



SECRETARÍA JURÍDICA Y
DE CONTRATACIÓN



PROCEDIMIENTO DE ESCOGENCIA DE CONTRATISTAS BAJO LA MODALIDAD DE
SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA No. 093 de 2019

El Departamento del Quindío, en atención a lo dispuesto por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, que adicionó el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, realiza la invitación pública a participar en el proceso de selección de mínima cuantía a los interesados que cumplan con las condiciones contenidas en los estudios previos y en esta invitación, para que presenten sus ofertas en la oportunidad que señale el cronograma del proceso de selección.

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO A CELEBRARSE.

1.1. TIPO Y OBJETO DEL CONTRATO

En razón al tipo de prestaciones requeridas y a la forma como se desarrollarán las obligaciones se trata de un contrato de "PRESTACIÓN DE SERVICIOS" cuyo objeto es: "PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS NUEVOS Y MANO DE OBRA PARA LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL (ANCIZAR LÓPEZ LÓPEZ) Y EL CENTRO CULTURAL METROPOLITANO DE CONVENCIONES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO, ASÍ COMO LOS QUE TENGA A SU CARGO".

IDENTIFICACIÓN EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

Segmento	81000000	Mantenimiento y soporte de software
Familia	81110000	
Clase	81112200	
Segmento	81000000	Servicios de Sistemas y Administración de Componentes de Sistemas.
Familia	81110000	
Clase	81111800	
Segmento	44000000	Suministro para impresoras, fax y fotocopiadora
Familia	44100000	
Clase	44103100	
Segmento	45000000	Proyectores y Suministros
Familia	45110000	
Clase	45111600	

1.2. ESPECIFICACIONES Y ALCANCE DEL OBJETO

ITEM	DETALLE MANTENIMIENTOS
1	Mantenimiento preventivo y correctivo de computadores de escritorio tipo torre.
2	Mantenimiento preventivo y correctivo de computadores portátiles.
3	Mantenimiento preventivo y correctivo de computadores all in on
4	Mantenimiento preventivo y correctivo de Impresoras referencia Hewlett Packard laser jet PL 1606dn.
5	Mantenimiento preventivo y correctivo de Impresoras referencia Hewlett Packard laser 1120-1022-1012-1020
6	Mantenimiento preventivo y correctivo de Impresoras referencia Hewlett Packard laser jet 2420dn-p3015
7	Mantenimiento preventivo y correctivo de Impresoras referencia Hewlett Packard laser jet M1212nf -M225dw



Departamento del Quindío



SECRETARÍA JURÍDICA Y
DE CONTRATACIÓN



8	Mantenimiento preventivo y correctivo de Impresoras referencia Hewlett Packard laser M201dw
9	Mantenimiento preventivo y correctivo de Impresoras referencia Hewlett Packard laser jet M2727nf
10	Mantenimiento preventivo y correctivo de Impresoras referencia Hewlett Packard laser jet 4014N.
11	Mantenimiento preventivo y correctivo de Impresoras referencia Hewlett Packard laser jet P1505.
12	Mantenimiento preventivo y correctivo de Impresoras referencia Hewlett Packard laser jet P1006 -1102W
13	Mantenimiento preventivo y correctivo de Impresoras referencia Hewlett Packard CP 2025 dn.
14	Mantenimiento preventivo y correctivo de Impresoras referencia Hewlett Packard P2035. P2055
15	Mantenimiento preventivo y correctivo de Impresoras referencia Epson L555-L575.
16	Mantenimiento preventivo y correctivo de Impresoras referencia Epson L210-220. M 205
17	Mantenimiento preventivo y correctivo de Impresoras referencia Epson L355
18	Mantenimiento preventivo y correctivo de Impresoras referencia Samsung CSX 3400 - ML1610
19	Mantenimiento preventivo y correctivo de Impresoras referencia Kyocera FS 1035.
20	Mantenimiento preventivo y correctivo de la impresoras hewlett Packard láser color 200.
21	Mantenimiento preventivo y correctivo de la impresora hewlett Packard laser Jet 400 mfp.
22	Mantenimiento preventivo y correctivo escáner hp g2710 (cama plena)
23	Mantenimiento preventivo y correctivo Scanner Epson - Canon (Alimentacion vertical y cama plana)
24	Mantenimiento preventivo y correctivo impresoras Zebra GK420t.
25	Mantenimiento preventivo y correctivo impresoras código de barras Datamax-O'Neil E-4205A Mark III.
26	Mantenimiento preventivo y correctivo fotocopiadora RICOH Aficio MP 301.
27	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos audiovisuales (Video proyectores EPSON).
28	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos audiovisuales Video Proyector NEC PA621X.
29	Mantenimiento preventivo y correctivo Ploter Hewlett Packard modelo T795.

