ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN POR LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Que, en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de contratación, se procede a la elaboración del Estudio Previo de conformidad con lo ordenado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el Parágrafo 1° del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 30 de la ley 2069 de 2020 y con lo reglamentado en el **artículo 2.2.1.2.1.5.1.** Estudios previos para la contratación de mínima cuantía, **SUBSECCIÓN 5 MÍNIMA CUANTÍA, SECCIÓN 1 MODALIDADES DE SELECCIÓN, CAPITULO II DISPOSICIONES ESPECIALES DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA, TITULO I CONTRATACIÓN ESTATAL** del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

I. INFORMACIÓN GENERAL	
DEPENDENCIA GESTORA:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
NOMBRE DEL SERVIDOR RESPONSABLE:	JEIMY DANIELA BLANCO SALAZAR
CARGO DEL SERVIDOR RESPONSABLE:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:	AGOSTO DE 2026

II. VEEDURÍAS CIUDADANAS Y CONTROL SOCIAL

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, se convoca públicamente a las veedurías ciudadanas, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, que estén interesadas, para que realicen control social al proceso de contratación a través de los presentes estudios previos.

Con lo anterior y para efectos legales se entiende convocada a las organizaciones de veedurías Ciudadanas, para que en ejercicio de la labor de control social, participen en el acompañamiento y seguimiento o vigilancia al proceso contractual a desarrollar.

III. DE LA ENTIDAD TERRITORIAL

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, "Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".

Que la misión del municipio de Bojacá 2024 – 2027 establece *"La Alcaldía de Bojacá promueve el bienestar colectivo y calidad de vida de nuestros ciudadanos de manera transparente e inclusiva, fomentando la protección de los derechos fundamentales, la construcción de la paz como base de una sociedad justa, prospera y sostenible"*.

Que según el Decreto Municipal No. 077 de junio 22 de 2015, *"Por medio del cual se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos públicos de la planta de la administración pública municipal de Bojacá"* y el Decreto 097 de 26 de Diciembre de 2023 *"Por medio del cual se modifica parcialmente el manual especifico de funciones y de competencias laborales para los empleados públicos de planta de la administración Pública Municipal de Bojacá, Cundinamarca"* corresponde, entre otras, a la Secretaría Administrativa, " ***13. Preparar, coordinar, controlar y evaluar el Plan de Adquisiciones y suministros para la provisión de bienes y servicios administrativos***"

IV. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

(Capítulo 2, Sección 1, Subsección 5 - Artículo 2.2.1.2.1.5.1, Numeral 1 - Decreto 1082 de 2015 modificado por Decreto 1860 de 2021)

Que, de conformidad con los artículos 2, 209 y 311 de la Constitución Política, corresponde a las entidades territoriales garantizar el cumplimiento de sus funciones y desarrollar su gestión administrativa bajo los principios de eficacia, economía, celeridad y eficiencia, orientando sus actuaciones al servicio de la comunidad.

Que, en cumplimiento de sus funciones, la Alcaldía Municipal de Bojacá requiere contar con equipos de impresión en adecuadas condiciones de funcionamiento, toda vez que estos son utilizados por las diferentes dependencias para la elaboración de actos administrativos, comunicaciones, certificaciones, informes, documentos internos y demás soportes necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas y la atención a la ciudadanía.

Que actualmente se presentan necesidades relacionadas con el mantenimiento correctivo de las impresoras, cambio de repuestos y componentes, así como recarga de tóner, actividades necesarias para restablecer y

mantener la operatividad de los equipos y evitar interrupciones en las labores de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.

Que la atención oportuna de estas necesidades permitirá prolongar la vida útil de los equipos, optimizar los recursos públicos disponibles y garantizar la continuidad de las actividades administrativas que requieren servicios de impresión.

Que, en consecuencia, el Municipio de Bojacá requiere contratar el "MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORAS, INCLUIDO REPUESTOS Y RECARGA DE TÓNER DE LA ALCALDÍA DE BOJACÁ, CUNDINAMARCA", con una persona natural o jurídica que cuente con la capacidad técnica, operativa y legal necesaria para ejecutar el objeto contractual.

Que, de acuerdo con la naturaleza y cuantía del objeto a contratar, y una vez realizadas las verificaciones correspondientes, el proceso se adelantará mediante la modalidad de mínima cuantía, de conformidad con las disposiciones vigentes de contratación estatal.

Que, para atender las obligaciones derivadas del contrato, se verificó la existencia de disponibilidad presupuestal en el presupuesto del Municipio de Bojacá.

En virtud de lo anterior, se considera necesaria, conveniente y oportuna la contratación, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos de impresión y la continuidad de las actividades administrativas de la Alcaldía Municipal de Bojacá.

V. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR
CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS
(Capítulo 2, Sección 1, Subsección 5 , Artículo 2.2.1.2.1.5.1, Numeral 2 y 3 - Decreto 1082 de 2015 modificado por Decreto 1860 de 2021)

5.1 OBJETO A CONTRATAR

"MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORAS, INCLUIDO REPUESTOS Y RECARGA DE TONER DE ALCALDIA DE BOJACA CUNDINAMARCA"

5.2 ALCANCE DEL OBJETO

El contrato tendrá por alcance la prestación del servicio de mantenimiento correctivo de las impresoras de la Alcaldía Municipal de Bojacá, Cundinamarca, incluyendo el diagnóstico, revisión, reparación, ajuste, limpieza técnica y puesta en funcionamiento de los equipos que presenten fallas, así como el suministro e instalación de los repuestos y componentes que sean requeridos para su adecuada operación.

De igual manera, comprende el suministro y recarga de tóner, incluyendo, cuando se requiera, el cambio de componentes asociados al sistema de impresión, tales como chips, cilindros y demás elementos necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos.

Las actividades se ejecutarán de acuerdo con las necesidades que sean identificadas por la entidad durante la ejecución del contrato y conforme a las especificaciones técnicas, cantidades y precios establecidos en los documentos que hacen parte del proceso de contratación.

El contratista deberá realizar las actividades con personal idóneo, utilizando herramientas, materiales, insumos y repuestos de calidad, y garantizar que los equipos intervenidos queden en condiciones adecuadas de funcionamiento. Así mismo, deberá efectuar las pruebas correspondientes después de cada intervención y atender las garantías derivadas de los servicios y repuestos suministrados.

El alcance comprende los equipos de impresión ubicados en las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Bojacá, de acuerdo con el inventario y/o relación de equipos suministrado por la entidad.

5.3 OBLIGACIONES A DESARROLLAR PARA EL LOGRO DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:

5.3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

5.3.1.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

El contratista se obliga con la Alcaldía Municipal de Bojacá a:

11. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.

2. Ejecutar el objeto contractual de conformidad con las especificaciones técnicas, estudios previos y oferta presentada.
3. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones que afecten el debido desarrollo.
4. Entregar todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones.
5. Atender los requerimientos hechos por el supervisor.
6. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 2013.
7. Mantener vigentes los permisos, licencias o autorizaciones necesarias para la ejecución del objeto contractual, cuando a ello hubiere lugar.
8. Responder por los daños o perjuicios ocasionados a la entidad o a terceros con ocasión de la ejecución del contrato, cuando haya lugar.
9. Cumplir con las obligaciones tributarias, fiscales y demás cargas legales derivadas de la ejecución contractual.
10. Guardar confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato, cuando aplique.
11. Suscribir oportunamente el acta de inicio y demás documentos requeridos para la ejecución contractual.
12. Constituir y entregar las garantías, dentro de los términos establecidos, según corresponda.

