

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE BOYACA
INVITACIÓN PÚBLICA BOY-05-2021

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

OBJETO: CONTRATAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SERVIDORES, RACK, ESCÁNERES E IMPRESORAS Y EL SUMINISTRO DE KITS DE MANTENIMIENTO PARA ESCANER DE LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE BOYACÁ DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

Cualquier información sobre el presente proceso de contratación puede ser consultada en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co.

Tunja, 11 de junio de 2021

INVITACIÓN PÚBLICA A CONTRATAR BOY-05-2021

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS Y SUMINISTRO DE KITS MANTENIMIENTO ESCÁNER DE LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE BOYACÁ DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

De conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, la resolución organizacional 0191 del 2015 y lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y la subsección 5 del Decreto 1082, la Gerencia Departamental Colegiada de Boyacá de la Contraloría General de la República invita a las Personas Naturales y Jurídicas a presentar ofertas para contratar el mantenimiento preventivo y correctivo de servidores, rack, escáneres e impresoras y el suministro de kits de mantenimiento para escáner de la Gerencia Departamental Colegiada de Boyacá de la Contraloría General de la República, la cual se adelantará por la modalidad de Selección de Mínima Cuantía (cuyo valor no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad) que se describen a continuación:

1. OBJETO A CONTRATAR Y CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

1.1. Descripción del objeto a contratar

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

1.2. Identificación cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios – UNSPSC-

Código UNSPSC	Producto
81112300	Mantenimiento y soporte de hardware de computador
81112306	Mantenimiento de impresoras
81112307	Mantenimiento de PC

1.3. Condiciones Técnicas Exigidas

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

1.3.1 Equipos para Mantenimiento Preventivo

EQUIPO MARCA / MODELO	CANT	UBICACIÓN
SERVIDOR HP PROLIANT ML 350	1	Oficina de sistemas
SERVIDOR HP PROLIANT ML 110	1	Oficina de sistemas
IMPRESORA HP P3015DN	5	Participación ciudadana, Vigilancia Fiscal (sede Carrera 12),

EQUIPO MARCA / MODELO	CANT	UBICACIÓN
		Secretaría del Despacho, Gestión Documental, Secretaría común
IMPRESORA HP M608	1	Secretaría común
RACK O ARMARIO Y ELEMENTOS CONTENIDOS	3	Centro de cableado (Sede Carrera 12), Sala de audiencias (Sede principal) Sistema monitoreo de cámaras
ESCÁNER HP 7500	12	Ubicados en las diferentes oficinas de la sede de la Calle 20
ESCANER ESPON 7500	1	Oficina anexa al despacho

1.3.2 Equipos para Mantenimiento Correctivo

EQUIPO MARCA / MODELO	CANT	MANTENIMIENTO
SERVIDOR HP PROLIANT ML 350	1	Mantenimiento correctivo ventiladores (disipadores internos)
IMPRESORA HP M 608	1	Mantenimiento cilindro del fusor

1.3.3. Kit Mantenimiento para escáner

ELEMENTO	CANT	CARACTERISTICAS
Kit Mantenimiento Escáner HP 7500	12	Kit rodillos arrastre de papel para el escáner HP SCANJET ENTERPRISE 7500
Kit Mantenimiento Escáner EPSON 7500	1	kit montaje de rodillo para el escáner EPSON DS-6500