ITEM	DETALLE REPUESTOS
PARA COMPUTADORES	
1	Disco Duro conexión S-ATA 5400rpm para equipo Portátil Un (1) Terabyte
2	Disco Duro conexión S-ATA 5400 rpm para equipo Portátil Dos (2) Terabyte
3	Disco Duro conexión S-ATA 7200 rpm para computador de escritorio Un (1) Terabyte
4	Disco Duro conexión S-ATA 7200rpm para computador de escritorio Dos (2) Terabyte
5	Memoria RAM 1 GB DDR 266 MHz para computador de escritorio
6	Memoria RAM 2 GB DDR2 333 MHz computador de escritorio
7	Memoria RAM 2 GB DDR2 400 MHz computador de escritorio
8	Memoria RAM 2 GB DDR3 800 MHz computador de escritorio
9	Memoria RAM 4 GB DDR3 933 MHz computador de escritorio
10	Memoria RAM 2 GB DDR2 333 MHz para Equipo Portátil
11	Memoria RAM 2 GB DDR2 400 MHz para para Equipo Portátil



Departamento del Quindío



SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN



12	Memoria RAM 2 GB DDR3 800 MHz para para Equipo Portátil
13	Fuente de poder ATX 750 w, conector 20/24 terminales
14	Fuente de poder ATX 500 w, conector 20/24 terminales
15	Fuente de poder ATX 350 w conector 20/24 terminales
16	Fuente de poder Thermaltake 450 w - Conector 20/24 terminales
17	Mother Board Equipo de escritorio Procesador Intel Core™ 2 Extreme / Core™ 2 Quad / Core™ 2 Duo / Pentium® Dual Core / Celeron® Dual Core / Celeron *Compatible con FSB1600*/1333/1066/800 MHz CPUs
18	Mother Board Equipo de escritorio Soporta Procesadores 4ª Generación Intel® Core™ i7/i5/i3/Xeon®/ Pentium®/ Celeron® (Socket 1150) *Compatible con FSB 1333/1066/MHz CPUs
19	Procesador Intel Dual Core2 ® Equipo de escritorio
20	Procesador Intel Celeron® Equipo de escritorio
21	Procesador Intel i3 4th Generación ® Equipo de escritorio
22	Procesador Intel i5 4th Generación ® Equipo de escritorio
23	Procesador Intel i7 4th Generación ® Equipo de escritorio
24	Batería 3V Cr-2032 lithium para PC
25	Tarjeta de Video PCI-Express DDR3 – DDR5 - 1 Gb
26	Tarjeta Red Pci 100/1000 Mbps
27	Tarjeta Red Pci Express 100/1000 Mbps
28	Teclado USB 101 Teclas para PC
29	Mouse Óptico USB (Negro)
30	Disipador y ventilador procesador equipo portátil HP Envy DV6
31	Disipador y ventilador procesador equipo portátil HP 8470p
32	Disipador procesador Intel 775 Equipo escritorio
33	Teclado Equipo Portátil HP 101 Teclas (Español)
34	Tarjeta de sonido USB 2.0
35	Cable VGA 1,8 m
36	Cable VGA 10 m
37	Cable Hdmi 1,5 m
38	Cable Hdmi 3 m
39	Cable Hdmi 5 m
40	Extensor Usb 3 m
41	Cable USB de Impresora 1.8 Mtrs Usb 2.0
42	Cable de poder CPU– Longitud 1.50 cm Plug: NEMA 5-15P
43	Unidad óptica S-ATA DVD-RW - Interna
44	Concentrador de red de 8 puertos 100/1000
45	Cargador para Portátil (DELL, LENOVO, TOSHIBA)
46	Cargador para Portátil (ACER, HP, SAMSUNG, COMPAQ)
47	Batería para portátil HP ENVY dv6
48	Batería para portátil HP EliteBook 8470p
49	Batería para portátil HP ProBook 4540s
50	Fuente de poder Equipo HP Compaq Elite 8300 SFF
51	Fuente de poder Equipo HP Compaq 8100 Elite SFF
52	Pantalla Led para portátil 14"
53	Pantalla Led para portátil 15"
54	Pantalla Lcd para portátil 14"
55	Pantalla Lcd para portátil 15"