5.3.1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Ejecutar el objeto contractual de conformidad con los estudios y documentos previos, la invitación pública, la propuesta presentada y las demás condiciones establecidas en el contrato.
2. Realizar el mantenimiento correctivo de las impresoras de la Alcaldía Municipal de Bojacá, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y las especificaciones técnicas establecidas.
3. Realizar el diagnóstico, revisión, limpieza técnica, reparación, ajuste, cambio e instalación de los repuestos y componentes que sean necesarios para restablecer el adecuado funcionamiento de los equipos.
4. Suministrar y realizar la recarga de tóner, así como el cambio de chips, cilindros y demás componentes asociados al sistema de impresión que sean requeridos, de conformidad con las especificaciones técnicas y necesidades de la entidad.
5. Garantizar que los repuestos, insumos y materiales suministrados sean nuevos, de buena calidad, técnicamente adecuados y compatibles con los equipos de impresión, y que cumplan con las especificaciones requeridas por la entidad.
6. Realizar las pruebas de funcionamiento correspondientes una vez efectuado el mantenimiento, cambio de repuestos o recarga de tóner, garantizando que los equipos intervenidos queden en adecuadas condiciones de operación.
7. Entregar los repuestos, insumos y demás elementos requeridos en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Bojacá o en el lugar que indique el supervisor, debidamente empacados y acompañados de la respectiva remisión, cuando corresponda.
8. Reemplazar, sin costo adicional para el Municipio, los repuestos o insumos que presenten defectos de fabricación, daños, fallas o que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas, dentro del término establecido por el supervisor.
9. Atender oportunamente los requerimientos y recomendaciones impartidos por el supervisor del contrato, siempre que se encuentren relacionados con la correcta ejecución del objeto contractual.
10. Informar de manera inmediata y por escrito al supervisor sobre cualquier situación, inconveniente, daño adicional o circunstancia que pueda afectar la correcta y oportuna ejecución del contrato.
11. Llevar un registro de los servicios de mantenimiento, repuestos, componentes e insumos suministrados, indicando, cuando corresponda, el equipo intervenido, actividad realizada, repuesto utilizado y fecha de atención.
12. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del objeto contractual y que sean necesarias para su adecuada ejecución.

5.3.2 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Garantizar elementos y/o la información necesarios para el cumplimiento del objeto.
2. Designar un funcionario para la supervisión del contrato.
3. Gestionar el pago por el valor acordado y en la forma como quede establecida en el contrato a suscribirse.

5.3.3 OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN:

1. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
2. Informar sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución de la misma.
3. Hacer seguimiento a los riesgos previsibles identificados en la matriz de riesgos del contrato, dejando constancia durante la ejecución.
4. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago (s) correspondiente(s); previa verificación del cumplimiento, por parte del Contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y/o de Aportes Parafiscales salud, pensión y ARL.
5. Velar porque se realice (n) en debida forma el (los) pago (s) al Contratista.
6. Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar, así como exigir al contratista el informe de actividades con sus respectivas evidencias.
7. Solicitar e impulsar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
8. Enviar de manera mensual a la Secretaria de Gobierno, todos los soportes de ejecución contractual que deban reposar en el expediente del contrato, a fin de mantener centralizada la información, de conformidad con las disposiciones legales sobre archivo contractual, y demás actas que hagan parte integral del contrato.
9. Asegurar la correcta gestión y envío oportuno de toda la documentación generada durante la ejecución del contrato a la Secretaría de Gobierno, cumpliendo con los plazos y requisitos establecidos.
10. Una vez vencido el término de ejecución del contrato, enviar a la Secretaria de Gobierno el acta de liquidación del contrato.
11. Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo de la misma

5.4 CLASIFICADOR DEL BIEN DE LA - UNSPSC - CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS:

El objeto del contrato se puede codificar en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica en la siguiente tabla:

ÍTEM	CÓDIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
1	81112306	81000000 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	81110000 Servicios informáticos	81112300 Mantenimiento y soporte de hadware de computador	81112306 Mantenimiento de impresoras
2	44103100	44000000 Equipos de cocina, accesorios y suministros	44100000 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	44103100 Suministro para impresoras, fax y fotocopíadoras	44103100 Suministro para impresoras, fax y fotocopíadoras

5.5 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

es planeadas (1)

Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos
396 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORAS, INCLUIDO REPUESTOS Y RECARGA DE TONER DE ALCALDIA DE BOJACA CUNDINAMARCA	Febrero	Febrero	10 Día(s)	Mínima cuantía	Recursos propios

VI. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

6.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O EL SERVICIO

Para el eficiente cumplimiento del objeto contractual, se deberá cumplir con todas y cada una de las siguientes especificaciones:

#	IMPRESORA	REPUESTO / COMPONENTE
1	Kyocera Ecosys M2035dn/L	Rodillos+Inst.
		Unidad Fusora
		Piñones+Inst.
		Lámpara Escáner
		Buses Datos
		Board+Inst.
		Unidad Imagen
2	Ricoh M320f	Rodillos+Inst.
		Acetato/Fusora
		Unidad Fusora
		Piñones+Inst.
		Lámpara Escáner
		Buses Datos
		Board+Inst.
3	HP LaserJet P2014n	Rodillos+Inst.
		Acetato/Fusora
		Unidad Fusora
		Piñones+Inst.
		Buses Datos
		Board+Inst.
4	EPSON EcoTank L5290	Rodillos+Inst.
		Piñones+Inst.
		Lámpara Escáner
		Buses Datos
		Board+Inst.
		Cabezal+Inst.
5	Ricoh SP 3710 SF	Rodillos+Inst.
		Acetato/Fusora
		Unidad Fusora
		Piñones+Inst.
		Lámpara Escáner
		Buses Datos
		Board+Inst.
6	Epson Ecotank L3110	Rodillos+Inst.
		Piñones+Inst.
		Lámpara Escáner
		Buses Datos
		Board+Inst.
		Cabezal+Inst.
7	Kyocera Ecosys M3655 idn	Rodillos+Inst.
		Unidad Fusora
		Piñones+Inst.
		Lámpara Escáner
		Buses Datos
		Board+Inst.
		Unidad Imagen
8	HP LaserJet MFP M630	Rodillos+Inst.
		Acetato/Fusora

			Unidad Fusora
			Piñones+Inst.
			Lámpara Escáner
			Buses Datos
			Board+Inst.
	9	HP Laser MFP 135w	Rodillos+Inst.
			Acetato/Fusora
			Unidad Fusora
			Piñones+Inst.
			Lámpara Escáner
			Buses Datos
			Board+Inst.
	10	HP LaserJet 500 MFP M525	Rodillos+Inst.
			Acetato/Fusora
			Unidad Fusora
			Piñones+Inst.
			Lámpara Escáner
			Buses Datos
			Board+Inst.
	11	HP LaserJet Pro MFP M428fdw	Rodillos+Inst.
			Acetato/Fusora
			Unidad Fusora
			Piñones+Inst.
			Lámpara Escáner
			Buses Datos
			Board+Inst.
	12	HP LaserJet MFP 4103	Rodillos+Inst.
			Acetato/Fusora
			Unidad Fusora
			Piñones+Inst.
			Lámpara Escáner
			Buses Datos
			Board+Inst.
	13	HP Color LaserJet Pro MFP 4303fdw	Rodillos+Inst.
			Acetato/Fusora
			Unidad Fusora
			Piñones+Inst.
			Lámpara Escáner
			Buses Datos
			Board+Inst.
	14	HP Laser MFP 139 fnw	Rodillos+Inst.
			Acetato/Fusora
			Unidad Fusora
			Piñones+Inst.
			Lámpara Escáner
			Buses Datos
			Board+Inst.
	15	HP LaserJet M111w	Rodillos+Inst.
			Acetato/Fusora
			Unidad Fusora