1.3.4. Especificaciones técnicas adicionales

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

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

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



Mantenimiento preventivo servidores

1. Desensamble de partes para retirar polvo y suciedad acumulada en las superficies, carcasa y chasis.
2. Limpieza con brocha en carcasa y chasis para retirar polvo y suciedad acumulada en partes internas y uso posterior de limpiador espumoso para limpiar con paño húmedo la suciedad acumulada.
3. Limpieza Board: Se debe soplar para retirar polvo y uso de limpiador electrónico y, uso de brocha para retirar acumulaciones. Esto se debe hacer sobre las dos superficies de la Board.
4. Limpieza unidad de CD/DVD: Limpieza con brocha. Usar posteriormente limpiador electrónico y retirar acumulaciones con brocha, teniendo cuidado de no dañar la cinta.
5. Limpieza del Disco Duro: Limpieza con brocha. Posteriormente usar limpiador electrónico y retirar acumulaciones con brocha, teniendo cuidado de no dañar la cinta. A nivel lógico se debe hacer eliminación de temporales, verificación y actualización de firmware y controladores.
6. Limpieza de memoria: Limpieza con brocha suave. Posteriormente usar limpiador electrónico y retirar acumulaciones teniendo cuidado de no dañar la cinta, seguidamente limpiar contactos con borrador de nata.
7. Limpieza de ventilador: Desensamble de ventilador y limpieza interna de sus componentes (con brocha y posteriormente con uso de limpiador espumoso para limpiar con paño húmedo la suciedad acumulada al interior y exterior del ventilador y sus partes); limpieza de la tarjeta electrónica del ventilador con aire comprimido y limpiador electrónico.
8. Limpieza del monitor: Con brocha y posteriormente con uso de limpiador espumoso para limpiar con paño húmedo la suciedad acumulada. Retirar residuos con brocha suave.
9. Ensamble del equipo
10. Prueba del equipo: Verificar funcionamiento de la máquina, prueba de sonido, prueba de micrófono, prueba de cámara de video.
11. Firma del servicio por parte del tecnólogo de la dependencia.

Mantenimiento preventivo impresora

1. Limpieza externa de carcasa
2. Limpieza de trayectoria del papel y vaciado del depósito de desecho de tóner.
3. Limpieza y Verificación del estado de rodillos de atacado de papel
4. Limpieza externa de cable de interfaz y cable de alimentación del equipo.
5. Limpieza interna y lubricación de los componentes móviles del sistema de impresión de documentos.
6. Soplado y Limpieza interna de circuitos impresos y carcazas.
7. Limpieza interna de los componentes de impresión de documentos
8. Limpieza y verificación del estado de las partes fungibles del equipo (fusor, revelador, tóner, rodillos de tracción y cauchos de los rodillos de atacado de papel.

9. Presentación del informe impreso con las novedades encontradas para firma de aceptación del tecnólogo

Mantenimiento preventivo Rack

1. Limpieza externa de carcasa, y paneles metálicos removibles.
2. Limpieza y soplado de cada uno de los componentes internos y equipos incluidos en el rack, (switch, routers, consolas, multitomas, ups, etc).
3. Verificación del estado de los equipos internos
4. Limpieza externa de cable de interfaz y cable de alimentación de cada equipo.
5. Presentación del informe impreso con las novedades encontradas para firma de aceptación del tecnólogo

Sede Administrativa

Para la Contraloría General de la República – Gerencia Departamental de Boyacá es fundamental que el posible contratista cuente con sucursal o sede administrativa en la ciudad de Tunja, teniendo en cuenta que basados en la experiencia contractual que se tiene para la prestación del servicio que se pretende contratar, resulta imperante y de gran importancia tener contacto directo e inmediato con el contratista para la solución oportuna de las diversas situaciones que se puedan presentar. Lo anterior, atendiendo la naturaleza misma del contrato ya que se trata de mantenimientos preventivos y correctivos de las máquinas que pueden ser susceptibles de correcciones una vez entran en funcionamiento nuevamente los equipos.

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

1.4. Valor Estimado de la Contratación y su Justificación

Para establecer el valor estimado de la contratación se solicitaron cotizaciones a empresas prestadoras de este tipo de servicios en la ciudad de Tunja, solo se obtuvo una respuesta, tal como se resume en el estudio previo de este proceso contractual.

1.4.1. Presupuesto Oficial estimado

El presupuesto oficial estimado para esta contratación es **DOCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$12'700.000), INCLUIDO IVA**, incluye también todos los

impuestos de ley (Retefuente, Reteica, Estampillas) y gastos (pólizas, etc.) en que debe incurrir el contratista a la adjudicación de la presente contratación.

En el Certificado de Disponibilidad presupuestal No. 96021 del 1 de junio de 2021, por \$12.700.000,00 en el rubro A-02-02-02-008-007 Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción), expedido por el SIF y asignado a la Gerencia Departamental Colegiada de Boyacá, existe disponibilidad presupuestal con la cual atender el gasto que demanda el proceso contractual que se proyecta adelantar.