Departamento del Quindío



SECRETARÍA JURÍDICA Y
DE CONTRATACIÓN



56	Main Board Compaq dc5800 Small Form Factor
57	Main Board Compaq dx2400 Microtower
58	Main Board d220 MT (DV669A) Equipo Escritorio
59	Main Board Compaq 6000 Pro MT PC Equipo Portátil
60	Main Board Compaq dc5800 Microtower
61	Main Board EliteDesk 800 G2 SFF Equipo Escritorio
62	Main Board ENVY dv6 Notebook PC Equipo Escritorio
63	Main Board EliteBook 8470p Equipo Escritorio
64	Main Board ProDesk 400 G3 SFF Equipo Escritorio
65	Main Board Compaq Pro 6300 SFF Equipo Escritorio
66	Main Board ProBook 4540s Equipo Escritorio
67	Main Board 240 G2 Notebook PC Equipo Escritorio
68	Main Board dx5150 MT Equipo Escritorio
PARA IMPRESORAS Y ESCANER	
69	Unidad Fusora Impresora Hewlett Packard Hp Laserjet 400
70	Unidad Fusora Impresora Hewlett Packard Laserjet (1120,1020,1022,1505)
71	Unidad Fusora Impresora Hewlett Packard laser Jet M2727nf
72	Unidad Fusora Impresora Hewlett Packard laser Jet 4014N
73	Unidad Fusora Impresora Hewlett Packard laser Jet P1505
74	Unidad Fusora Impresora Hewlett Packard laser Jet P1006
75	Unidad Fusora Impresora Hewlett Packard Laser Jet PRO 200
76	Unidad Fusora Impresora Hewlett Packard Laserjet P2035,p2055,2025
77	Unidad Fusora Impresora Samsung CSX 3400
78	Unidad Fusora Impresora Hewlett Packard Laserjet M426 FDW
79	Unidad Fusora Impresora Hewlett Packard Laserjet 500 MFP M525
80	Kit separador de paginas y pick up roles impresora hp 1102w,1006,1020,1022,1120,1606,1012,p1505,m201dw
81	Kit separador de paginas y pick up rolers de todos las bandejas impresoras hp 4014 y similares
82	Kit separador de paginas y pick up rolers de todos las bandejas impresoras hp 2420, p3015
83	Kit separador de paginas y pick up rolers de todos las bandejas impresoras hp 2025,p2055,2035,401,m425
84	Kit separador de paginas y pick up rolers impresoras epson L210,-L220-I355
85	Kit separador de paginas y pick up rolers de todos las bandejas de arrastre de papel y adf impresoras Epson L555-575
86	Kit mantenimiento scanner Canon DR-C125
87	Kit separador de paginas y pick up rolers de todos las bandejas de arrastre de papel y adf impresoras HP 1212,127,225
88	Kit separador de paginas y pick up rolers de todos las bandejas de arrastre de papel y adf impresoras kiocera 1035
89	Kit separador de paginas y pick up rolers de todos las bandejas de arrastre de papel y adf impresoras samsung SCX 3400
90	Kit de piñones Impresora HP Laserjet m127nf Impresora HP Laserjet pro 1606 Impresora HP Laserjet 401
91	Kit de piñones Impresora Hewlett Packard Laserjet 1012
92	Acetato Unidad Fusora Impresora Hewlett Packard Laserjet 400
93	Acetato Unidad Fusora Impresora Hewlett Packard Laserjet 1012, 1102,1006,1606
94	Acetato Unidad Fusora Impresora Hewlett Packard Laserjet P1606dn



Departamento del Quindío



SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN



95	Acetato Unidad Fusora Impresora Hewlett Packard Laserjet P2035
96	Kit unidad relevadora de cilindro + unidad de almacenamiento impresora Kyocera 1035
97	Kit separador de paginas y pick up rolers de todas las bandejas de arrastre de papel y adf impresoras Hewlett Packard 3035
98	Kit Media Hanger S4M Part Number G20069M impresora Zebra s4m
99	Kit Print Mechanism 300 dpi S4M Part Number G20067-106M impresora Zebra s4m
100	Kit Media Sensor (Transmissive) S4M Part Number G77752M impresora Zebra s4m
101	Kit Main Logic Board 64MB S4M Part Number P1008212 impresora Zebra s4m
102	Main Board Assy. Kit Part Number DPR78-2853-02 impresora Datamax-O'Neil E-Class Mark III
103	Cabezal de impresión DataMax O'Neil E-Class Mark III
104	Kodak i11xx Scanner Consumable Kit Pieza No. 175 6360
105	Kit de mantenimiento dúplex A4 Plustek Mobile Office D28 / D30 / D430
106	Adaptador AC: 24 Vdc/ 0.75 A Plustek Mobile Office D28 / D30 / D430
107	Almohadillas para impresora marca Epson Serie L - Origina
PARA VIDEO PROYECTORES	
108	Módulo de lámpara Video Proyector Panasonic
109	Módulo de lámpara Video Proyector Epson X 36+
110	Módulo de lámpara Video Proyector Epson S8+
111	Unidad de paneles LcD (LCDBLOCK) - Video Proyector NEC PA621X
112	Módulo de lámpara Video Proyector Epson Powerlite 1835
PARA PLOTER	
113	Cabezal de impresión gris y negro fotográfico Designjet HP 72 Impresora HP Designjet T795
114	Cabezal de impresión magenta y cian Designjet HP 72 Impresora HP Designjet T795
115	Cabezal de impresión negro mate y amarillo Designjet HP 72 Impresora HP Designjet T795

1.3. LUGAR DE EJECUCIÓN

Centro Administrativo Departamental CAD (Ancizar López López) ubicado en la calle 20 No. 13-22 de Armenia (Q) Centro Cultural Metropolitano de Convenciones, ubicado en la Calle 26 Norte. #11-21, Armenia, Quindío y demás dependencias de la gobernación del Quindío.

