Procesador Intel Core I3 10ma Generación - 240 Gb (Disco solido) de disco duro	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico- actualizaciones a nivel fisico y de sofware
14	Impresora	Brother DCP-T730DW Brother DCPL2640DW	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico- actualizaciones a nivel fisico y de sofware

Alcaldia Bosconia - Banco de proyecto			
# Item	Tipo de equipo	Especificaciones	Mantenimiento por realizar
1	todo en uno hp	4 gb Ram- Procesador Intel Pentium - 1 tb de disco duro.	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico- actualizaciones a nivel fisico y de sofware

CARRERA 22 No. 12-36-TELEFAX 5779071-5778275
Celular 313-5150704 - 321-6902654 oficinajuridica@bosconia-cesar.gov.co código postal 201020

2	todo en uno hp	4 gb Ram- Procesador Intel Pentium - 1 tb de disco duro.	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico- actualizaciones a nivel fisico y de sofware
3	Torre Janus	16 gb Ram- Procesador Intel Core I7 de 10ma Generación - 1 tb de disco duro.	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico- actualizaciones a nivel fisico y de sofware
4	Torre Janus	16 gb Ram- Procesador Intel Core I7 de 10ma Generación - 1 tb de disco duro.	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico- actualizaciones a nivel fisico y de sofware
5	todo en uno hp	4 gb Ram- Procesador Intel Core I3 de 6ta Generación - 1 tb de disco duro.	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico- actualizaciones a nivel fisico y de sofware
6	Impresora Hp	P1102W	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico- actualizaciones a nivel fisico y de sofware
7	Impresora Epson	L3110	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico- actualizaciones a nivel fisico y de sofware
8	Impresora Hp	Laser 107W	mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico- actualizaciones a nivel fisico y de sofware
9	todo en uno hp		mantenimientio preventivo correctivo , cambio de repuestos a nivel elecctronico- actualizaciones a nivel fisico y de sofware

Mantenimiento preventivo:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	**Mantenimiento Preventivo (**Incluye la eliminación de virus y actualización de antivirus; instalación y actualización de programas anti espías, limpieza de archivos innecesarios en la PC, limpieza de polvo en las torres u otros dispositivos ; inducción al administrador del buen uso de programas de limpieza y actualizaciones, y la revisión de ventiladores y recambio de ser necesario) para las impresoras incluye revisión y limpieza del dispositivo	Unidad

Mantenimiento correctivo:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	**Mantenimiento Correctivo** (Incluye la instalación y configuración de programas que desee el usuario (los que cuenten con licenciamiento de las instituciones); formateo y reinstalación de sistema operativo y programas de ser necesario), bloqueo de páginas no deseadas por el administrador.	Unidad

NOTA 1: El Oferente deberá elaborar su oferta económica a precios unitarios para el mantenimiento preventivo y correctivo. La escogencia del mejor oferente recaerá sobre aquel que oferte el precio más bajo, el cual será el resultado en sumar el valor unitario de cada componente.

NOTA 2: Si algunos equipos de cómputos o impresoras requieren el cambio de piezas, el contratista y el supervisor del contrato acordaran los cambios.

1.2. DOCUMENTOS DEL PROCESO

Los Documentos del Proceso son los señalados en el capítulo IX, y los enunciados en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

1.3. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO

Los interesados deben enviar las observaciones al Proceso de Contratación por medio electrónico (SECOP 2).

La correspondencia electrónica si hay alguna inconsistencia con la plataforma debe enviarse al correo electrónico: oficinajuridica@bosconia-cesar.gov.co en el horario permitido en el Cronograma.

A. Contener el número del Proceso de Contratación.
B. Dirigirse a Secretaría De Planeación Y Desarrollo Sostenible.
C. Enviarse dentro del plazo establecido en el Cronograma del Proceso de Contratación.
D. Indicar los datos de contacto del remitente, tales como el correo electrónico, la dirección y número telefónico.

La Entidad responderá las solicitudes recibidas antes del cierre del Proceso de Contratación por medio de la plataforma del SECOP II. Después del cierre del proceso, las respuestas de la Entidad sobre las comunicaciones recibidas serán puestas en conocimiento del solicitante mediante comunicación dirigida al correo electrónico indicado en el Formato 1 – Carta de presentación de la oferta y además se publicarán en el SECOPII para conocimiento público. Una vez cerrado el proceso, las peticiones o dudas de los oferentes deben ser enviada al correo institucional.

1.4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El suministro objeto del presente Proceso de Contratación está están codificados con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el tercer nivel, como se indica en la siguiente tabla:

Clase: Mantenimiento General de Equipos de Oficina: 81101707	Clase: Mantenimiento de E quipos de impresión: 81112307

1.5. RECURSOS QUE RESPALDAN LA CONTRATACIÓN

La Entidad, para respaldar el compromiso derivado del Proceso de Contratación, cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

RUBRO	CONCEPTO	CUANTIA.	FECHA
2.1.2.02.02.008.07.01	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DEPRODUCTOS METALICOS ELABORADOS.	**30.000.000**	**06-01-2026**

La necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

1.6. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El Proponente tiene la responsabilidad y deber de presentar la oferta en forma completa e íntegra, esto es, cumpliendo el contenido de la invitación y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso. No será posible subsanar los requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje, es decir, la oferta económica.

La Entidad, al revisar la oferta de menor precio, verificará que cumpla las condiciones mínimas de la invitación. Si no es así solicitará al Proponente, mínimo por el término de un (1) día hábil, que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la Entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, y no los haya exigido durante el proceso de evaluación, podrá requerir al Proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil contado desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil.

Las subsanaciones, explicaciones y aclaraciones se presentarán por medio del secop II, según lo establecido en el cronograma (ii) por correo electrónico si hay alguna inconsistencia con la plataforma.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los Proponentes desde la presentación de la oferta.