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

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

1.5. Forma de Pago

El valor total del contrato será cancelado en un solo pago al contratista, una vez se suministren los bienes y servicios contratados según las especificaciones técnicas establecidas para el presente proceso de contratación y se presente la siguiente documentación:

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

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

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

1.6. Plazo de Ejecución del Contrato

El plazo de ejecución del contrato resultante del presente proceso será de diez (10) días hábiles, contados a partir de la comunicación al contratista de la expedición del Registro

Presupuestal y la aprobación de garantías, mediante la cual se dará la orden de inicio de la ejecución.

1.7. Lugar de Ejecución del Contrato

La entrega de los elementos adquiridos con el presente contrato y el mantenimiento de los equipos relacionados, se debe realizar en las instalaciones de la Gerencia Departamental Colegiada de Boyacá de la Contraloría General de la República, esto es, en la sede propia ubicada en la calle 20 No. 8 - 20 y en la sede en arriendo ubicada en la Carrera 12 No. 18-12 de la ciudad de Tunja

1.8. Obligaciones del Contratista y Contratante

Para efectos del cumplimiento del contrato, el CONTRATISTA y el CONTRATANTE, se comprometen a cumplir, además de las obligaciones inherentes a su naturaleza y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, las siguientes:

1.8.1. Contratista

- Cumplir a cabalidad el objeto contratado, previo cumplimiento de todas y cada una de las especificaciones técnicas descritas en la invitación pública en virtud de la cual presenta y se acepta la oferta (Anexo 2).
- Garantizar la oportuna entrega de los bienes y servicios de la invitación pública, previa coordinación con el supervisor del contrato y en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.
- Atender las recomendaciones y suministrar oportunamente la información solicitada por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto de la presente invitación.
- Adelantar todas las actividades tendientes a ejecutar totalmente el objeto contractual y disponer de todos los elementos para el cumplimiento del objeto de la presente invitación.
- Prestar el servicio de conformidad con las características y especificaciones determinadas dentro del término establecido para la ejecución del mismo y hacer entrega de los productos de conformidad con la propuesta aceptada.
- Disponer de personal idóneo **certificado** para realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos objeto de este contrato.
- Garantizar que el personal prestará el servicio, será contratado directamente por el oferente seleccionado, con sujeción a la legislación laboral vigente y estar al día con el pago de parafiscales. En ningún caso se generará relación laboral alguna de este personal con la Gerencia Departamental Colegiada de Boyacá.
- El contratista asumirá por su cuenta y riesgo todos los imprevistos económicos y/o físicos que conlleve la ejecución del contrato, calculando los costos de los imprevistos que se llegaren a ocasionar.
- Presentar los documentos e informes requeridos para efectos de tramitar el pago respectivo.

- Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto señalado en este documento de invitación.

1.8.2. Contratante

- Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
- Realizar los trámites necesarios para procurar que el contratista reciba oportunamente el valor de los bienes entregados.
- Expedir la certificación del recibo de los elementos suministrados a entera satisfacción, para efectos del pago de conformidad con lo señalado en el contrato.
- Analizar y responder los requerimientos que formule el contratista dentro de los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo.
- Todas las demás que permitan el cabal cumplimiento de las condiciones previstas en la invitación pública, la oferta y la aceptación de la oferta.

2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

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

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

2.1. Capacidad jurídica

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

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



- Si es persona Natural, consorcios o uniones temporales, **Certificado de Matrícula Mercantil**, expedido por la Cámara de Comercio de su Jurisdicción con fecha de expedición no superior a 30 días anteriores a la presentación de la oferta.

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

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

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

- **Registro Único Tributario – RUT**, en el cual deben encontrarse registradas las actividades objeto de la contratación.
- **Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía** de la Persona Natural o del Representante Legal de la Persona Jurídica.
- **Certificado de cumplimiento de obligaciones con el sistema general de seguridad social integral y aportes parafiscales.**

a) Si el oferente seleccionado es una persona natural, este requisito se acredita con la impresión del último pago de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes PILA.

b) Si el oferente es consorcio o una unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar esta certificación descrita en los literales anteriores.