			Piñones+Inst.
			Buses Datos
			Board+Inst.
	16	HP LaserJet M1212nf MFP	Rodillos+Inst.
			Acetato/Fusora
			Unidad Fusora
			Piñones+Inst.
			Lámpara Escáner
			Buses Datos
			Board+Inst.
	17	HP LaserJet P1606dn	Rodillos+Inst.
			Acetato/Fusora
			Unidad Fusora
			Piñones+Inst.
			Buses Datos
			Board+Inst.
	18	Epson EcoTank L121	Rodillos+Inst.
			Piñones+Inst.
			Buses Datos
			Board+Inst.
			Cabezal+Inst.
	19	Epson EcoTank L355	Rodillos+Inst.
			Piñones+Inst.
			Lámpara Escáner
			Buses Datos
			Board+Inst.
			Cabezal+Inst.
	20	Epson L3251	Rodillos+Inst.
			Piñones+Inst.
			Lámpara Escáner
			Buses Datos
			Board+Inst.
			Cabezal+Inst.
	21	Epson M200	Rodillos+Inst.
			Piñones+Inst.
			Lámpara Escáner
			Buses Datos
			Board+Inst.
			Cabezal+Inst.
	22	Canon G3160	Rodillos+Inst.
			Piñones+Inst.
			Lámpara Escáner
			Buses Datos
			Board+Inst.
			Cabezal+Inst.
	23	HP Color LaserJet Pro MFP M281fdw	Rodillos+Inst.
			Acetato/Fusora
			Unidad Fusora
			Piñones+Inst.
			Lámpara Escáner

		Buses Datos
		Board+Inst.
24	HP LaserJet 1020	Rodillos+Inst.
		Acetato/Fusora
		Unidad Fusora
		Piñones+Inst.
		Buses Datos
		Board+Inst.
25	HP LaserJet P3015	Rodillos+Inst.
		Acetato/Fusora
		Unidad Fusora
		Piñones+Inst.
		Buses Datos
		Board+Inst.
26	HP LaserJet Pro MFP M227fdw	Rodillos+Inst.
		Acetato/Fusora
		Unidad Fusora
		Piñones+Inst.
		Lámpara Escáner
		Buses Datos
		Board+Inst.
27	Kyocera Ecosys FS2020D	Rodillos+Inst.
		Unidad Fusora
		Piñones+Inst.
		Buses Datos
		Board+Inst.
28	Kyocera Ecosys FS4300DN	Rodillos+Inst.
		Unidad Fusora
		Piñones+Inst.
		Buses Datos
		Board+Inst.
29	Kyocera Ecosys M3145 idn	Rodillos+Inst.
		Unidad Fusora
		Piñones+Inst.
		Lámpara Escáner
		Buses Datos
		Board+Inst.

#	REFERENCIA	CÓDIGO
1	KYOCERA M2035 DN	TK1147
2	HP LaserJet Pro 227fdw	30A
3	EPSON EcoTank L3110	544 BK-Colores
4	HP LaserJet P3015-M525	CE255X (55X)
5	HP Laser MFP 135W	W1105A (105A)
6	HP LaserJet P2014n	Q7553X (53X)
7	EPSON EcoTank L5290	544 BK-Colores
8	KYOCERA Ecosys FS 4300dn	TK3132
9	HP LaserJet 1020	Q2612A (12A)
10	KYOCERA M3145/P3045	TK3162
11	HP LaserJet Pro MFP M428fdw	CF258A (58A)

12	HP LaserJet Enterprise MFP M630	CF281X (81X)
13	KYOCERA FS 2020dn	TK342
14	RICOH M320F	M320
15	HP LaserJet MFP M281	CF202 BK-Colores
16	KYOCERA Ecosys M3655	TK3182
17	RICOH SP 3710 SF	SP3710X
18	HP LaserJet MFP 4103	CF312A
19	ZEBRA ZXP Series 1	800011-140
20	CANON G3160	GL10 BK-Colores
21	EPSON EcoTank L121	664 BK-Colores
22	EPSON EcoTank L355	664 BK-Colores
23	EPSON L3251	544 BK-Colores
24	EPSON M200	774 Negro
25	HP Color LaserJet Pro MFP 4303fdw	220A/220X BK-Colores
26	HP LaserJet M111w / MFP 139fnw	W1500A (150A)
27	HP LaserJet M1212nf MFP	CE285A (85A)
28	HP LaserJet P1606dn	CE278A (78A)

6.2 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR

N/A

VII. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

(Capítulo 2, Sección 1, Subsección 5 , Artículo 2.2.1.2.1.5.1, Numeral 4 y 5 - Decreto 1082 de 2015 modificado por Decreto 1860 de 2021)

7.1 TIPO DEL CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

7.2 ESTUDIO DE MERCADO

De conformidad con el **Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos del decreto 1082 de 2015**, señala que: *"los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación".*

(…)

*4. **El valor estimado del contrato y la justificación del mismo**. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración. (negrilla fuera de texto)*

(…)

En consideración con lo anterior, la Secretaría gestora ha realizado un análisis del sector para la presente contratación, teniendo en cuenta el objeto del contrato, las condiciones y las especificaciones técnicas conforme la necesidad.

Mediante solicitud de cotizaciones, la Entidad realizó un sondeo de mercado con tres (3) proveedores del sector, con el propósito de establecer precios unitarios de referencia.

(Ver Anexo 1. Estudio de Mercado).

Con base en las cotizaciones recibidas, se determinaron los precios unitarios de referencia mediante el promedio aritmético de los valores cotizados para cada uno de los ítems incluidos en el estudio de mercado. Estos precios constituyen el valor máximo de referencia para la ejecución del contrato y servirán como base para la evaluación económica de las ofertas.

La sumatoria de la totalidad de los ítems contenidos en el estudio de mercado tiene un carácter exclusivamente referencial y no corresponde al valor del contrato, por cuanto el catálogo incorpora los repuestos, insumos y servicios identificados como necesarios para atender las actividades de mantenimiento correctivo de impresoras y recarga de tóner. No obstante, por la naturaleza del contrato a monto agotable, no es posible determinar con anticipación la cantidad exacta ni la oportunidad en que será requerido cada uno de los ítems. En consecuencia, la Entidad solicitará únicamente aquellos bienes y servicios que resulten necesarios durante la ejecución del contrato, previa autorización del supervisor y de acuerdo con las necesidades efectivamente presentadas, hasta concurrencia del presupuesto oficial.

En ese sentido, el presupuesto oficial se fija hasta por la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000)**, bajo la modalidad de monto agotable y precios unitarios, valor que corresponde al límite máximo de ejecución del contrato y que fue determinado considerando la disponibilidad presupuestal de la Entidad, el comportamiento histórico, así como la proyección de las necesidades previsibles durante el plazo de ejecución.

(Ver anexo 1. estudio de mercado).

7.3 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del presente contrato será por la suma **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000),** a monto agotable y precios unitarios, incluidos COSTOS DIRECTOS E INDIRECTOS, los cuales se pagarán con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2026.

7.4 FORMA DE PAGO

El Municipio de Bojacá cancelará de la siguiente manera: Mediante pagos parciales a partir del acta de inicio de acuerdo con el mantenimiento y suministro realizado por el contratista durante el periodo a facturar, previa presentación de cuenta de cobro o factura según el caso, informe de actividades del contratista, informe y certificación de cumplimiento por parte del supervisor, copia de los pagos al régimen de seguridad social (salud, pensión, ARL, según corresponda e ingreso al almacén. La Alcaldía Municipal de Bojacá efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

PARÁGRAFO 1. Para efectos del pago el contratista deberá adjuntar la correspondiente factura y/o cuenta de cobro (según régimen aplicable; común o simplificado), así como la constancia del pago de aportes al sistema general de seguridad social en salud, pensiones, riesgos laborales y/o aportes parafiscales. El pago se realizará previo informe de supervisión y aprobación por parte del supervisor.

PARÁGRAFO 2. La acreditación de aportes parafiscales se deberá efectuar de conformidad con el establecido en la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 3. El adjudicatario contratista debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de la misma en donde el Municipio consignara el respectivo pago. Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura y/o cuenta de cobro (según régimen aplicable: común o simplificado) esta condición a fin de no realizar retención alguna. Los proponentes deben manifestar la aceptación expresa de la forma de pago establecida por el Municipio.

NOTA 1: TASA IMPOSITIVA

Deducción	Persona Jurídica
Estampilla Pro cultura	2%
Estampilla Pro-ancianato Hogar Día	4%
Reteica	1%
Estampilla UDEC	0,30%
Estampilla pro-deporte	2.5%
Estampilla Justicia Familiar	2 %
Total	**11,8**

El contratista asumirá todos los impuestos, tasas, contribuciones y similares que se deriven de la celebración y la ejecución del contrato, de conformidad con la ley y demás normas que regulen la materia.