CARRERA 22 No. 12-36-TELEFAX 5779071-5778275
Celular 313-5150704 - 321-6902654 oficinajuridica@bosconia-cesar.gov.co código postal 201020

En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes, deben argumentar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

1.7. INFORMACIÓN INEXACTA

La Entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el Proponente. Para esto, puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el Proponente y la verificada por la Entidad, la información que se pretende demostrar se entenderá como no acreditada.

La Entidad remitirá copias a las autoridades competentes cuando la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una posible falsedad, sin que el Proponente haya demostrado lo contrario, y rechazará la oferta.

1.8. INFORMACIÓN RESERVADA

Si la propuesta incluye información que, conforme con la ley colombiana, tiene carácter de reservada, el Proponente debe manifestar esta circunstancia con absoluta claridad y precisión en el Formato 1- Carta de Presentación de la Oferta, identificando el documento o información que considera que goza de reserva, citando expresamente la disposición legal que la ampara. Sin perjuicio de lo anterior, para evaluar las propuestas la Entidad se reserva el derecho de enseñar esta información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores.

En todo caso, la Entidad, sus funcionarios, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido identificada por el Proponente.

1.9. MONEDA

Los valores de los documentos aportados en la propuesta deben presentarse en pesos colombianos. Experiencia; la TRM empleada será la certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

1.10. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL

No podrán participar en el Proceso de Contratación y, por tanto, no serán objeto de evaluación, ni ser adjudicatarios de la invitación, quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de Conflicto de Interés que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación pública, de acuerdo con las causales o circunstancias previstas en la Constitución o en la ley.

Tampoco podrán participar quienes hayan realizados los estudios y diseños de la obra cuyo Proceso de Contratación se va a contratar.

1.11. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

A. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar.
B. Cuando una misma persona natural o jurídica o integrante de un Proponente Plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación.
C. Que el Proponente o alguno de los integrantes del Proponente Plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales que administra la Contraloría General de la República.
D. Que la persona jurídica Proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
E. Que el Proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante o aportándolos no lo haga de forma correcta, en los términos establecidos en la sección 1.6
F. Que el Proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad en los términos de la sección 1.11.
G. Que el Proponente se encuentre inmerso en un Conflicto de Interés previsto en una norma de rango constitucional o legal o en la causal prevista en el numeral 1.14 de esta invitación.
H. Que la propuesta económica no se aporte firmada.
I. No entregar la Garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta, cuando esta se solicite.
J. Que el objeto social del Proponente, en caso de que se trate de una persona jurídica, o el de sus integrantes, tratándose de Proponentes Plurales, no le permita ejecutar el objeto del contrato.

K. Que el valor total de la oferta o el obtenido de la corrección aritmética exceda el Presupuesto Oficial estimado del Proceso de Contratación.
L. Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras en alguno de los documentos que acreditan los requisitos habilitantes o los factores de evaluación de la oferta y no estén convalidadas en la forma indicada en la sección **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** de la invitación, sin perjuicio de la posibilidad de subsanar los primeros en los términos del numeral 1.6.
M. Que el Proponente adicione, suprima, cambie o modifique los ítems, la descripción, las especificaciones, el detalle, las unidades o cantidades señaladas en el, de acuerdo con lo exigido por la Entidad.
N. No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecerlo en cero (0) pesos.
O. Cuando se presente propuesta condicionada para la aceptación de la oferta.
P. Presentar más de una oferta económica con valores distintos.
Q. Presentar la oferta extemporáneamente.
R. No presentar oferta económica.
S. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en la sección 5.1.3.
T. Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en la invitación.
U. Ofrecer un plazo mayor al previsto por la Entidad.
V. Ofrecer condiciones particulares del proyecto de inferior calidad, personal profesional sin los requisitos mínimos; actividades por ejecutar y su alcance, forma de pago, obras provisionales, permisos, licencias y autorizaciones, notas técnicas específicas y documentos técnicos adicionales, en condiciones diferentes a las establecidas por la Entidad en el "Capítulo II Especificaciones técnicas de la obra".
W. Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga limitaciones para comprometer a la sociedad y no cuente con la autorización suficiente del órgano social.
X. Cuando el que presenta oferta o alguno de los miembros del Proponente Plural no acredita la condición de Mipyme y, en consecuencia, no diligencia el Formato 9 – Acreditación de Mipyme y los soportes requeridos en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, complemente o sustituya, y no subsana la entrega de estos documentos, en los términos del numeral 1.6. En caso de que la acreditación de Mipyme se pruebe mediante la presentación del RUP, procederá el rechazo de la oferta cuando el Proponente no aporta el RUP vigente y en firme al momento de su presentación y, además, no subsana su entrega o no allega el Formato 9 – Acreditación de Mipyme, ni los soportes requeridos en los términos descritos.
Y. Las demás previstas en la ley.

1.12. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Entidad podrá declarar desierto el Proceso de Contratación cuando:

A. No se presenten ofertas.
B. Ninguna oferta resulte hábil, por no cumplir las exigencias de la invitación.
C. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
D. Lo contemple la ley.

1.13. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN

Esta invitación debe interpretarse como un todo y sus disposiciones no deben entenderse de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se considera integrada la información incluida en los Documentos del Proceso de Contratación que lo acompañan y las Adendas que se expidan.

Además, se seguirán los siguientes criterios para interpretar y entender la invitación:

A. El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de esta invitación no deben interpretarse como un grado de prelación entre los mismos.
B. Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en esta invitación solo sirven como referencia y no afectan la interpretación de su contenido.
C. Las palabras en singular se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.
D. Los plazos en días establecidos en esta invitación se entienden como hábiles, salvo que de manera expresa la ley o la Entidad indique que se trata de calendario o de meses. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil o no laboral para la Entidad, este se trasladará al día hábil siguiente.
E. Las palabras definidas en esta invitación deben entenderse en dicho sentido.
F. Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.
G. Esta invitación se interpretará, además, en lo pertinente, de conformidad con las reglas del Código Civil definidas en los artículos 1618 a 1624.