- **Calidad de Consorcios o uniones temporales**

En caso que el oferente sea un consorcio o unión temporal, la calidad de tales, debe ser acreditada en los términos parágrafo 1 del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

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

Para todos los efectos legales pertinentes, la Contraloría General de la República Gerencia Departamental de Boyacá realizará la consulta en las plataformas correspondientes

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

2.2. Experiencia Mínima

Experiencia en mantenimiento de equipos: El oferente deberá presentar una (1) certificación de experiencia específica en mantenimientos de equipos similares al objeto del presente proceso de contratación, realizado en los últimos cinco (5) años y cuyo valor sea igual o superior al presupuesto oficial establecido para la presente contratación

Las certificantes de experiencia deberán reunir los siguientes requisitos:

- Número del contrato
- Nombre o razón social del contratante.
- Dirección y teléfono del Contratante
- Fecha de iniciación del contrato
- Fecha de terminación del contrato.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato (Valor contrato principal más adiciones, sobre las cuáles se efectuará la respectiva verificación).
- Cuando los contratos con que se pretenda demostrar la experiencia acreditada, hayan sido ejecutados por el proponente o por uno de sus miembros bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, sólo se tendrá en cuenta como experiencia del proponente o de uno de sus miembros, aquella referida al porcentaje de participación que el proponente hubiera tenido en el grupo o asociación que ejecutó la actividad.

2.3. Condiciones técnicas exigidas

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

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



3. CAUSALES QUE GENERAN RECHAZO DE LAS OFERTAS Y DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO.

3.1. Causales de Rechazo

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

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

3.2. Criterios de exclusión del proponente que ofrezca el menor precio

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

3.3. Criterios de definición de Empate

Si dos (2) o más oferentes cumplen los requisitos habilitantes y se ubican en el primer lugar, después de la evaluación de ofertas, la adjudicación se hará a quien haya registrado primero la oferta entre los empatados, según el radicado que se evidencie en la plataforma transaccional del SECOP II.

3.4. Criterios de declaración de desierta la invitación

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

4. FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITEN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La oferta con el **precio más bajo**, será el único factor para la comparación de ofertas, y así proceder a la evaluación de los requisitos habilitantes, verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas y escogencia del contratista. Lo anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 numerales 4 y 6 del Decreto 1082 de 2015.

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

4.1 Verificación de requisitos habilitantes

La verificación de los requisitos mínimos habilitantes se realizará exclusivamente respecto del oferente que presente el precio más bajo, para lo cual se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad, y lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015. En caso de que éste no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente.

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

5. REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

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

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

En el valor total de la oferta deberá estar incluido el IVA y todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades del Estado colombiano, que se encuentren vigentes en la fecha de firma de la Orden de Compra.

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

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

6. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación Estudio Previo e Invitación Pública	Junio 15 de 2021	Plataforma transaccional SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/
Recibo de observaciones a los estudios Previos y la invitación.	Junio 16 de 2021 hasta las 6:00 p.m.	Plataforma transaccional SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/
Recepción de propuestas.	Junio 17 de 2021	Plataforma transaccional SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/
Audiencia de cierre.	Junio 18 de 2021 8.00 a.m.	Plataforma transaccional SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/
Revisión de ofertas económicas y verificación de requisitos habilitantes (Se hará exclusivamente en relación con el proponente del precio más bajo)	Junio 18 de 2021	Plataforma transaccional SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/
Publicación del informe de evaluación.	Junio 21 de 2021	Plataforma transaccional SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/
Recibo de Observaciones al informe de evaluación	Junio 22 de 2021	Plataforma transaccional SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/
Comunicación de aceptación de la oferta.	Junio 23 de 2021	Plataforma transaccional SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	Junio 24 de 2021	Plataforma transaccional SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/
Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	Junio 25 de 2021	Plataforma transaccional SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/

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

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

7. GARANTÍAS

ANÁLISIS DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO

Se entiende por riesgo cualquier posibilidad de afectación del servicio contratado que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato, o perjudique en cualquier forma y de acuerdo con la tipificación de los riesgos a funcionarios o terceros. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de Contratación.

Los riesgos que puede tener la ejecución del contrato objeto de la presente contratación pueden ser:

RIESGOS DE CARÁCTER TÉCNICO: aquellos contemplados por la aplicación de conocimientos y maquinaria específica para la prestación del servicio. Estos son riesgo eléctrico y riesgo mecánico.

Riesgo eléctrico

Tipificación: Cuando se produzca un daño en los equipos con los que el Contratista presta el servicio y con ese daño ocasiona daño colateral a la infraestructura eléctrica, ocasionando o no daños a la red de datos y a los datos, generando una limitación a la prestación del servicio administrativo o de defensa misional de la Entidad.