NOTA 2: CARGAS ADMINISTRATIVAS.

El contratista se hace responsable de las cargas administrativas y costos que se generen de la realización del contrato.

NOTA 3: Si los pagos son en razón a una mensualidad, avance o porcentaje de ejecución del objeto contractual, la Entidad exigirá:

ITEM	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	Certificación de cumplimiento por parte del supervisor.		x
2	Acta de recibo y ejecución parcial suscrita entre el contratista y el supervisor.	x	
3	Entrada a Almacén de la Entidad	x	
4	Factura o documento equivalente.	x	
5	Acreditación del contratista que se encuentra al día con el pago de aportes al sistema de seguridad social integral (pagos al régimen de seguridad social -salud, pensión y ARL-), y parafiscales, si los hubiere.	x	
6	Informe de avance en la ejecución del contrato, suscrito por el supervisor.	x	

Para el último pago la Entidad exigirá:

ITEM	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	Certificación de cumplimiento por parte del supervisor.		x
2	Acta de recibo y ejecución final suscrita entre el contratista y el supervisor.	x	
3	Acta de liquidación final suscrita entre el contratista y el supervisor.	x	
4	Entrada a Almacén de la Entidad	x	
5	Factura o documento equivalente.	x	
6	Acreditación del contratista que se encuentra al día con el pago de aportes al sistema de seguridad social integral (pagos al régimen de seguridad social -salud, pensión y ARL-), y parafiscales, si los hubiere.	x	
7	Informe final suscrito por el supervisor.	x	
8	Medio magnético que evidencie el cumplimiento del Objeto, a cargo del contratista		x
9	Evaluación de proveedores	x	

VIII. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

(Capítulo 2, Sección 1, Subsección 5 , Artículo 2.2.1.2.1.5.1, Numeral 6 - Decreto 1082 de 2015 modificado por Decreto 1860 de 2021 modificado por Decreto 1860 de 2021)

El contrato a celebrarse será cancelará con recursos de la vigencia 2026, el cual se encuentra amparado en la disponibilidad presupuestal que a continuación se relaciona:

N° Disponibilidad/ Fecha	Rubro	Nombre Meta	Valor
DIS -2026000558 16 DE JULIO DE 2026	2.1.2.02.02.006.16.62151.011	Comercio al por menor de libros periódicos revistas y artículos de papelería en establecimientos no especializados	$ 15.000.000
	TOTAL		**$ 15.000.000**

IX. BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

(Decreto 111 de 196 – Ley 1474 de 2011)

Los recursos para esta contratación son de funcionamiento, por lo tanto, no requiere Banco de Programas y Proyectos.

X. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA

El plazo de ejecución del contrato que se derive del presente proceso será de **TRES (3) MESES O HASTA AGOTAR MONTO LO PRIMERO QUE OCURRA, SIN EXCEDER EL 30 DE DICIEMBRE**, contados desde el perfeccionamiento del contrato, el cumplimiento de los requisitos de ejecución y la suscripción del acta de inicio.

El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. El término adicional al de ejecución, será sólo con fines de liquidación del contrato y de sancionar al contratista en el evento que esto sea procedente.

XI. LUGAR DE EJECUCIÓN

El objeto contractual se ejecutará en la jurisdicción del municipio de Bojacá.

XII. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

(Capítulo 2, Sección 1, Subsección 5 , Artículo 2.2.1.2.1.5.2, Decreto 1082 de 2015 modificado por Decreto 1860 de 2021)

De conformidad con lo señalado en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la ley 2069 de 2020, el cual refiere a la MÍNIMA CUANTÍA y reglamentada por el Decreto 1082 de mayo 26 de 2015, la modalidad de selección aplicable, es la prevista en la SUBSECCIÓN 5 -MÍNIMA CUANTÍA- de la SECCIÓN 1 - MODALIDADES DE SELECCIÓN, de las DISPOSICIONES ESPECIALES.

Con base en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la ley 2069 de 2020, la modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuyo presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato. Teniendo en cuenta el presupuesto de la Alcaldía de Bojacá y conforme a las cuantías de contratación para la presente vigencia fiscal, la mínima cuantía de la entidad va desde $1 hasta $49.025.340, según lo establecido en el literal b del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

Así las cosas, de acuerdo con el soporte económico elaborado por la **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA** el presupuesto estimado del presente proceso de selección es de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000),** incluye todos los costos directos e indirectos a que haya lugar, lo que justifica su trámite bajo las reglas de la modalidad de Contratación de mínima cuantía.

Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la ley 2069 de 2020, y no es posible agregar requisitos, procedimientos o formalidades adicionales, en consecuencia, el proceso de selección se desarrollará conforme lo disponen los artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, el cual es un decreto único reglamentario que desarrolla las disposiciones previstas en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

La presente selección del contratista está sometida a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, debido proceso, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley.

Cabe recordar que las condiciones plasmadas en los estudios previos forman parte esencial del contrato; son la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contienen la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes durante la convocatoria y el oferente favorecido durante el mismo lapso y, más allá, durante la vigencia del contrato.

XIII. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

Con fundamento en que la modalidad de selección aplicable a la presente contratación, es la MÍNIMA CUANTÍA, establecida en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.5.4 del Decreto 1082 de 2015, que reglamenta las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independiente de su objeto, y que las reglas de dicho proceso las establece el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 30 de la ley 2069 de 2020, determinan que el PRECIO es el factor de selección del proponente.

Así las cosas, la Entidad Estatal debe adjudicar el Proceso de contratación al oferente que ofrezca el MENOR VALOR y cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad Estatal en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), en consecuencia, no hay lugar a otorgar puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

Si al momento de verificar que la propuesta de MENOR PRECIO no cumple con las condiciones de la invitación, se verificará el cumplimento con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

Los requisitos jurídicos y técnicos, así como la forma de presentar la oferta económica, se definirán en la invitación pública.

XIV. REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

(Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.5.2)

En virtud de lo dispuesto en el artículo 5, de la ley 1150 de 2007, establece que es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

Considerando lo anterior, la escogencia de la oferta más favorable para la Entidad se realizará en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la capacidad jurídica y técnica, así como las condiciones de experiencia de los proponentes, serán objeto de verificación de cumplimiento, como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección.

El Municipio realizará la verificación de requisitos habilitantes de manera simultánea, por el comité designado para tal efecto, verificando los siguientes factores:

a. Verificación de Requisitos Jurídicos: El proponente deberá allegar los documentos de conformidad con lo establecido en la Invitación Pública.	Habilitado / No Habilitado
b. Verificación de Requisitos Técnicos: Cumplimiento de los requisitos exigidos de conformidad con lo establecido en la Invitación Pública.	Habilitado / No Habilitado

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos o la no presentación de las aclaraciones o de la información complementaria, será causal de rechazo de la propuesta.

Los proponentes deberán presentar los documentos que a continuación se relacionan con el propósito de que la propuesta sea hábil, sin perjuicio que a falta de estos pueda subsanarse de acuerdo con lo establecido en el artículo 5° de la Ley 1882 del 15 de enero de 2018.

No es subsanable la falta de capacidad para presentar la oferta.

No se podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha límite de recepción de las propuestas.