1.18 RETIRO DE LA PROPUESTA

Los Proponentes que entreguen su oferta antes de la fecha de cierre del proceso podrán retirarla, siempre y cuando la solicitud, efectuada mediante escrito, sea recibida por la Entidad antes de la fecha y hora del cierre. La oferta se devolverá al Proponente sin abrir, previa expedición de una constancia de recibo firmada por la misma persona que suscribió la oferta o su apoderado.

Si la propuesta es retirada después del cierre del Proceso de Contratación, la Entidad debe siniestrar la Garantía de seriedad de la oferta, cuando la haya exigido.

1.19 LIMITACIÓN A MIPYME

El interesado, persona natural o el representante legal de la persona jurídica, manifestará mediante un escrito la intención de limitar la convocatoria del Proceso de Contratación a Mipyme mediante la plataforma secop 2.

En el mencionado escrito el interesado persona natural o el representante legal del interesado persona jurídica manifestará si la intención es que la limitación sea a Mipyme nacional o territorial, de acuerdo con las reglas definidas en la invitación.

De igual manera, los interesados deberán acreditar el cumplimiento de los demás requisitos definidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente, para lo cual diligenciarán el "Formato 9 – Acreditación de Mipyme" y aportarán los soportes requeridos para que proceda la limitación de la convocatoria a Mipyme. En caso de que la condición de Mipyme se pruebe con la presentación del RUP, en los términos contemplados en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, no será necesario presentar el formato indicado, ni los soportes requeridos en el mencionado artículo.

CAPÍTULO II ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBEJTO DE CONTRATO.

"MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO Y CAMBIO DE RESPUESTOS A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, BAJO LA MODALIDAD DE MONTO AGOTABLE"

2.2. Localización - LUGAR EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

La siguiente prestación de servicios se realizará en el municipio de Bosconia – Cesar.

2.3. Obligaciones del Contratista.

Además de las generales, comunes a todo tipo de contratos conforme a lo señalado en la ley 80 de 1993. El contratista tendrá las siguientes obligaciones específicas.

1. Cumplir en forma idónea la ejecución del contrato.
2. Cumplir con los pagos de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena y el ICBF) cuando a ello esté obligado.
3. Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos del proceso, la propuesta y el contrato que se suscriba.
4. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Municipio.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de este, cuando se requieran.
9. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual.

2.4. PLAZO PARA EJECUTAR EL CONTRATO

El plazo máximo para la ejecución del contrato es de Cuatro (04) MES, contados a partir de la firma del acta de inicio.

2.5. FORMA DE PAGO

EL valor del contrato de la siguiente manera: a monto agotable, es decir, por servicios o suministros prestados, para lo cual el contratista deberá presentar cuenta de cobro, anexando las facturas despachadas, deberán ir firmadas bien sea por el supervisor del contrato, la cual debe contener

CARRERA 22 No. 12-36-TELEFAX 5779071-5778275
Celular 313-5150704 - 321-6902654 oficinajuridica@bosconia-cesar.gov.co código postal 201020

además el valor autorizado con su respectiva fecha previo certificado que está al día en los aportes al sistema de seguridad social integrado (EPS, ARP, Pensión y Parafiscales). NOTA: La factura será pagada 40 días hábiles después de la radicación de esta

Si el Contratista no presenta la cuenta con sus soportes respectivos dentro de la vigencia fiscal correspondiente, no podrá hacer ninguna reclamación judicial o extrajudicial de actualizaciones, intereses o sobrecostos sobre el valor de la cuenta. En caso de mora en los pagos, EL Municipio reconocerá al CONTRATISTA un interés moratorio equivalente al interés legal civil vigente, siguiendo el procedimiento descrito en el artículo 2.2.1.1.2.4.2. del Decreto 1082 de 2015. En todo caso los anteriores pagos estarán sujetos a la disponibilidad de PAC.

CUENTA BANCARIA. - Para el pago de las Actas de obra, El CONTRATISTA presentará certificación bancaria con la información necesaria para que el Municipio abone los pagos en desarrollo de la ejecución del contrato.

CAPÍTULO III ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El Proponente presentará el Formato 1 – Carta de Presentación de la Oferta el cual debe estar firmado por la persona natural Proponente o por el representante legal del Proponente individual o por el representante del Proponente Plural o por el apoderado, de no presentarla esto sería causal de rechazo de la oferta.

3.2. APODERADO

Los Proponentes podrán presentar ofertas directamente o suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deben anexar el poder otorgado en legal forma (artículo 5 del Decreto – Ley 019 de 2012), en el que se confiere al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del proceso y en la aceptación de la oferta. No obstante, la simple entrega física o radicación de la oferta en la Entidad puede realizarla cualquier persona, sin necesidad de poder u autorización.

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica, que en todo caso debe tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y debe estar facultado para representar al Proponente y/o a todos los integrantes del Proponente Plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) presentar oferta para el Proceso de Contratación de que trata esta invitación; (ii) responder los requerimientos y aclaraciones solicitados la Entidad; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar (iv) suscribir el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Las personas extranjeras que participen mediante un Proponente Plural podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por la totalidad de los integrantes con los requisitos de autenticación, Legalización y/o Apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio y en el Código General del Proceso de Colombia, incluyendo los señalados en la invitación. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Proponente Plural.

3.3. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS

Se entenderán recibidas por la Entidad las ofertas que a la fecha y hora indicada en el Cronograma del Proceso de Contratación.

3.4. INFORME DE EVALUACIÓN

La Entidad evaluará la oferta de menor precio y verificará que cumpla las condiciones mínimas de la invitación. Si no cumple solicitará al Proponente, mínimo por el término de un (1) día hábil, que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable; en caso de que la Entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil siguiente al día que se hizo el requerimiento. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la Entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, requerirá al Proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil contado desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte; en caso de que la Entidad no

CARRERA 22 No. 12-36-TELEFAX 5779071-5778275
Celular 313-5150704 - 321-6902654 oficinajuridica@bosconia-cesar.gov.co código postal 201020

fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil siguiente al día que se hizo el requerimiento.