Asignación: Será responsabilidad total del contratista mantener en perfecto estado de mantenimiento el equipo con el que prestará el servicio contratado. De presentarse daño a la infraestructura eléctrica de la Gerencia Departamental de Boyacá de la CGR, el contratista deberá responder por todos los perjuicios ocasionados.

Riesgo mecánico

Tipificación: Cuando se produzca un daño físico en las instalaciones de la Gerencia Departamental de Boyacá de la CGR con ocasión de la prestación del servicio.

Asignación: El contratista responderá total y absolutamente por todos los daños que se ocasionen a la infraestructura de las instalaciones de la Gerencia Departamental, ocasionados durante la prestación del servicio.

RIESGOS CLASIFICADOS POR SU MOMENTO

Declaratoria de desierto del proceso de selección del contratista

Tipificación: Cuando, por motivos que impidan la selección objetiva del contratista, la Gerencia Departamental de Boyacá la CGR no pueda adjudicar el proceso y deba declararlo desierto.

Asignación: Cuando la declaratoria de desierto se produzca debido a que ninguna de las ofertas presentadas cumple con las exigencias del Pliego de Condiciones, la Entidad no será responsable de ninguna manera por los gastos en que hayan incurrido los oferentes.

Riesgo de suspensión del contrato

Tipificación: Cuando el contrato deba ser suspendido por causas ajenas a la voluntad de la Gerencia Departamental de Boyacá - CGR, se informará al contratista y se le notificará del acto administrativo que suspende el contrato, el cual deberá indicar con claridad las causas exógenas y la fecha de reanudación del mismo.

Asignación: Será responsabilidad total de la Gerencia Departamental de Boyacá de la CGR, los perjuicios que se pudieran causar al contratista por la suspensión del contrato sin justa causa. De lo contrario cuando exista justa causa, la Gerencia Departamental no será responsable por la suspensión del contrato ni por los perjuicios que se causen con ello al contratista.

Riesgo por incumplimiento de las obligaciones del contrato

Tipificación: Cuando el contratista incumpla las obligaciones suscritas en el contrato.

Asignación: Será responsabilidad total del contratista cumplir con las obligaciones a su cargo suscritas en el contrato, con excepción de situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito.

Falta de acuerdo con el contratista para realizar la liquidación del contrato

Tipificación: Cuando hecha la liquidación del contrato por parte de la Gerencia Departamental, el contratista no se encuentre conforme con tal y no se pueda llegar a un acuerdo mutuo para liquidar el contrato.

Asignación: Será responsabilidad de la Gerencia Departamental hacer la liquidación unilateral del contrato y notificarla al contratista de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 en concordancia con lo establecido en la sección 3 Garantías del Decreto 1082 de 2015, el proponente adjudicado se obliga a constituir Garantía Única a favor de la Contraloría General de la República con la cual avalará el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones surgidas en la celebración del contrato que se celebre; dicha garantía puede ser bancaria o póliza única expedida por entidad bancaria o compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia. Los riesgos que se deben amparar los siguientes:

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

Calidad del Servicio, por una suma equivalente al veinte (20%) del valor total del mismo. El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista garantizado que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

La vigencia de las garantías debe ser igual al, plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, aclarando que la fecha inicial de la póliza debe corresponder a la fecha de adjudicación.

8. MULTAS

En caso de incumplimiento del objeto del contrato por parte del contratista, éste se hará acreedor a una multa equivalente al 1% del valor total del contrato, conforme al procedimiento establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y en todo caso estará obligado a cambiar los productos defectuosos por productos de buena calidad como quedará pactado en la comunicación de aceptación de la oferta.

9. SUPERVISIÓN

La supervisión y control de ejecución del contrato estará a cargo del funcionario del nivel directivo, asesor o ejecutivo que designe el Gerente Departamental de Boyacá, quien verificará la ejecución idónea y el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, de acuerdo con las normas que rigen la responsabilidad en materia de supervisión contractual. El Supervisor podrá designar personal de apoyo para el cumplimiento de la labor encomendada sin delegar su responsabilidad de conformidad con lo previsto en la Resolución Organizacional 191 de 2015.

La presente Invitación a Contratar se expide el 11 de junio de 2021.



JOSÉ ARMANDO PUIN
Gerente Departamental del Boyacá

Proyectó: Flor A. Siza B., Profesional Universitario. Grupo Despacho Gerente.