1.4. VALOR DEL CONTRATO

El valor del presupuesto oficial se estima de acuerdo con los estudios de mercado realizados, en la suma de **Dieciocho millones de pesos M/CTE (\$18.000.000.00)** incluidos impuestos, suma de dinero que se encuentra respaldada en el certificado de disponibilidad presupuestal que se relaciona a continuación:

1.5. FORMA DE PAGO

El Departamento del Quindío, cancelará el valor del contrato que se suscriba mediante un único pago, correspondiente al 100 % del valor total del contrato, previa presentación de facturas y del respectivo informe, acompañada de la certificación donde conste el cumplimiento del contrato a satisfacción del supervisor, junto con la certificación que acredite el pago por parte del contratista



Departamento del Quindío



SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN



de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (salud, pensiones y riesgos laborales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e ICBF), cuando haya lugar.

1.6. DESCUENTOS Y TRIBUTOS LEGALES:

EL CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.

Los gastos ocasionados para el **perfeccionamiento y legalización** del contrato tales como, garantías, tributos de orden nacional y local, fotocopias, **entre otros gastos**, correrán a cargo del Contratista.

Los gastos en que incurrirá el contratista son entre otros:

- Estampilla Bienestar Adulto mayor 3%
- Estampilla Pro- desarrollo 2%
- Estampilla Pro – Hospital 2%
- Estampilla Pro – Cultura 1%

1.7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio, hasta el día cuatro (4) de diciembre de 2019 y/o hasta agotar los recursos de la disponibilidad presupuestal, término en el cual el CONTRATISTA deberá ejecutar a entera satisfacción del CONTRATANTE, el objeto del contrato para la vigencia 2019.

1.8. OBLIGACIONES

1.8.1. DEL CONTRATISTA:

A) Obligaciones generales:

1. Presentar informes mensuales del servicio prestado durante la ejecución del objeto contractual al funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del mismo para su correspondiente aprobación y posterior pago.
2. Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social integral de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes, obligándose desde la celebración del contrato y durante toda su vigencia a efectuar los aportes al sistema General de seguridad Social (salud, pensión, riesgos laborales), así como los aportes parafiscales (siempre que aplique).
3. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.

B) Obligaciones específicas:

1. El contratista se compromete para con el Departamento a realizar el mantenimiento de carácter preventivo, correctivo, suministro de repuestos y/o piezas, en el momento que se requiera para los equipos tecnológicos que hacen parte del Departamento del Quindío, el Centro Metropolitano de Convenciones o así como los que tenga a su cargo.
2. Suministrar e instalar los repuestos nuevos que se requieran para el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos, acorde con las condiciones, calidades y especificaciones técnicas mínimas solicitadas, obligación que estará a cargo del contratista seleccionado: para dicha finalidad, el contratista deberá acreditar ante el supervisor del contrato los soportes correspondientes, y previo a su instalación deberá contar con la aprobación del mismo.
3. Facilitar los recursos técnicos de hardware y software que se requieran en el caso de presentarse una falla, estos recursos (equipos-software) serán de propiedad del contratista y



Departamento del Quindío



SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN



serán instalados en las dependencias mientras se soluciona la falla o son reparados los equipos de la Entidad.

4. Contar con los recursos físicos, técnicos y herramientas necesarias para atender cualquier tipo de falla que se presente en los equipos tecnológicos.
5. Suministrar soporte eficiente respecto a los daños de software y hardware que puedan suceder en los equipos de cómputo que hacen parte del Departamento del Quindío y el Centro Metropolitano de Convenciones.
6. Realizar visitas previas en el sitio previsto, para la revisión al requerimiento presentado.
7. Elaborar y entregar a la entidad ficha técnica de cada equipo respecto del mantenimiento y del suministro de repuesto realizado al mismo con sus respectivas conclusiones.
8. Restituir y reemplazar a su costo, sin que implique modificación al plazo de ejecución, los repuestos que luego del mantenimiento resulten defectuosos, de mala calidad o de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos, dentro de los ocho (08) días calendario siguientes al recibo del equipo y/o de la solicitud escrita efectuada por el supervisor del contrato.
9. Presentar los documentos necesarios para la legalización del contrato en los términos señalados y previstos por la ley.

2.9.2. Del contratante:

1. Efectuar cumplidamente los pagos señalados en el contrato para cubrir el valor del mismo;
2. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del funcionario encargado de ejercer las labores de supervisión;
3. Exigir y verificar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, así como de los aportes parafiscales (en caso de estar obligado a ello);
4. Liquidar el contrato.