Una vez se identifica la oferta de menor valor que cumple los requisitos mínimos de la invitación, la Entidad publicará el informe de evaluación en el cual constará la evaluación de las ofertas. Allí se indicará, entre otros aspectos, cuál oferente ofreció el menor precio y cumplió con los requisitos de la invitación.

El informe de evaluación permanecerá publicado en el SECOP y a disposición de los interesados por un término no inferior a un (1) día hábil, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren procedentes. Al finalizar el término de traslado, la Entidad contestará las observaciones, y en caso de que sea necesario modificará la evaluación y publicará un informe de evaluación ajustado.

En virtud del principio de buena fe, los Proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes, deben argumentar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

3.5. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

La Entidad Estatal aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

En la aceptación de la oferta, la Entidad debe informar al Contratista el cargo del supervisor o interventor del contrato.

3.6. PROPUESTAS PARCIALES

No se admitirá la presentación de propuestas parciales, esto es, las presentadas para una parte del objeto o del alcance del contrato, a menos que se establezca esta posibilidad en la invitación.

3.7. PROPUESTAS ALTERNATIVAS

Los Proponentes pueden presentar alternativas técnicas y económicas siempre y cuando ellas no signifiquen condicionamientos para la aceptación de la oferta y cumplan con los siguientes requisitos:

A. Que el Proponente presente una propuesta básica que se adecúe a las exigencias fijadas en la invitación, de forma que pueda ser evaluada la oferta inicial con base en las reglas de Selección Objetiva allí contenidas.

B. Que la oferta alternativa, o las excepciones técnicas y económicas, se enmarquen en el principio de Selección Objetiva, de tal manera que la alternativa a la propuesta básica pueda también evaluarse conforme con las reglas establecidas en la invitación, sin que se afecten los parámetros neutrales de escogencia del Contratista y no se desconozca el principio de igualdad. Cuando un Proponente presente una alternativa deberá adjuntar toda la información necesaria para su análisis y una descripción detallada del proceso de construcción, características de los materiales y equipos y análisis de costos. Todas las expensas necesarias para desarrollar la propuesta alternativa, incluso los de transferencia tecnológica, deben incluirse en los respectivos ítems de la oferta. Solo serán consideradas las propuestas alternativas del Proponente favorecido con la aceptación de la oferta y la selección de la alternativa será potestad de la Entidad.

CAPÍTULO IV REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN

La Entidad verificará los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el Cronograma de la invitación, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta.

Los requisitos habilitantes de la propuesta con el menor precio serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple con todos los aspectos se evaluará como *“cumple”.* En caso contrario se evaluará como *“no cumple”.*

4.1 GENERALIDADES

A. Únicamente se consideran habilitados aquellos Proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en la invitación.
B. En el caso de Proponentes Plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa, salvo que se dé a entender algo distinto y, en todo caso, se realizará de acuerdo con las reglas de la invitación.

C. Cuando la Entidad exija el requisito habilitante de capacidad financiera, los Proponentes deben diligenciar el Formato 4 Capacidad Financiera con los soportes que ahí se definen.

4.2 CAPACIDAD JURÍDICA

Los interesados podrán participar como Proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en la invitación:

A. Individualmente como: a) personas naturales nacionales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.

B. Conjuntamente, como Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

Los Proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.

B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.

C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, Conflicto de Interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la ley y en el numeral 1.14 de la invitación.

D. No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el Proponente e integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de Proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

La Entidad consultará los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que los Antecedentes Fiscales, acorde con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, los Antecedentes Disciplinarios según el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la Ley 1801 de 2016 –Código Nacional de Seguridad y Convivencia– o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen.

No obstante, los oferentes deberán anexar los certificados correspondientes, con una vigencia no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación.

4.3 EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

La existencia y representación legal de los Proponentes individuales o integrantes de los Proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

4.3.1 PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.
D. Cámara de comercio de persona natural.

4.3.2 PERSONAS JURÍDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, en el que se verificará:

a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la originalmente contenida en la invitación.

b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del Proceso de Contratación.

c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer esta duración la originalmente contenida en la invitación.

d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.

e. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la Matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días antes de la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la originalmente contenida en la invitación. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá adjuntar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o no aportar dicho documento, una vez solicitado por la Entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

B. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados de conformidad con lo establecido en la invitación, en los que debe constar, como mínimo, los siguientes aspectos:

I. Nombre o razón social completa.

II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.

III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del Proceso de Contratación.

IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.

V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.

VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.

VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer esta duración la originalmente contenida en la invitación.

VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o Entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el Proponente o miembro extranjero del Proponente Plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y

representar a la sociedad en la que conste que: (i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en este numeral; (ii) la información requerida en el presente literal y (iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

C. Las Entidades Estatales deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

Acto de creación de la Entidad. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta 30 días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del acto de creación la originalmente contenida en la invitación

NOTA: En el evento de personas jurídicas no obligadas a aportar el certificado de existencia y representación legal, deberán allegar un documento equivalente que acredite su existencia, junto con los documentos que demuestren la capacidad del representante legal de la Entidad o sociedad a contratar, en el cual se verificará:

- Fecha de expedición del documento equivalente que acredite su existencia, con una expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del documento equivalente que acredite su experiencia la originalmente contenida en la invitación.
- Que el objeto incluya todas las actividades principales objeto del proceso.
- La duración deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del Contrato y un (1) año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia la originalmente contenida en la invitación.
- Para efectos de la invitación, el plazo de ejecución del contrato será el indicado en el numeral “1.1 Objeto, presupuesto oficial, plazo y ubicación”.
- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar autorización suficiente del órgano social para contraer obligaciones en nombre de la sociedad o de la Entidad.
- La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la Entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta y, por tanto, su rechazo.
- El nombramiento del revisor fiscal en caso de que esté obligado a tenerlo.