14.1 REQUISITOS JURIDICOS HABILITANTES

Los requisitos de capacidad jurídica se determinarán en la Invitación Pública teniendo en cuenta las calidades con que deben contar los proponentes para participar en este tipo de procesos y en la presentación de oferta objeto de contratación, para el efecto deberán aportar y acreditar, entre otros los documentos y requisitos que se indican a continuación:

TABLA 1

	PERSONA JURÍDICA		PERSONA NATURAL
1	**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** Carta de Presentación de la Propuesta, de acuerdo con el modelo suministrado por el Municipio (Formato N. 1), la cual deberá contener la información allí requerida y deberá ser suscrita por el representante legal del proponente. Nota: La carta de presentación de la propuesta debe ser diligenciada y tiene como finalidad que el proponente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los términos del proceso de selección, que acepta sus condiciones y que cumple con los requisitos y exigencias de orden jurídico.	1	**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** Carta de Presentación de la Propuesta, de acuerdo con el modelo suministrado por el municipio (Formato N° 1), la cual deberá contener la información allí requerida y deberá ser suscrita por el proponente. Nota: La carta de presentación de la propuesta debe ser diligenciada y tiene como finalidad que el proponente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los términos del proceso de selección, que acepta sus condiciones y que cumple con los requisitos y exigencias de orden jurídico.
2	**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O DOCUMENTO EQUIVALENTE.** El proponente deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre de la convocatoria, donde conste el objeto	2	**REGISTRO MERCANTIL:** El proponente deberá presentar el Registro Mercantil, salvo que se trate de una profesión liberal, lo anterior sin perjuicio del requisito dispuesto para participar en convocatorias limitadas, con fecha no superior a treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre de la convocatoria.

		social de la compañía el cual debe estar acorde con el objeto del proceso y las facultades del representante legal. - **PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES DE NATURALEZA PÚBLICA.** a. Acreditar su existencia y representación legal, salvo que dicha existencia y representación se deriven de la Constitución o la ley. Para el efecto, deberán mencionarse los documentos y actos administrativos que, conforme a la ley, sean expedidos en cada caso por la autoridad competente, con las formalidades y requisitos exigidos para su eficacia. En todo caso, deberá mencionarse el documento mediante el cual se dio la autorización para la suscripción del contrato, impartida por el órgano competente, sin perjuicio de lo cual, será responsabilidad de la persona jurídica correspondiente, asegurarse de haber cumplido con todos los requisitos presupuestales y administrativos necesarios para obligarse y para poder ejecutar adecuada y oportunamente las obligaciones que contrae mediante la presentación de la propuesta. b. Acreditar que el ente público contratante tiene capacidad legal para la celebración ejecución del contrato. c. Acreditar la suficiencia de la capacidad legal del representante legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere. - **PERSONAS JURÍDICAS PÚBLICAS O PRIVADAS DE ORIGEN EXTRANJERO.** a. Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual deberán presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido con dos (2) meses de anticipación a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cua' se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.			

b. En defecto, de dicho documento, el proponente deberá presentar la certificación del Registro Único de Proponentes, de conformidad con el Artículo 22.4 de la Ley 80 de 1993. c. Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad, cuarenta (40) meses, contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.

c. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

d. Acreditar que su objeto social principal se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

e. En todos los casos, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en los Artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil, y las demás normas vigentes. Los únicos documentos que deben llenar este requisito son los de índole legal y la oportunidad para allegarlos con estos formalismos se hará exigible antes de la adjudicación, de manera que para efectos de presentar la propuesta se aceptará documentos en fotocopias simples.

- **APODERADO.**

a. Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes Instalaciontancias del presente proceso de contratación, suscribir los documentos

y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el presente pliegos de condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

b. El poder que otorga las facultades, en caso de ser expedido en el exterior, deberá cumplir todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento civil y demás normas vigentes.

c. Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal.

- PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES DE NATURALEZA PRIVADA

a. Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad, de cuarenta (40) meses, contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.

b. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato ofrecido, aportando fotocopia de la cedula. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

c. Acreditar que el objeto social principal de la sociedad se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Para el caso de CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES, cada uno de los miembros deberá presentar lo correspondiente a este requisito.

a. Objeto Social: El objeto Social del proponente, de cada uno de sus miembros si se trata de un consorcio, o de una unión temporal, le debe permitir presentar la propuesta, celebrar y ejecutar el objeto del contrato que se suscriba.

Este es un requisito de capacidad de la persona jurídica proponente, que se circunscribe al desarrollo de la actividad prevista en su objeto social, lo cual se verificará en el certificado de Existencia y Representación Legal.

NOTA: Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, (Anexo) se deberá aportar el documento de constitución suscrito por sus integrantes, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos responsabilidad y su, de tal manera que se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7°. de la Ley 80 de 1993. en donde se indique:

- Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
- Identificar a cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identidad y domicilio.
- Designar la persona, que, para todos los efectos, representará el consorcio o la unión temporal.
- Deberán constar su identificación y las facultades de representación, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar y liquidar el contrato en caso de resultar adjudicatario, así como la de suscribir la totalidad de los documentos contractuales que resulten necesarios.
- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades, su participación en la propuesta y en

		la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa. • Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la UNIÓN TEMPORAL, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Municipio. • Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la duración del contrato y un año más, contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección. Por tanto, deberá indicar que éste no podrá ser disuelto ni liquidado y, en ningún caso, podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal. • Si los miembros del consorcio o la unión temporal o alguno de ellos, es persona jurídica, debe adjuntar a la propuesta el certificado de existencia y representación legal, atendiendo lo exigido para estos documentos en la presente invitación pública. En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar: Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura. Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato. Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.			

	3	**FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL.** **LIBRETA MILITAR**, según corresponda. El proponente (hombre), el representante legal de la persona jurídica o de cada uno de los integrantes en caso de Consorcio o Unión Temporal, deberán presentar copia de la libreta militar, o documento que defina su situación militar, si es menor de cincuenta (50) años.	3	**FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE** **LIBRETA MILITAR**, según corresponda. El proponente (hombre), el representante legal de la persona jurídica o de cada uno de los integrantes en caso de Consorcio o Unión Temporal, deberán presentar copia de la libreta militar, o documento que defina su situación militar, si es menor de cincuenta (50) años.
	4	**FOTOCOPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT.** El oferente nacional indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario RUT; las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal acreditarán individualmente éste requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto. Lo anterior conforme el artículo 368 del Estatuto Tributario, documento que debe ser generado dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del presente proceso de selección.	4	**FOTOCOPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT.** El oferente nacional indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario RUT; las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal acreditarán individualmente éste requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto. Lo anterior conforme el artículo 368 del Estatuto Tributario, documento que debe ser generado dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del presente proceso de selección.
	5	**COMPROMISO DE TRANSPARENCIA.** Se deberá diligencia y aportar el formulario No. 1. La verificación del diligenciamiento del anexo contenido en la invitación pública de COMPROMISO DE TRANSPARENCIA, corresponde al jurídico evaluador, quien corroboró el cumplimiento total del mismo en cada uno de sus puntos.	5	**COMPROMISO DE TRANSPARENCIA.** Se deberá diligencia y aportar el formulario No. 1 La verificación del diligenciamiento del anexo contenido en la invitación pública de COMPROMISO DE TRANSPARENCIA, corresponde al jurídico evaluador, quien corroboró el cumplimiento total del mismo en cada uno de sus puntos.
	6	**CERTIFICACIÓN DE ENCONTRARSE AL DÍA EN EL PAGO DE APORTES PARAFISCALES:** Certificación de encontrarse al día en el pago de aportes Parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena ICBF, y Caja de Compensación Familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo	6	**CERTIFICACIÓN DE ENCONTRARSE AL DÍA EN EL PAGO DE APORTES PARAFISCALES:** Certificación de encontrarse al día en el pago de aportes Parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena ICBF, y Caja de Compensación Familiar, cuando corresponda, de conformidad