1.9. GARANTÍAS

Atendiendo el contenido del inciso 5 del Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, como quiera que se trata de un proceso cuyo valor NO supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para esta entidad, aunado a la forma de pago previo el visto bueno del funcionario encargado de la supervisión del contrato, y teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar y su forma de pago, se determinó por parte del Departamento del Quindío exigir al contratista que resulte seleccionado para la ejecución de este contrato una garantía única que ampare el siguiente riesgo:

A) CUMPLIMIENTO: Expedida por una compañía reconocida en el sector del aseguramiento en el territorio nacional, que ampare el diez por ciento 10% del valor del contrato y por una vigencia que cubra la ejecución del objeto contractual, y seis (06) meses más.

B) CALIDAD DEL SERVICIO: Su cuantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más, contado a partir de la fecha de recibido de los elementos.

C) CALIDAD DE LOS BIENES: Su cuantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más.

D) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES del personal que emplee el contratista en la ejecución del contrato, por un valor correspondiente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con una vigencia del plazo de ejecución del contrato y tres (03) años más, contados a partir de la suscripción del contrato.

1.10. CLÁUSULAS DE INDEMNIDAD Y ESPECIALES



Departamento del Quindío



SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN



El contratista para la ejecución del contrato, actúa con autonomía administrativa y financiera en el cumplimiento de sus obligaciones y, en consecuencia, él, ni su personal contraen relación laboral alguna con el Departamento del Quindío. De la misma manera, la relación jurídica que se configure con la aceptación de la oferta, queda sometida a las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilateral del contrato, así como a la declaratoria de caducidad, en caso de presentarse las circunstancias legales previstas para ello, así mismo, deberá cumplir durante la ejecución del contrato con la acreditación de aportes al sistema integral de seguridad social en los términos de ley y se obliga a mantener indemne al Departamento, de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa las actuaciones del contratista o su personal con ocasión de la ejecución del contrato.

1.11. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del contratista, el Departamento impondrá a este multas diarias sucesivas del CINCO POR MIL (5/1.000), sin que éstas sobrepasen del 5 % del valor total del contrato, para conminarlo a cumplir las obligaciones incumplidas. Las multas sólo podrán imponerse mientras se halle pendiente la ejecución de la obligación u obligaciones a cargo del CONTRATISTA. Las multas se impondrán mediante resolución motivada susceptible de impugnar mediante el recurso de reposición, de conformidad con el art. 77 de la ley 80 de 1993. Previamente a la imposición de la multa, el Departamento requerirá al CONTRATISTA para que explique el incumplimiento dentro del término que le señale y aporte las pruebas pertinentes, de conformidad al procedimiento regulado en las disposiciones legales vigentes. En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o de declaratoria de caducidad, éste deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria un valor equivalente al CINCO POR CIENTO (5%) del valor total del contrato, previo agotamiento del procedimiento consagrado en las disposiciones legales.

1.12. CONTROL Y VIGILANCIA

La vigilancia y control del contrato que se suscriba, la realizará la Secretaría TIC, a través del Director de Sistemas de la Información e Infraestructura Tecnológica de la Secretaria TIC del Departamento del Quindío o quien haga sus veces o el que el contratante designe mediante oficio. El cual ejercerá la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado

2. CONSIDERACIONES GENERALES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

En consideración al monto del contrato que se pretende ejecutar, que resulta ser inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Departamento, para el presente proceso de selección se dará aplicación a las disposiciones legales contenidas en el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011, en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, por lo cual se adelantará un proceso de escogencia bajo la modalidad de selección de mínima cuantía.

El marco legal del presente PROCESO DE SELECCIÓN DE MINIMA CUANTÍA y la comunicación de aceptación que se derive de su adjudicación, está conformado por la Ley 1450 de 2011, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, así como las adendas, formatos y anexos de la invitación pública.

2.2. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	TÉRMINO	LUGAR
PUBLICACIÓN INVITACIÓN Y ESTUDIO PREVIOS.	17 de Octubre de 2019	SECOP
PLAZO MAXIMO PARA PRESENTAR	18 de Octubre de 2019 a las 12:00 m	Urna de Cristal - Secretaria Juridica y de Contratación - Piso 6 - Edificio Gobernación