4.3.3 PROPONENTES PLURALES

El documento de conformación de Proponentes Plurales debe:

A. Acreditar la existencia del Proponente Plural y clasificarlo de forma clara en Unión Temporal o en Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el Proponente Plural. En caso de que no exista precisión sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los Proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales). Los Proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los documentos del Proceso de Contratación.

B. Acreditar el nombramiento de un representante legal principal y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya intervención deberá quedar definida en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales), de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y la liquidación o cualquier otra acta o documento.

C. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y, en caso de que se haya nombrado, del suplente del Proponente Plural.

D. El Proponente Plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.

E. En la etapa contractual no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la Entidad. En todo caso, en la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de los integrantes del Proponente Plural después de la fecha del cierre

CARRERA 22 No. 12-36-TELEFAX 5779071-5778275
Celular 313-5150704 - 321-6902654 oficinajuridica@bosconia-cesar.gov.co código postal 201020

del Proceso de Contratación. Cualquier modificación en los porcentajes de los integrantes será ineficaz y, por tanto, carecerá de efecto.

Dicho documento debe estar firmado por todos los integrantes del Proponente Plural y en el caso de que del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

4.4 CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

4.4.1 PERSONAS JURÍDICAS

El Proponente persona jurídica debe presentar el Formato 6 – Pagos de seguridad social y aportes legales suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

La Entidad no exigirá las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite.

Cuando la persona jurídica esté exonerada de estas obligaciones en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el "Formato 6 – Pagos de seguridad social y aportes legales".

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

4.4.2 PERSONAS NATURALES

El Proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla, pero no será obligatoria la presentación de este último.

Los certificados de afiliación deben presentarse con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la originalmente contemplada en la invitación.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

4.4.3 PROPONENTES PLURALES

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural deberá suscribir por separado la declaración de la que tratan los numerales anteriores.

4.4.4 SEGURIDAD SOCIAL PARA LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

El Proponente seleccionado debe presentar, para la aceptación de la oferta, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de aceptación de la oferta personal a cargo, y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y de seguridad social debe indicar esta circunstancia en la mencionada certificación, bajo la gravedad del juramento.

4.5 EXPERIENCIA

Los Proponentes deben cumplir con el requisito habilitante de experiencia, debe tener mínimo 4 años de constituido en la cámara de comercio y debe tener los siguientes codigos: codigo ciiu 9521.

4.5.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA.

El proponente deberá acreditar la ejecución de mínimo de Dos (2) contratos cuyo objeto tenga relación con prestar el servicio de mantenimiento y cambio de repuesto de equipos de computo, ejecutados con entidades públicas o privadas, el valor de uno de los contratos debe ser superior al 120% del presupuesto y debió ser ejecutado durante el último año anterior a la publicación de este proceso contractual, y el valor del otro contrato debe ser igual o superior al 100% del presupuesto.

4.5.3 ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO ABIERTO AL PUBLICO

Los proponentes deberán contar con establecimiento abierto al público en el Municipio de Bosconia, Cesar esto con la finalidad de atender de manera ágil y oportuna las condiciones técnicas del presente contrato, para lo cual deberá aportar la copia del certificado de inscripción en el registro mercantil renovado en los términos del artículo 35 del Código de comercio y expedido dentro de los (30) días anteriores al cierre del presente proceso, no obstante la Entidad se reserva la potestad de verificar la existencia y el cumplimiento de los artículos 263, 264 y 515 del Código de Comercio.

4.5.4 DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA REQUERIDA.

El Proponente debe aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de acreditar la experiencia solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante, el contratista o el interventor, según corresponda. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para probar la experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia indicado a continuación:

A. Acta de liquidación.
B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción de la obra contratada debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
D. Acta de inicio o la orden de inicio. Solo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
E. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, se debe aportar alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de la experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los documentos que se describen a continuación:

A. Factura electrónica y Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.

CAPÍTULO V CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE DESEMPATE Y OFERTA ECONÓMICA

La Entidad revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si cumple, aceptará la oferta de menor precio e informará al contratista en el documento de aceptación el cargo del supervisor o interventor del contrato.

Por el contrario, si la oferta de menor precio no cumple con las condiciones señaladas en la invitación, la Entidad debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 1.6.

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate dispuestos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato y los dos documentos serán publicados en el SECOP en la fecha establecida en el Cronograma.

5.1. OFERTA ECONÓMICA

CARRERA 22 No. 12-36-TELEFAX 5779071-5778275
Celular 313-5150704 - 321-6902654 oficinajuridica@bosconia-cesar.gov.co código postal 201020

Para evaluar este factor se tendrá en cuenta el valor total indicado en la propuesta económica o el obtenido de la corrección aritmética. En tal sentido, la evaluación se hará sobre el menor precio promedio por galón, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en proceso, incluyendo todos los impuestos, tasas y contribuciones.

La propuesta económica debe aportarse firmada en los casos que se allegue la oferta en el SECOP I.

El valor de la propuesta económica debe presentarse en Pesos Colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución de la obra del presente proceso, los riesgos y la administración de estos.

Al formular la oferta, el Proponente acepta que están a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones contemplados por las distintas autoridades.

El Municipio Adjudicará el contrato a la oferta económica hábil para calificación económica de menor valor unitario promedio.

5.1.2 CORRECCIONES ARITMÉTICAS

La Entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

A. Las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, en caso de que exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.

B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los Precios Unitarios contenidos en la propuesta económica y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

La Entidad a partir del valor total corregido de las propuestas determinará cuál es el menor precio ofertado.

5.1.3 PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO.

En el evento en el que el precio de una oferta, al momento de su evaluación, no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente en el estudio del sector, la Entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015; además, podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como criterio metodológico.

5.1.4 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate de dos o más ofertas deberán aplicarse 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 las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional:

En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate dispuestos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme con los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

CAPÍTULO VI RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

6.1 ASIGNACIÓN DE RIESGOS

La Matriz 3 - Riesgos, en la cual se tipifican los riegos previsibles, elaborada por la Entidad, hace parte de la invitación y los interesados podrán presentar observaciones sobre su contenido.