Revisó: Néstor F. Méndez J., Profesional Universitario, Grupo Responsabilidad Fiscal

ANEXO 1

MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Ciudad y fecha

Señores
GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE BOYACÁ
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Calle 20 No. 8-20
Tunja

REF.: Modalidad de Selección de Mínima Cuantía BOY-05-2021

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

Dejo constancia de lo siguiente:

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



- *Que cualquier error, omisión o defecto de la propuesta que someto a ustedes, en el contenido de la misma, por causa imputable al oferente o por simple discordancia o inexactitud de la información de ó en alguno de los documentos que la integran, son de mi exclusivo riesgo y responsabilidad.*
- *Que la oferta presentada se mantendrá vigente esta oferta por un período de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha plazo para la entrega de las ofertas, y que la oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.*
- *Que esta oferta, una vez aceptada y notificada la adjudicación del contrato, nos obliga a su cumplimiento.*
- *Igualmente señalo como lugar donde recibiré notificaciones, comunicaciones y requerimientos relacionados con este proceso de selección, la siguiente:*

Dirección:

Ciudad:

Teléfono:

Correo electrónico:

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

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

(según el caso)

Cédula de ciudadanía

ANEXO 2

FORMULARIO DE CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

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

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

Bienes y servicios: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SERVIDORES, RACK, ESCÁNERES E IMPRESORAS Y EL SUMINISTRO DE KITS DE MANTENIMIENTO PARA ESCANER DE LA GERENCIA DEPARTAMENTAL COLEGIADA DE BOYACÁ DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS	ACEPTO	
1	Equipos para Mantenimiento Preventivo		
	EQUIPO MARCA / MODELO		CANT
	SERVIDOR HP PROLIANT ML 350		1
	SERVIDOR HP PROLIANT ML 110		1
	IMPRESORA HP P3015DN		5
	IMPRESORA HP M608		1
	RACK O ARMARIO Y ELEMENTOS CONTENIDOS		3
	ESCÁNER HP 7500		12
	ESCANER ESPON 7500		1
2	Equipos para Mantenimiento Correctivo		
	EQUIPO MARCA / MODELO		CANT
	SERVIDOR HP PROLIANT ML 350		1
IMPRESORA HP M 608	1		
3	Kit Mantenimiento para escáner		
	ELEMENTO		CANT
	Kit Mantenimiento Escáner HP 7500		12
Kit Mantenimiento Escáner EPSON 7500	1		

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS	ACEPTO
4	Especificaciones técnicas adicionales	
	El mantenimiento a contratar debe realizarse en las sedes de la Gerencia Departamental de Boyacá de la Contraloría General de la República, ubicadas en la calle 20 No. 8 – 20 y en la carrera 12 No. 18-12 de Tunja, según el sitio donde se encuentren los equipos para mantenimiento.	
	Los proponentes deben presentar al finalizar el mantenimiento un informe técnico por cada equipo intervenido con las actividades realizadas y el estado en que se encuentra cada uno de los equipos para evaluar la necesidad de posibles mantenimientos correctivos o su renovación completa.	
	El servicio de mantenimiento preventivo debe ser de buena calidad, realizado por personal técnico calificado y certificado en la marca , e incluir mínimo las siguientes características:	
	<p>Mantenimiento preventivo servidores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desensamble de partes para retirar polvo y suciedad acumulada en las superficies, carcasa y chasis. • Limpieza con brocha en carcasa y chasis para retirar polvo y suciedad acumulada en partes internas y uso posterior de limpiador espumoso para limpiar con paño húmedo la suciedad acumulada. • Limpieza Board: Se debe soplar para retirar polvo y uso de limpiador electrónico y, uso de brocha para retirar acumulaciones. Esto se debe hacer sobre las dos superficies de la Board. • Limpieza unidad de CD/DVD: Limpieza con brocha. Usar posteriormente limpiador electrónico y retirar acumulaciones con brocha, teniendo cuidado de no dañar la cinta. • Limpieza del Disco Duro: Limpieza con brocha. Posteriormente usar limpiador electrónico y retirar acumulaciones con brocha, teniendo cuidado de no dañar la cinta. A nivel lógico se debe hacer eliminación de temporales, verificación y actualización de firmware y controladores. • Limpieza de memoria: Limpieza con brocha suave. Posteriormente usar limpiador electrónico y retirar acumulaciones teniendo cuidado de no dañar la cinta, seguidamente limpiar contactos con borrador de nata. • Limpieza de ventilador: Desensamble de ventilador y limpieza interna de sus componentes (con brocha y posteriormente con uso de limpiador espumoso para limpiar con paño húmedo la suciedad acumulada al interior y exterior del ventilador y sus partes); limpieza 	