Departamento del Quindío



SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN



OBSERVACIONES A LA INVITACIÓN PÚBLICA		del Quindío. O al correo electrónico juridica.procesos@gobernacionquindio.gov.co
PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS	Del 17 al 21 de Octubre de 2019 a las 3:00 Pm.	Urna de cristal - Secretaría Jurídica y de Contratación — Piso 6 — Edificio Gobernación del Quindío
FECHA Y HORA LIMITE DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS.	21 de Octubre de 2019 a las 3:00 Pm.	Urna de cristal- Secretaría Jurídica y de Contratación — Piso 6 — Edificio Gobernación del Quindío
DILIGENCIA DE CIERRE Y APERTURA DE OFERTAS.	21 de Octubre de 2019 a las 3:01 Pm.	Urna de cristal- Secretaría Jurídica y de Contratación — Piso 6 — Edificio Gobernación del Quindío
EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE LA OFERTA MÁS ECONOMICA	22 de Octubre de 2019.	Urna de cristal - Secretaría Jurídica y de Contratación — Piso 6 — Edificio Gobernación del Quindío
TRASLADO DE INFORME Y PLAZO PARA SUBSANAR.	23 de Octubre de 2019.	SECOP y Urna de cristal - Secretaría Jurídica y de Contratación — Piso 6 — Edificio Gobernación del Quindío
RESPUESTA A OBSERVACIONES Y COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA.	24 de Octubre de 2019.	SECOP.
TERMINO PARA LA SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	DENTRO DE LOS CINCO (5) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA NOTIFICACIÓN Y/O PUBLICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN.	Secretaría Jurídica y de contratación, ubicada en el 6to piso del Edificio Sede Administrativa de la Gobernación del Quindío. calle 20 No. 13-22 de Armenia (Q).

2.3. REGLAS PARA LA EXPEDICIÓN DE ADENDAS

En cualquier momento hasta un (01) día hábil, antes de la presentación de las ofertas, si el Departamento lo considera necesario podrá modificar la invitación pública. Toda modificación deberá emitirse por escrito, en documento separado, mediante adenda que deberá publicarse en el SECOP.

Cuando el Departamento lo requiera o considere conveniente, el plazo para la presentación de ofertas podrá ser prorrogado mediante adenda que se expedirá máximo hasta antes del cierre del proceso, y hasta por un término igual al inicialmente fijado.

En estos eventos se deberá elaborar un nuevo cronograma, que será publicado junto con la adenda en el SECOP

2.4. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Los oferentes deberán elaborar la oferta por su cuenta y riesgo, y deberán incluir dentro de ella toda la información exigida de conformidad con lo solicitado en la presente invitación.

Los oferentes deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

- La oferta deberá presentarse en forma escrita, en medio impreso y en idioma Castellano.
- Las ofertas DEBERÁN SER RADICADAS ÚNICAMENTE EN LA URNA DE CRISTAL, UBICADA EN LA SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN, PISO 6º DEL EDIFICIO



Departamento del Quindío



SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN



GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO, EN LA CALLE 20 # 13-22 DE ARMENIA, CON ANTELACIÓN A LA FECHA Y HORA PREVISTAS COMO LÍMITE PARA LA RECEPCIÓN DE LAS MISMAS. Las ofertas que no se encuentren radicadas en la urna de cristal dentro de la respectiva hora y fecha fijadas para la recepción de ofertas serán consideradas como ofertas extemporáneas y NO SERÁN TENIDAS EN CUENTA.

- La oferta deberá estar suscrita por el oferente persona natural, el representante legal de la persona jurídica, o el representante designado del consorcio o la unión temporal. En todo caso podrá otorgarse poder debidamente conferido para la suscripción de la oferta.
- La oferta deberá presentarse en un (1) sobre cerrado y marcado, que contenga la oferta completa, con todos los documentos, formularios, apéndices. Se deberá allegar la respectiva oferta de conformidad con los formatos ANEXOS.
- Si el oferente no discrimina el impuesto al valor agregado (IVA), y el objeto del contrato causa dicho impuesto, el Departamento lo considerará INCLUIDO en el valor total de la oferta y así lo aceptará el oferente.

2.4.1. CONTENIDO DE LA OFERTA

La oferta deberá contener en su interior los siguientes documentos:

- Índice.
- Carta de presentación de la oferta (formato).
- Certificado de existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio. (Aplica para personas jurídicas privadas, o para miembros del consorcio o unión temporal que sean personas jurídicas), expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a 30 días, contados desde el momento del cierre de este proceso. La duración de la persona jurídica deberá ser equivalente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley 80 de 1993, a la del plazo ofrecido para la ejecución del contrato y un (1) año más. Así mismo deberá acreditar que ha sido autorizado legítimamente por el órgano de administración competente para presentar la oferta, suscribir el contrato si a ello hubiese lugar, y en general, garantizar el cumplimiento de todas sus obligaciones, el objeto social de la persona jurídica deberá guardar relación con el objeto del contrato.
- Registro Mercantil expedido por la cámara de comercio. (Aplica para el caso de persona natural). Su actividad comercial, debe guardar relación con el objeto del contrato.
- Copia de la cédula de ciudadanía del oferente persona natural, o del representante legal del oferente persona jurídica o del representante del consorcio o la unión temporal, así como de sus integrantes.
- Documento consorcial o de constitución de unión temporal, cuando sea el caso.
- Oferta económica (Anexo 5).
- Constancias del pago de aportes a seguridad social, de conformidad con el numeral 2.6.6 de la presente invitación pública.
- Registro Único Tributario del oferente personal natural, de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio o unión temporal.
- Compromiso anticorrupción (Anexo 3)
- Declaración de multas y sanciones (Anexo 4).