Los Proponentes deben realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus características, incluyendo los estudios, diseños, evaluaciones y verificaciones que consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, de manera que el Proponente debe tener en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, los cuales deben incluir todas las obligaciones y asunción de riesgos que emanan del contrato.

PROCESO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No PCMC 052 DE 2026.

Si el Proponente a quien se acepte la oferta ha evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la ejecución completa de las obras de conformidad con el contrato ni le dará derecho a rembolso de costos ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza.

CAPÍTULO VII GARANTÍAS

[Las Entidades Estatales no están obligadas a exigir Garantías en los procesos de Contratación de mínima cuantía, por ende en el presente proceso se prescinde de su exigencia.

CAPÍTULO VIII COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA Y CLÁUSULAS ADICIONALES

Las condiciones de ejecución están previstas en la Comunicación de aceptación de la oferta y en esta invitación. Dentro de estas condiciones se incluye la forma de pago, anticipo, obligaciones y derechos generales del Contratista, obligaciones de la Entidad, garantías, multas, cláusula penal y otras estipulaciones particulares aplicables al negocio jurídico a celebrar.

El Proponente a quien se acepte la oferta debe presentar el Registro Único Tributario – RUT y demás documentos necesarios para la celebración del contrato al momento de la firma.

Dada en el municipio de Bosconia – cesar, Agosto de Dosmil Veintiseis (2026).

JORGE PATIÑO GOMEZ.
ALCALDE MUNICIPAL

CARRERA 22 No. 12-36-TELEFAX 5779071-5778275
Celular 313-5150704 - 321-6902654 oficinajuridica@bosconia-cesar.gov.co código postal 201020

PROCESO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No PCMC 052 DE 2026.

FORMATO 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación [Incluir número del Proceso de Contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"
Objeto:
[Incluir cuando el proceso es estructurado por lotes o por grupos] Lote: [Indicar el lote/grupo o lotes/grupos a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:

[Nombre del representante legal del Proponente] en mi calidad de representante legal de [Nombre del Proponente- persona jurídica] o [Nombre del Proponente- persona natural] en adelante el "Proponente", manifiesto, bajo la gravedad del juramento, que:

1. Estoy autorizado para suscribir y presentar la oferta y firmar el contrato si resulto adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.
2. En caso de que la oferta me sea aceptada suscribiré el contrato objeto del Proceso de Contratación en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma contenido en la invitación.
3. Conozco los Documentos del Proceso, incluyendo Adendas, y acepto los requisitos en ellos contenidos. Dentro de los documentos presentados a la Entidad conozco los ítems, la descripción, las unidades y cantidades establecidas en el Formulario 1 – Presupuesto Oficial.
4. Conozco las leyes de la República de Colombia que rigen el Proceso de Contratación.
5. La información contenida en todos los documentos de la oferta es veraz y asumo total responsabilidad frente a la Entidad cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.
6. Ni los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que representó (se exceptúan las sociedades anónimas abiertas), ni yo nos hallamos incursos en causal alguna de Conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la ley.
7. Ni los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que representó (se exceptúa las sociedades anónimas abiertas), ni yo nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar, ni estamos incursos en ninguno de los conflictos de intereses para participar establecidos en la ley.
8. En caso de conocer que los integrantes del Proponente Plural, los socios de la persona jurídica que representó (se exceptúa las sociedades anónimas abiertas) o yo nos encontramos incursos en alguna inhabilidad o Conflicto de Interés sobreviniente, contemplados en la normativa vigente, nos comprometemos a informar de manera inmediata tal circunstancia a la Entidad, para que tome las medidas legales pertinentes. Este compromiso lo adquirimos en total independencia de la etapa en que se encuentre el Proceso de Contratación (precontractual, contractual y/o post contractual).
9. Ni los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento (se exceptúan las sociedades anónimas abiertas), ni a mí, se nos ha declarado responsables judicialmente por actos de corrupción, la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en cualquiera de sus modalidades, soborno trasnacional, lavado de activos, enriquecimiento ilícito, entre otros, de conformidad con la ley penal colombiana y los tratados internacionales sobre la materia, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones.
10. Ni los integrantes del Proponente Plural, ni los socios de la persona jurídica que represento (se exceptúa las sociedades anónimas abiertas), ni yo estamos incursos en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.
11. Los recursos destinados al contrato son de origen lícito y no hemos participado en actividades delictivas, así como no hemos recibido recursos o facilitado actividades contrarias a la ley.
12. Al momento de la presentación de la oferta, ni mis representados ni yo nos encontramos incursos en alguna de las causales de rechazo señaladas en la sección 1.15 de la invitación.
13. La oferta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la suscripción del contrato y que en consecuencia no haré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.
14. Declaro que me informaré de todas las etapas y decisiones del Proceso de Contratación, consultado el Sistema Electrónico Para la Contratación Pública (SECOP); y en caso de

CARRERA 22 No. 12-36-TELEFAX 5779071-5778275
Celular 313-5150704 - 321-6902654 oficinajuridica@bosconia-cesar.gov.co código postal 201020

que me deban comunicar o notificar alguna decisión autorizo a la Entidad para que lo haga al correo electrónico indicado al final de este documento.