	establecido en la Ley 789 de 2002 y 1150 de 2007. Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el proponente deberá allegar una certificación expedida por el Revisor Fiscal, si es del caso, o por el representante legal del proponente, según resulte aplicable, en la cual se verifique el pago de los aportes parafiscales y a la seguridad social en los últimos seis (6) meses. Tratándose de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá aportar la certificación de que trata el presente numeral. La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad. La entidad se reserva el derecho de solicitar copia de las planillas de pago.		con lo establecido en la Ley 789 de 2002 y 1150 de 2007. Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el proponente deberá allegar una certificación expedida por el Revisor Fiscal, si es del caso, o por el representante legal del proponente, según resulte aplicable, en la cual se verifique el pago de los aportes parafiscales y a la seguridad social en los últimos seis (6) meses. Tratándose de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá aportar la certificación de que trata el presente numeral. La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad. La entidad se reserva el derecho de solicitar copia de las planillas de pago	
7	**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA Y REPRESENTANTE LEGAL.** El proponente debe adjuntar copia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de que el proponente se presente a título de consorcio o unión temporal cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito. En todo caso en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1238 de 2008, el Municipio verificará los antecedentes disciplinarios de los proponentes. Si el oferente o su representante legal presentan antecedentes disciplinarios que generen inhabilidad para contratar con el Estado, la oferta será rechazada.	**7**	**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.** El proponente debe adjuntar copia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de que el proponente se presente a título de consorcio o unión temporal cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito. En todo caso en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1238 de 2008, el Municipio verificará los antecedentes disciplinarios de los proponentes. Si el oferente presenta antecedentes disciplinarios que generen inhabilidad para contratar con el Estado, la oferta será rechazada.	
8	**CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE LA PERSONA JURÍDICA Y REPRESENTANTE LEGAL.** El proponente debe presentar certificación (último boletín) expedida por la Contraloría General de la República, en la cual conste que el proponente y el Representante Legal de la firma o firmas no se encuentran reportados en el Boletín de Responsables	**8**	**CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.** El proponente debe presentar certificación (último boletín) expedida por la Contraloría General de la República, en la cual conste que el proponente y el Representante Legal de la firma o firmas no se encuentran reportados en el Boletín de Responsables Fiscales. En caso de que	

		Fiscales. En caso de que el proponente se presente a título de consorcio o unión temporal cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito. En cumplimiento de lo establecido por la Contraloría General de la República, mediante la Circular No. 05 del 25 de febrero de 2008, se verificará que los proponentes no se encuentren reportados en el Boletín de responsables Fiscales que expide la Contraloría General de la República. Si el oferente o su representante legal presentan reportes en el boletín de responsables fiscales que generen inhabilidad para contratar con el Estado, la oferta será rechazada.		el proponente se presente a título de consorcio o unión temporal cada uno de sus integrantes debe cumplir con este requisito. En cumplimiento de lo establecido por la Contraloría General de la República, mediante la Circular No. 05 del 25 de febrero de 2008, se verificará que los proponentes no se encuentren reportados en el Boletín de responsables Fiscales que expide la Contraloría General de la República. Si el oferente o su representante legal presentan reportes en el boletín de responsables fiscales que generen inhabilidad para contratar con el Estado, la oferta será rechazada.
	9	**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES DEL REPRESENTANTE LEGAL** El proponente debe presentar certificación de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia, Sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 93 del Decreto 019 de 2012, el Municipio se reserva la facultad de verificar los antecedentes judiciales de los oferentes. El Municipio consultará que el representante legal de la persona jurídica que suscribe la oferta no presente antecedentes judiciales. Si el representante legal del proponente presenta antecedentes judiciales que generen inhabilidad para contratar con el Estado, la oferta será rechazada.	9	**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES** El proponente debe presentar certificación de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia, Sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 93 del Decreto 019 de 2012, el Municipio se reserva la facultad de verificar los antecedentes judiciales de los oferentes. El Municipio consultará que el proponente no presente antecedentes judiciales. Si el proponente presenta antecedentes judiciales que generen inhabilidad para contratar con el Estado, la oferta será rechazada
	10	**CERTIFICACIÓN SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC.** El proponente debe presentar certificación de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional de Colombia, Sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 93 del Decreto 019 de 2012, el Municipio consultará que el representante legal de la persona jurídica que suscribe la oferta no presente Medidas Correctivas en el RNMC. Dando cumplimiento a la Ley 1801 de 2016, por medio de la cual se expide el nuevo código Nacional de policía, el Comité Evaluador verificará a través del sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, que los proponentes y los representantes legales de las personas jurídicas y miembros de los consorcios y	10	**CERTIFICACIÓN SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC.** El proponente debe presentar certificación de medidas correctivas expedido por la Policía Nacional de Colombia, Sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 93 del Decreto 019 de 2012, el Municipio consultará que el representante legal de la persona jurídica que suscribe la oferta no presente Medidas Correctivas en el RNMC. Dando cumplimiento a la Ley 1801 de 2016, por medio de la cual se expide el nuevo código Nacional de policía, el Comité Evaluador verificará a través del sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, que los proponentes y los representantes legales de las personas jurídicas y miembros de los

		Uniones Temporales, no tengan multas pendientes, con morosidad superior a los seis (6) meses. De encontrarse que el proponente o el representante legal de las personas jurídicas proponentes o los miembros de los Consorcios o Uniones Temporales se encuentran incursos en causal de inhabilidad, por presentar multas pendientes, con morosidad superior o los seis (6) meses, se rechazará la propuesta presentada.		consorcios y Uniones Temporales, no tengan multas pendientes, con morosidad superior a los seis (6) meses. De encontrarse que el proponente o el representante legal de las personas jurídicas proponentes o los miembros de los Consorcios o Uniones Temporales se encuentran incursos en causal de inhabilidad, por presentar multas pendientes, con morosidad superior a los seis (6) meses, se rechazará la propuesta presentada.
	11	**CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM.** El Representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado deberá aportar el certificado de registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), conforme a lo establecido en el artículo 6 de la ley 2097 de 2021, donde conste que se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias o que no se encuentra Inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.	11	**CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM.** El oferente deberá aportar el certificado de registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), conforme a lo establecido en el artículo 6 de la ley 2097 de 2021, donde conste que se encuentra a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias o que no se encuentra Inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
	12	**CERTIFICADO DE DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS (Ley 1918 de 2018).** El Representante legal de la persona jurídica o persona natural que aspira a contratar con el estado deberá aportar el **certificado de Inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años** según lo dispuesto en la Ley 1918 de 2018, donde conste que se encuentra a paz y salvo ante dicha autoridad.	12	**CERTIFICADO DE DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS (Ley 1918 de 2018).** La persona natural que aspira a contratar con el estado deberá aportar el **certificado de Inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años** según lo dispuesto en la Ley 1918 de 2018, donde conste que se encuentra a paz y salvo ante dicha autoridad.
	13	**ANTECEDENTES (INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES)** En cumplimiento de lo señalado en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, en caso de que el PROPONENTE sea una persona jurídica, el representante legal deberá diligenciar y suscribir el **Anexo No. 6** de la presente invitación a presentar oferta. En caso de ofertas presentadas en consorcio o unión temporal, los representantes legales de cada uno de los miembros persona jurídica deberán diligenciar y suscribir el mismo anexo.		**ANTECEDENTES (INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES)** En cumplimiento de lo señalado en el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, en caso de que el PROPONENTE sea una persona natural, deberá diligenciar y suscribir el **Anexo No. 6** de la presente invitación a presentar oferta.

14	**TRATAMIENTO DE DATOS:** El proponente debe diligenciar el formato (Anexo 7) y suscrito en debida forma.	**14**	**TRATAMIENTO DE DATOS:** El proponente debe diligenciar el formato (Anexo 7) y suscrito en debida forma.

NOTA: Para la legalización del contrato, se requiere los siguientes documentos:

1. **PAZ Y SALVO -SECRETARIA DE HACIENDA-ARTICULO 255 ESTATUTO TRIBUTARIO:** En cumplimiento de lo señalado en el Articulo 255 Estatuto de Rentas Municipal, deberá solicitar en la secretaria de Hacienda del Municipio a través del correo electrónico: hacienda.bojaca@bojaca-cundinamarca.gov.co Certificado de encontrarse a Paz y salvo en todo concepto con el municipio de Bojacá.

2. **CERTIFICACIÓN DE CUENTA BANCARIA:** Un certificado original o copia expedido por la entidad financiera en donce posea cuenta corriente o de ahorros en donde se indique el número de la cuenta, clase, nombre del titular que debe corresponder a la persona jurídica, persona natural, unión temporal o consorcio del proponente y su número de identificación, a través de la cual el MUNICIPIO DE BOJACÁ efectuará el pago del contrato que se llegare a suscribir en el evento que le sea adjudicado.