2.5. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

Además de los casos contenidos en la ley, son causales de rechazo las siguientes:

CAUSAL DE RECHAZO	JUSTIFICACIÓN
El oferente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, esté incurso en inhabilidades e incompatibilidades	Por disposición legal.
Cuando el objeto social del oferente o de los integrantes del consorcio o unión temporal que sean personas jurídicas, no guarde relación con el objeto a contratar.	Falta de capacidad jurídica.



Departamento del Quindío



SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN



Cuando el oferente no subsane dentro del plazo fijado por la ley, la información o documentación solicitada por el Departamento del Quindío.	Selección objetiva y prevalecia de lo sustancial sobre lo formal (Art. 5 ley 1150 de 2007)
Cuando el oferente en su oferta económica exceda el valor del presupuesto oficial.	Artículo 25, núm. 6 Ley 80 de 1993
Cuando se omitan ítems en la oferta económica.	
Cuando el oferente ejecute cualquier acción tendiente a influir o presionar a los encargados de la evaluación de las ofertas o la adjudicación.	
La participación simultánea de una persona jurídica o natural en más de una oferta en el presente proceso, ya sea como oferente singular o como integrante de una unión temporal.	Por tratarse de actos. inadecuados dentro del proceso de selección.
Cuando se compruebe que la información contenida en los documentos que componen la oferta no es veraz o no corresponde con la realidad.	
La no presentación de oferta económica.	
Cuando el oferente no cumpla con las condiciones técnicas exigidas.	
Cuando el oferente modifique o altere el formato de oferta económica. No cumplir con la vigencia mínima de la oferta.	Imposibilita la comparación de la oferta.
Cuando el oferente entregue la oferta económica en lugar diferente y/o abierta a lo establecido en la presente invitación.	
Cuando la propuesta económica no esté debidamente firmada por el oferente.	

2.6. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

La Secretaria Jurídica y de Contratación, verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de capacidad jurídica y experiencia de las ofertas sobre los documentos presentados y la determinación sobre la ADMISIÓN o NO ADMISIÓN de las mismas, así:

2.6.1 CAPACIDAD JURIDICA.

Podrán participar en el presente proceso de selección objetiva, todas las personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales; Además deberán ser plenamente capaces que cumplan con las condiciones exigidas en la presente invitación y cuyo objeto social o actividad económica, comprenda la realización de actividades directamente relacionadas con el objeto a contratar.

2.6.2 CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA: La carta de presentación de la propuesta se elaborará a partir del modelo suministrado, la cual debe estar debidamente suscrita por el proponente o representante legal de la persona jurídica, o por el representante del consorcio o unión temporal, cuya calidad será verificada.

Cualquier enmendadura que contenga la propuesta, deberá ser aclarada y rubricada por el oferente en la misma propuesta.

Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente (persona natural, persona jurídica, integrantes consorcio o unión temporal) de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen lícito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato.

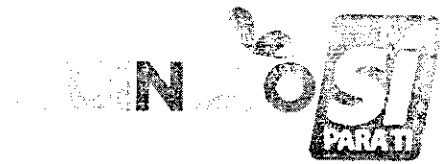
2.6.3 FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA: Se debe presentar la fotocopia de la cédula de ciudadanía del proponente ya sea persona natural o del representante legal para el caso de persona jurídica, así mismo de todos los integrantes que conforman los consorcios o



Departamento del Quindío



SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN



uniones temporales según sea el caso. Para el caso de proponentes extranjeros deberá presentar fotocopia del pasaporte o documento equivalente.

2.6.4 REGISTRO MERCANTIL: Si es persona natural deberá adjuntar el certificado de inscripción en el registro mercantil expedido por la cámara de comercio respectiva, con una fecha de expedición que no puede ser superior a un (01) mes contado desde el momento del cierre del proceso de selección, cuya actividad comercial debe guardar relación con el objeto a contratar, esto es, servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos tecnológicos.

2.6.5 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL: Si es persona jurídica, expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a 30 días, contados desde el momento del cierre de este proceso. La duración de la persona jurídica deberá ser equivalente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley 80 de 1993, a la del plazo ofrecido para la ejecución del contrato y un (1) año más. Así mismo deberá acreditar que ha sido autorizado legítimamente por el órgano de administración competente para presentar la propuesta, suscribir el contrato si a ello hubiese lugar, y en general, garantizar el cumplimiento de todas sus obligaciones, el objeto social de la persona jurídica deberá guardar relación con el objeto del contrato esto es, servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos tecnológicos.