15. Declaro que: [Marque con una X la característica que aplica al Proponente]

El Proponente es:	Persona natural__ Persona jurídica nacional ___ Persona jurídica extranjera sin Sucursal en Colombia___ Sucursal de sociedad extranjera ___ Unión Temporal ___ Consorcio ___ Otro__Nombre y Apellidos
Grupo empresarial:	El proponente o alguno de los miembros del Proponente Plural pertenece a un grupo empresarial: sí__ no___ Nombre del grupo empresarial: _____ En caso de que la respuesta anterior sea afirmativa, la participación en el grupo empresarial es en calidad de: Matriz ___ Subsidiaria ___ Subordinada ___ Filial ___ Otro (indicar cuál) _____
Composición de la persona jurídica:	El Proponente cotiza en bolsa: sí___ no____ Composición accionaria del Proponente o de las personas jurídicas que lo integran el Proponente Plural (lo anterior no aplica para las sociedades anónimas abiertas):

Porcentaje participación	**NIT, Cédula o Documento Identificación**	**Nombre o Razón social del Accionista**

16. La oferta contiene información reservada en los siguientes folios [Incluir los folios o el número de folios o el anexo donde se encuentra la información reservada] de acuerdo con la Ley [Incluir la norma que le otorga el carácter de reservado]
17. Me comprometo, en caso de resultar adjudicatario, a cumplir todas las especificaciones técnicas relacionadas y requeridas en el "Capítulo II- Especificaciones Técnicas de la Obra" de la Invitación.
18. Autorizo que la Entidad consulte la información comercial o financiera pertinente para el Proceso de Contratación, bajo el entendido que debe guardar confidencialidad sobre la información sujeta a reserva.
19. Recibiré notificaciones del contrato en:

Persona de contacto	[Nombre] Nombre y Apellidos		
Dirección y ciudad	[Dirección de la compañía]		
Teléfono	[Teléfono de la compañía]	**Celular**	[Teléfono de la compañía]
Correo electrónico	[Dirección de correo electrónico de la compañía]		

20. Me comprometo a cumplir todos los ítems relacionados con el "Formulario 1 – Propuesta económica", en caso de resultar adjudicatario.

Atentamente,

Nombre del Proponente_____
Nombre del Representante Legal_____
C. C. _____ de _____
Matrícula profesional _____ [anexar copia]

CARRERA 22 No. 12-36-TELEFAX 5779071-5778275
Celular 313-5150704 - 321-6902654 oficinajuridica@bosconia-cesar.gov.co código postal 201020

PROCESO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No PCMC 052 DE 2026.

Dirección de correo_____
Correo electrónico_____
Telefax _____
Ciudad _____

_____

[Firma del Proponente o de su Representante Legal]

PROCESO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No PCMC 052 DE 2026.

FORMULARIOS

Formulario 1– PROPUESTA ECONOMICA

VALORES UNITARIOS PROPUESTOS PARA CONTRATAR LA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

El suscrito _____ de conformidad con lo requerido en la convocatoria certifica que: el precio promedio que oferta es el siguiente::

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	**Mantenimiento Preventivo (**Incluye la eliminación de virus y actualización de antivirus; instalación y actualización de programas anti espías, limpieza de archivos innecesarios en la PC, limpieza de polvo en las torres u otros dispositivos ; inducción al administrador del buen uso de programas de limpieza y actualizaciones, y la revisión de ventiladores y recambio de ser necesario) para las impresoras incluye revisión y limpieza del dispositivo	Unidad

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	**Mantenimiento Correctivo** (Incluye la instalación y configuración de programas que desee el usuario (los que cuenten con licenciamiento de las instituciones); formateo y reinstalación de sistema operativo y programas de ser necesario), bloqueo de páginas no deseadas por el administrador.	Unidad

EL VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA ES DE…….. **($……),** por monto agotable.

En el valor de la oferta presentada el precio promedio y valores unitarios en la misma se incluye al carga tributaria Municipal.

NOMBRE DEL PROPONENTE:
DIRECCIÓN: CIUDAD:
TELÉFONO: FAX:
CORREO ELECTRÓNICO:
NIT:
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:

_____
C.C

CARRERA 22 No. 12-36-TELEFAX 5779071-5778275
Celular 313-5150704 - 321-6902654 oficinajuridica@bosconia-cesar.gov.co código postal 201020

PROCESO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No PCMC 052 DE 2026.

FORMATO 2 — CONFORMACIÓN DE PROPONENTE PLURAL

[El Proponente deberá diligenciar el Formato dependiendo de la forma asociativa con la que se presente (Consorcio, Unión Temporal)]

FORMATO 2A — DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación No. [Incluir número del Proceso de Contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"
Objeto:
[Incluir cuando el proceso es estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote o lotes a los cuales se presenta oferta.]

Estimados Señores:

Los suscritos, [nombre del Representante Legal del integrante 1] y [nombre del Representante Legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en el Proceso de Contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio no será inferior al del plazo de ejecución del contrato y un año más.
2. El Consorcio está integrado por integrada siguientes miembros, los cuales ejecutarán las actividades que se describen a continuación

Actividades y términos en la ejecución del Contrato (1)	Compromiso (%) (2)	Nombre del integrante a cargo de la actividad
[El integrante debe describir pormenorizadamente las actividades que ejecutará en desarrollo del contrato.]	[Indicar el porcentaje de cada actividad que se compromete a ejecutar]]	

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

3. El Consorcio se denomina CONSORCIO _____.
4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones y de las sanciones que se deriven de la ejecución del contrato.
5. El representante del Consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
6. El representante suplente del Consorcio es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones

CARRERA 22 No. 12-36-TELEFAX 5779071-5778275
Celular 313-5150704 - 321-6902654 oficinajuridica@bosconia-cesar.gov.co código postal 201020

PROCESO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No PCMC 052 DE 2026.

que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

[Definir los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente del consorcio.]

7. El Señor[a] _____ [indicar el nombre del representante legal del consorcio] acepta su nombramiento como representante legal del CONSORCIO [Nombre del Consorcio]

8. En caso de resultar adjudicatario, la facturación del Proponente la realizará: [Nombre del integrante o nombre de todos los integrantes].

9. [Las Entidades y los Proponentes podrán incluir cláusulas adicionales que no contradigan lo dispuesto en los Documentos Tipo para regular la relación negocial entre los integrantes.]

10. El Domicilio del Consorcio es:

Dirección de correo _____
Dirección electrónica _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

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

_____	_____
[Nombre del proponente o Representante legal de cada uno de los integrantes]	[Nombre del proponente o Representante legal de cada uno de los integrantes]
_____	_____
[Nombre y firma del Representante Representante del Consorcio]	[Nombre y firma del Suplente del Consorcio]

CARRERA 22 No. 12-36-TELEFAX 5779071-5778275
Celular 313-5150704 - 321-6902654 oficinajuridica@bosconia-cesar.gov.co código postal 201020

PROCESO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No PCMC 052 DE 2026.