14.2 REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES

Los requisitos Técnicos Habilitantes que se requiere son los siguientes:

El proponente deberá acreditar experiencia específica en la ejecución de contratos relacionados con el objeto del presente proceso, mediante la presentación de tres (3) certificaciones y/o actas de liquidación de contratos ejecutados y terminados, o de las respectivas actas de liquidación, cuando aplique.

Los contratos acreditados deberán tener por objeto actividades iguales o similares al objeto de la presente contratación, relacionadas con el mantenimiento preventivo y/o correctivo de impresoras, suministro e instalación de repuestos y/o suministro o recarga de tóner.

Los contratos aportados deberán encontrarse ejecutados y terminados y/o liquidados, y deberán haber sido celebrados y ejecutados de conformidad con las actividades contempladas dentro del objeto social del proponente.

La sumatoria del valor de los tres (3) contratos acreditados deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de contratación.

Para acreditar la experiencia, las certificaciones o actas de liquidación deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la empresa contratante.
- Nombre del Contratista.
- Objeto del contrato.
- Fecha de inicio y fecha de terminación (día, mes y año).
- Firma de quien expide la certificación
- Valor del Contrato.

En el evento de certificaciones de experiencia adquiridas por consorcios o uniones temporales, para efectos de determinar el valor de los contratos que acreditan la experiencia exigida en el presente numeral, se tendrá en cuenta el porcentaje de participación de los miembros que constituyen el Consorcio o Unión Temporal.

En caso de consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes debe acreditar haber ejecutado por lo menos un contrato con las características descritas anteriormente. Cada certificación de contrato se analizará por separado, en caso de presentarse certificaciones que incluyan contratos adicionales al principal, éstas se contarán como uno solo.

a. En caso de que el proponente allegue un número superior de contratos y/o certificaciones a los exigidos, EL MUNICIPIO, tomará en cuenta solo los Tres (3) primeros en orden cronológico de la más reciente a la más antigua. Si las certificaciones de cumplimiento de los contratos allegadas no cumplen con lo requerido por EL MUNICIPIO, se verificarán las certificaciones adicionales que se presenten, las cuales en todo caso deberán acreditar todos los requisitos solicitados por la Entidad.

b. No se tendrán en cuenta los contratos cuya actividad sea diferente al objeto señalado en los estudios previos y en el pliego de condiciones.

c. No serán válidas las órdenes de servicios, las ordenes de trabajo, las facturas u órdenes de compra, contratos verbales, en caso de presentarse.

d. En caso de presentar contratos con montos globales que incluyan servicios o bienes adicionales, se deberá desglosar el monto y objeto para el cual aplica dicha certificación.

e. Cuando las certificaciones expresen su valor en moneda extranjera, se tendrá en cuenta la TRM a la fecha en que se celebró el contrato certificado.

f. En el caso de los oferentes plurales, la experiencia se verificará con la sumatoria de las experiencias que acrediten cada uno de sus integrantes, la cual deberá ser igual o superior al 100% de la experiencia exigida. En todo caso se requiere que todos los integrantes acrediten la experiencia exigida.

g. El municipio de Bojacá se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

h. Cuando se presenten experiencia de ejecución de contratos en los cuales se actuó en forma de Consorcio o Unión Temporal, EL MUNICIPIO, para efectos de verificar el cumplimiento de esta, tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente al porcentaje de participación del oferente

i. El municipio de Bojacá no aceptará certificaciones de experiencia expedidas por la misma persona natural o jurídica que se presente como proponente del presente proceso. Así mismo, tampoco se aceptarán auto certificaciones de representantes de Consorcios o Uniones Temporales. En el mismo sentido, no se aceptará auto certificaciones del proponente respecto del equipo de trabajo propuesto para la ejecución del contrato, sin que se proporcionen las certificaciones expedidas por la entidad pública o privada con funciones públicas

j. De acuerdo con el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015: "Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la ley 80 de 1993.

k. Para el presente proceso no es válido acreditar la experiencia específica a través de contratos ejecutados bajo la modalidad de administración delegada.

l. No podrá acreditarse la experiencia exigida a través de subcontratos. En virtud de lo anterior no será tenida en cuenta la experiencia que pretendan acreditar los oferentes o los integrantes de la estructura plural mediante contratos en los cuales la parte contratante, haya sido contratada a su vez por otra entidad para la ejecución de todo o parte del mismo objeto.

14.3 REQUISITOS ADICIONALES

14.3.1 DISPONIBILIDAD DE STOCK Y PUNTO DE ATENCIÓN

Se requiere que el proponente disponga de un punto físico, propio o en arrendamiento, ubicado en el área urbana del Municipio de Bojacá, Cundinamarca, con el fin de garantizar una atención oportuna a los requerimientos de mantenimiento correctivo de las impresoras y facilitar el suministro de repuestos, consumibles y/o tóneres necesarios para la ejecución del contrato, contribuyendo a reducir los tiempos de respuesta ante las fallas que se presenten.

Para acreditar este requisito, el proponente deberá presentar la documentación que demuestre la propiedad o disponibilidad del inmueble, según corresponda, así como su ubicación dentro del área urbana del Municipio de Bojacá.

Para acreditar este requisito, cuando el inmueble sea propio, el proponente deberá presentar:

- Carta de compromiso en la que manifieste que dispondrá del inmueble durante la ejecución del contrato.
- Certificado de Tradición y Libertad del inmueble, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso.

Cuando el inmueble sea tomado en arrendamiento, el proponente deberá presentar:

- Contrato de arrendamiento vigente o documento que acredite la disponibilidad del inmueble durante la ejecución del contrato.
- Copia de la cédula de ciudadanía del arrendador.
- Certificado de Tradición y Libertad del inmueble, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso.

El inmueble deberá encontrarse disponible durante el plazo de ejecución contractual.

14.3.2 PERSONAL MINIMO REQUERIDO

- Formación Académica: Técnico, Tecnólogo o Profesional en Sistemas, Mantenimiento de Equipos de Cómputo, Electrónica o áreas afines.
- Acreditación: Copia de título o acta de grado, y certificaciones de experiencia. (Nota: La tarjeta profesional COPNIA solo aplica si exige estrictamente la denominación de Ingeniero, pero para técnicos/tecnólogos basta el título).
- Experiencia Específica: Mínimo doce (12) meses de experiencia certificada en soporte técnico, mantenimiento preventivo/correctivo de equipos de impresión y/o cómputo.
- Tiempo de Atención Inicial (Diagnóstico Notificado): Máximo cuatro (4) horas hábiles a partir del reporte o solicitud formal enviada por la entidad vía correo electrónico o mesa de ayuda.
- Tiempo de Solución del Evento: Máximo veinticuatro (24) a cuarenta y ocho (48) horas hábiles contadas a partir del diagnóstico inicial, dependiendo de la disponibilidad de repuestos.

XV. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MIPYMES

El presente proceso de selección se limitará a MiPymes siempre y cuando ocurran las causales establecidas de acuerdo con lo previsto por los artículos 2.2.1.2.4.2.2. y 2.2.1.2.4.2.3. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, articulo 5.

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

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

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

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

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

Con lo anterior, y de conformidad con el decreto en mención, el presente proceso de selección se limitará a MiPymes siempre y cuando concurran las dos causales relacionadas en lo mencionado.

Así mismo, la acreditación de los requisitos para participar en convocatorias limitadas a MiPymes se deberá efectuar de conformidad con lo establecido en el artículo 5 ibidem, expresa:

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La MiPymes colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."

Una vez verificado el umbral para convocatorias limitadas a Mipyme, en la pagina de Colombia Compra Eficiente en donde indican el umbral la suma de **QUINIENTOS ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($511.708.497)** y teniendo en cuenta el valor del presupuesto oficial destinado para el presente proceso de selección, corresponde a la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000),** cifra que se encuentra dentro del rango (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio determinada por el ministerio de comercio, industria y turismo, se cumple el requisito No. 1 del articulo 2.2.1.2.4.2.2 ibidem para la limitacion de la convocatoria a Mipyme.