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS	ACEPTO
	<p>de la tarjeta electrónica del ventilador con aire comprimido y limpiador electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza del monitor: Con brocha y posteriormente con uso de limpiador espumoso para limpiar con paño húmedo la suciedad acumulada. Retirar residuos con brocha suave. • Ensamble del equipo • Prueba del equipo: Verificar funcionamiento de la máquina, prueba de sonido, prueba de micrófono, prueba de cámara de video. • Firma del servicio por parte del tecnólogo de la dependencia. 	
	<p><i>Mantenimiento preventivo impresora</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza externa de carcaza • Limpieza de trayectoria del papel y vaciado del depósito de desecho de tóner. • Limpieza y Verificación del estado de rodillos de atacado de papel • Limpieza externa de cable de interfaz y cable de alimentación del equipo. • Limpieza interna y lubricación de los componentes móviles del sistema de impresión de documentos. • Soplado y Limpieza interna de circuitos impresos y carcazas. • Limpieza interna de los componentes de impresión de documentos • Limpieza y verificación del estado de las partes fungibles del equipo (fusor, revelador, tóner, rodillos de tracción y cauchos de los rodillos de atacado de papel. • Presentación del informe impreso con las novedades encontradas para firma de aceptación del tecnólogo 	
	<p><i>Mantenimiento preventivo Rack</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza externa de carcaza, y paneles metálicos removibles. • Limpieza y soplado de cada uno de los componentes internos y equipos incluidos en el rack, (switch, routers, consolas, multítomos, ups, etc). • Verificación del estado de los equipos internos • Limpieza externa de cable de interfaz y cable de alimentación de cada equipo. • Presentación del informe impreso con las novedades encontradas para firma de aceptación del tecnólogo 	
	<p>Sede Administrativa</p> <p>Para la Contraloría General de la República – Gerencia Departamental de Boyacá es fundamental que el posible contratista</p>	

ITEM	CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS	ACEPTO
	cuenta con sucursal o sede administrativa en la ciudad de Tunja, teniendo en cuenta que basados en la experiencia contractual que se tiene para la prestación del servicio que se pretende contratar, resulta imperante y de gran importancia tener contacto directo e inmediato con el contratista para la solución oportuna de las diversas situaciones que se puedan presentar. Lo anterior, atendiendo la naturaleza misma del contrato ya que se trata de mantenimientos preventivos y correctivos de las máquinas que pueden ser susceptibles de correcciones una vez entran en funcionamiento nuevamente los equipos.	

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



ANEXO 3

FORMATO OFERTA ECONÓMICA

La oferta incluye el valor correspondiente a todos los costos directos e indirectos, en que incurra el proponente dentro del proceso de selección y para la suscripción del contrato, su perfeccionamiento y legalización, incluyendo todos los impuestos.

Ítem	Descripción Producto	Vr. Unitario	Cantidad	Vr. Total
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO SERVIDOR HP PROLIANT ML 350		1	
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO SERVIDOR HP PROLIANT ML 110		1	
3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO IMPRESORA HP P3015DN		5	
4	MANTENIMIENTO PREVENTIVO IMPRESORA HP M608		1	
5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO ARMARIO Y ELEMENTOS CONTENIDOS EN LOS RACK		3	
6	MANTENIMIENTO PREVENTIVO ESCÁNER HP 7500		12	
7	MANTENIMIENTO PREVENTIVO ESCÁNER EPSON 7500		1	
8	SERVIDOR HP PROLIANT ML 350 Mantenimiento correctivo ventiladores (disipadores internos)		1	
9	IMPRESORA HP M 608 Mantenimiento cilindro del fusor		1	
10	SUMINISTRO KIT DE MANTENIMIENTO PARA ESCÁNER HP 7500		12	
11	SUMINISTRO KIT DE MANTENIMIENTO PARA ESCÁNER EPSON 7500		1	
Subtotal				
Valor IVA				
VALOR TOTAL DE LA OFERTA				

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