FORMATO 2B — DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Señores
[NOMBRE DE LA ENTIDAD]
[Dirección de la Entidad]
[Ciudad]

REFERENCIA: Proceso de Contratación. [Incluir número del Proceso de Contratación], en adelante el "Proceso de Contratación"
Objeto:
[Incluir cuando el proceso es estructurado por lotes o grupos] Lote: [Indicar el lote/grupo o lotes/grupos a los cuales se presenta oferta.]

Estimados señores:
Los suscritos, [nombre de la persona natural o del representante legal del integrante 1] y [nombre de la persona natural o del representante legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1]y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento que hemos convenido asociarnos en Unión Temporal para participar en el Proceso de Contratación y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La Unión Temporal está integrada por los siguientes miembros, los cuales ejecutarán las actividades que se describen a continuación:

Actividades y términos en la ejecución del Contrato (1)	Compromiso (%) (2)	Nombre del integrante a cargo de la actividad
[El integrante debe describir pormenorizadamente las actividades que ejecutará en desarrollo del Contrato.]	[Indicar el porcentaje de cada actividad que se compromete a ejecutar [En el evento que la actividad sea realizada por dos (2) o más miembros se indicará el porcentaje de compromiso en relación con cada miembro]	

(1) La extensión de la participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el contrato.
(2) El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de compromiso de los integrantes, debe ser igual al 100 %.

2. La Unión Temporal se denomina Unión Temporal _____.
3. El objeto de la Unión Temporal es _____.
4. La duración de la Unión Temporal es _____.
5. El representante de la Unión Temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con cédula de ciudadanía _____, de _____, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la aceptación de la oferta, tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
6. [Incluir este numeral cuando el Proponente estime conveniente nombrar un Representante Suplente:] El representante suplente de la Unión Temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con cédula de ciudadanía _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la aceptación de la oferta, tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades. [Definir, si es el caso, los eventos en los cuales puede intervenir el representante suplente de la Unión Temporal.]
7. El señor [a] _____[indicar el nombre del representante legal de la Unión Temporal] acepta su nombramiento como representante legal de la Unión Temporal [nombre de la Unión Temporal]
8. En caso de resultar adjudicatario, la facturación la realizará: [nombre de la Unión Temporal, nombre del integrante o nombre de todos los integrantes].
9. [Las Entidades y los Proponentes podrán incluir cláusulas adicionales que no contradigan lo dispuesto en los Documentos Tipo para regular la relación negocial entre los integrantes.]
10. El domicilio de la Unión Temporal es:
    Dirección de correo _____
    Dirección electrónica _____
    Teléfono _____
    Telefax _____
    Ciudad _____

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

CARRERA 22 No. 12-36-TELEFAX 5779071-5778275
Celular 313-5150704 - 321-6902654 oficinajuridica@bosconia-cesar.gov.co código postal 201020

PROCESO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No PCMC 052 DE 2026.

FORMATO 3
PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES
ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002
(PERSONAS JURÍDICAS)

[Este formato debe ser diligenciado por las personas jurídicas nacionales y las extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia].
[Cuando la persona jurídica no esté exonerada en el pago al sistema de aportes parafiscales, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el formato en lo correspondiente:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación] en mi condición de Representante Legal de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción (*artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983),* pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[Incluir el nombre del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], y con Tarjeta Profesional No. [Incluir Número de tarjea profesional] de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción *(artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983),* pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución como se indica a continuación:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación] en mi condición de Representante Legal de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje, y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción *(artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983),* pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[Incluir el nombre del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], y con Tarjeta Profesional No. [Incluir Numero de tarjea profesional] de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción *(artículo 65 Ley 1819 de 2016 y artículo 3 Decreto 1047 de 1983),* pagados por la compañía a partir de [fecha de constitución]. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

[En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación, caso en el cual deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del procedimiento de contratación]

CARRERA 22 No. 12-36-TELEFAX 5779071-5778275
Celular 313-5150704 - 321-6902654 oficinajuridica@bosconia-cesar.gov.co código postal 201020

PROCESO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No PCMC 052 DE 2026.

[Cuando la persona jurídica esté exonerada de aportes parafiscales de acuerdo con el artículo 114-1 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 65 de la Ley 1918 de 2016, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el formato en lo correspondiente]:

Conforme el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, bajo la gravedad de juramento, manifiesto que me encuentro exonerado del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

[Cuando la persona jurídica no haya tenido personal a cargo dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta deberá manifestarlo de la siguiente manera:]

[Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como Representante Legal o revisor fiscal] de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT], bajo la gravedad de juramento, manifiesto que dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del Contrato no tuve personal a cargo y por ende no estoy obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social.

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

_____
[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda]

Nota: Para los Proponentes Plurales cada uno de los integrantes debe acreditar por separado los requisitos señalados. Adicionalmente, el Proponente adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

CARRERA 22 No. 12-36-TELEFAX 5779071-5778275
Celular 313-5150704 - 321-6902654 oficinajuridica@bosconia-cesar.gov.co código postal 201020

PROCESO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA No PCMC 052 DE 2026.

FORMATO 6
PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES
ARTICULO 9 LEY 828 DE 2003
(PERSONAS NATURALES)

El Proponente persona natural deberá acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos. El proponente podrá acreditar la afiliación entregando el certificado de pago de planilla, pero no será obligatoria su presentación. Los certificados de afiliación se presentan con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.
La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.

Nota: Para los Proponentes Plurales cada uno de los integrantes debe acreditar por separado los requisitos señalados. Adicionalmente, el Proponente adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

CARRERA 22 No. 12-36-TELEFAX 5779071-5778275
Celular 313-5150704 - 321-6902654 oficinajuridica@bosconia-cesar.gov.co código postal 201020