Por lo anterior la convocatoria del presente proceso de selección, SI es susceptible de limitacion a Mipyme.

XVI. SUPERVISIÓN

La Supervisión y control de la ejecución del contrato será ejercida por **LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA,** quien deberá en cumplimiento de sus funciones observar los postulados consagrados en el artículo 4 y numeral 1° artículo 26 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 734 del 5 de febrero de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, La ley 1474 del 12 de julio de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

XVII. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 217 del Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública", señala que:

"Artículo 60. De la ocurrencia y contenido de la liquidación. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión."

En concordancia con el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos", la ocurrencia de la liquidación de los contratos se hará;

"(...) de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 del C. P. A. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del C. P. A. C. A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo".

Conforme a lo anterior, la liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo, dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la expiración del plazo, mediante acta que suscribirá las partes y el supervisor del contrato.

XVIII. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

(Título I, Sección 2, Subsección 1 Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Numeral 6 Decreto 1082 de 2015)

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente.

Según lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 la Administración realiza el estudio de tipificación, estimación y asignación de los riesgos como se observa en (Anexo 2 Tabla matriz de estimación de riesgos).

XIX. EL CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO

(Capítulo 2, Sección 1, Subsección 5 , Artículo 2.2.1.2.1.5.4, Decreto 1082 de 2015)

GARANTIAS: Por la naturaleza del proceso y el objeto a contratar es necesario constituir las garantías que se relacionan:

COBERTURA EXIGIBLE	SI	NO	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento general del contrato	X		Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.	Con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más y contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Calidad y correcto funcionamiento del bien	X		Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más y contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

Calidad y correcto funcionamiento del servicio	X		Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más y contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

El CONTRATISTA deberá cumplir con los requisitos para mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y será responsabilidad del CONTRATISTA el pago de todas las primas y demás erogaciones para constitución y mantenimiento de las pólizas mencionadas.

El monto de los amparos de las garantías se repondrá por el CONTRATISTA, cada vez que el mismo se vea disminuido o agotado por razón de los siniestros correspondientes. Cuando el contrato a suscribir se adiciona en valor, se suspenda, o en cualquier otro evento en que fuera necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificar la garantía señalada en el contrato en forma tal que en todo momento se hallen ajustadas en valor y vigencia a lo pactado en el contrato. Si el CONTRATISTA, se demora o se niega a modificar la garantía, esta podrá ser modificada por la aseguradora o banco a petición del MUNICIPIO, a cuenta del CONTRATISTA, quien, con la firma del contrato, autoriza al MUNICIPIO para retener y descontar los valores respectivos de los saldos que hubiere a su favor. Aprobación de garantías. Las garantías, los certificados de modificación o anexos de las mismas, deberán someterse a la debida aprobación por parte del MUNICIPIO.

Estas garantías se deberán constituir y entregar por el contratista dentro de la fecha establecida en SECOP II o en su defecto a más tardar (03) días calendario siguiente a la firma del contrato electrónico, a favor de MUNICIPIO DE BOJACÁ, NIT: 800094622-6, para amparar el cumplimiento de la ejecución contractual.

RESPONSABLE:

JEIMY DANIELA BLANCO SALAZAR
Secretaria Administrativa

Proyectó: Stefanie Stahelin Moreno – Contratista
Revisó: Andrés Camilo Obregoso Castañeda – Abogado

ALCALDÍA DE BOJACÁ	MATRIZ DE RIESGOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
	Código GG-F-115	Versión 01	Página 1 de 1

OBJETO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE IMPRESORAS, INCLUIDO REPUESTOS Y RECARGA DE TÓNER DE LA ALCALDÍA DE BOJACÁ, CUNDINAMARCA

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Que puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	Sujeto Responsable	Tratamiento /Controles a ser implementados	Impacto despues del tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable pos implementio el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión: Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad	¿Cuando?
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Demora en la atención de los requerimientos de mantenimiento correctivo por causas atribuibles al contratista.	Afectación en la disponibilidad de las impresoras y retraso en las actividades administrativas de la entidad.	3	3	6	Alto	Contratista	Seguimiento al cumplimiento de los tiempos de atención y a las obligaciones contractuales.	1	2	3	Bajo	SI	Entidad Estatal / Contratista	Desde la suscripción del acta de inicio	Hasta el recibo a satisfacción de los servicios	Verificación de los requerimientos atendidos y de los tiempos de respuesta.	Mensual	Informes, requerimientos y actas.
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Suministro o instalación de repuestos, consumibles o tóner que no correspondan a las características de las impresoras	Funcionamiento inadecuado de los equipos, repetición del servicio o posibles daños en las impresoras.	3	4	7	Alto	Contratista	Verificación de las características de los repuestos y consumibles antes de su instalación o suministro y recibo a satisfacción del servicio.	1	2	3	Bajo	SI	Entidad Estatal / Contratista	Desde la suscripción del acta de inicio	Hasta el recibo a satisfacción de los servicios	Verificación de los elementos suministrados e instalados.	Cada vez que se preste el servicio	Órdenes de servicio, informes y actas de recibo.
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Prestación deficiente, incompleta o inadecuada del mantenimiento correctivo.	Persistencia de las fallas, indisponibilidad de los equipos y afectación de las actividades administrativas.	3	4	7	Alto	Contratista	Seguimiento técnico a los servicios realizados y verificación de su funcionamiento antes del recibo a satisfacción.	1	2	3	Bajo	SI	Entidad Estatal / Contratista	Desde la suscripción del acta de inicio	Hasta el recibo a satisfacción de los servicios	Verificación del resultado de cada mantenimiento realizado.	Cada vez que se preste el servicio	Informes, órdenes de servicio y actas de recibo.
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Daño de las impresoras durante la ejecución de las actividades de mantenimiento, cuando sea imputable al contratista.	Afectación o indisponibilidad temporal o permanente de los equipos.	2	4	6	Alto	Contratista	Aplicación de procedimientos técnicos adecuados y verificación del estado de los equipos antes y después del servicio.	1	2	3	Bajo	SI	Entidad Estatal / Contratista	Desde la suscripción del acta de inicio	Hasta el recibo a satisfacción de los servicios	Verificación del estado de los equipos y de los servicios ejecutados.	Cada vez que se preste el servicio	Actas de servicio, informes y requerimientos.
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Demora en el suministro de repuestos y/o tóner requeridos para atender las fallas de las impresoras.	Prolongación del tiempo de indisponibilidad de los equipos y afectación de las actividades que requieren impresión.	3	3	6	Alto	Contratista	Seguimiento a la disponibilidad y suministro oportuno de los repuestos y consumibles requeridos.	1	2	3	Bajo	SI	Entidad Estatal / Contratista	Desde la suscripción del acta de inicio	Hasta el recibo a satisfacción de los servicios	Seguimiento a las solicitudes y entregas realizadas.	Mensual	Órdenes de servicio, informes y actas de recibo.
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo por parte del personal del contratista durante la prestación del servicio.	Accidentes o afectaciones a la integridad del personal que intervenga en la ejecución del contrato.	2	3	5	Medio	Contratista	Exigir el cumplimiento de las obligaciones aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato.	1	2	3	Bajo	SI	Entidad Estatal / Contratista	Desde la suscripción del acta de inicio	Hasta la terminación del contrato	Verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales en SST.	Mensual	Informes y soportes de cumplimiento.
7	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Eventos de fuerza mayor o caso fortuito que afecten la ejecución del contrato.	Retraso temporal o imposibilidad de atender los requerimientos de mantenimiento.	1	4	5	Medio	Entidad Estatal / Contratista	Comunicación oportuna del evento, análisis de sus efectos y adopción de las medidas necesarias para mitigar su impacto.	1	2	3	Bajo	SI	Entidad Estatal / Contratista	Una vez ocurrido el evento	Hasta la superación de sus efectos	Seguimiento a la situación y a las medidas adoptadas.	Cuando ocurra el evento	Comunicaciones, actas y demás soportes.

Responsables:

JEIMY DANIELA BLANCO SALAZAR
SECRETARIA ADMINISTRATIVA