Para el caso de consorcios o uniones temporales deberán adjuntar a la propuesta el documento constitutivo del consorcio y/o unión temporal, donde indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal y señalarán los términos, condiciones y porcentajes de participación en la propuesta y en la ejecución del contrato.

Así mismo, se debe indicar la designación de la persona que para todos los efectos los representará, señalando las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad. También se establecerá la forma como se adoptarán las decisiones, en caso contrario, la entidad entenderá a lo decidido por el representante legal designado.

Cuando el Representante Legal de las personas jurídicas que integran el consorcio o Unión Temporal, de conformidad con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio tenga limitada su capacidad para contratar, deberá acompañar a la propuesta la correspondiente autorización del órgano directivo o asamblea de socios de las personas jurídicas u órgano competente, a través de la cual lo autoriza para tales fines

Ambas personas, naturales o jurídicas, deberán desarrollar actividades u objetos sociales o profesionales relacionadas con el objeto del contrato que se pretende adjudicar.

2.6.6 CUMPLIMIENTO DE APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL:

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 41 de la Ley 80 de 1993 (del perfeccionamiento del contrato), modificado por el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, riesgos laborales), así como Parafiscales (SENA, ICBF Y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR), cuando corresponda:

Por lo anterior, los proponentes deberán acreditar el requisito en los siguientes términos:

a. Personas Naturales

Si el proponente es persona natural, deberá encontrarse afiliada como cotizante y a paz y salvo al Sistema General de Seguridad Social (SALUD, PENSIÓN, RIESGOS LABORALES, cuando corresponda éste último), al momento de presentación de la propuesta

Para la acreditación de éste requisito, los proponentes deberán diligenciar y presentar la certificación dispuesta por la Entidad, la cual se encuentra anexa en el Pliego de Condiciones. **ADICIONAL**, será necesario que presenten con ésta la **PLANILLA PAGA** que acredite estar al día con los Sistemas de Seguridad Social Integral (SALUD, PENSIÓN, RIESGOS LABORALES,



Departamento de Quindío



SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN



cuando corresponda éste último), de conformidad con los términos dispuestos en el Decreto 1990 de 2016, expedido por MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCION SOCIAL.

El Ingreso Base de Cotización IBC, no podrá ser inferior al Salario Mínimo legal Mensual Vigente.

Quien no esté obligado a cotizar al régimen de pensiones deberá informarlo por escrito, manifestando el régimen legal que sustenta tal circunstancia.

b. Personas Jurídicas.

En armonía con lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de los empleados, a los sistemas los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

La acreditación de éste requisito se realizará a través de certificación dispuesta por el Departamento del Quindío en el Pliego de Condiciones (Formato No. 2), la cual deberá estar suscrita por el **revisor fiscal, cuando éste exista** de acuerdo con los requerimientos de ley, **o por el representante legal**, durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituida la sociedad, **el cual en todo caso no será inferior a los seis meses anteriores a la celebración del contrato.** En el evento en que la sociedad no tenga más de seis meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Cuando la certificación sea suscrita por el revisor fiscal, se deberá aportar cedula de ciudadanía, copia de su tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigentes expedido por la Junta Central de Contadores.

Para la presentación de ofertas por parte de personas jurídicas será indispensable acreditar el requisito señalado anteriormente.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre de proceso de selección.

Las empresas reportadas en mora no podrán presentarse en el presente proceso de contratación estatal de conformidad con el último inciso del art 7 de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012.

c. Consorcios o Uniones Temporales.

La acreditación del requisito de APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES, por parte de los Consorcios o Uniones Temporales, deberá realizarse de manera separada por cada integrante, cumpliendo con lo dispuesto anteriormente para las personas naturales o jurídicas, según sea el caso".

2.6.7 OFERTA ECONOMICA: Las ofertas deberán ofrecer íntegramente la totalidad de los ítems descritos en el factor económico de la Invitación Pública, por lo tanto, el Departamento no admite presentación de propuestas parciales, ni alternativas.

2.6.8 CONSULTA DEL BOLETÍN DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL Y DEL REGISTRO



Departamento del Quindío



SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN



NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS: El Departamento del Quindío, de conformidad con lo previsto en la Ley, verificará, la documentación citada en la respectiva página web.

2.6.9 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN: El compromiso deberá hacerse constar en una carta de compromiso y se contraerá bajo la gravedad de juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del formato que se designe en la invitación.

En caso de los Consorcios o Uniones Temporales, todos y cada uno de los integrantes, deberán diligenciar este formato, en las condiciones establecidas en la presente invitación y el formato, presentándolo con su propuesta.

2.6.10 MULTAS Y SANCIONES : Con el propósito de verificar que el proponente no esté incurso en inhabilidad por incumplimiento reiterado de contratos estatales, deberá presentar con su propuesta, el formato diligenciado que se anexa a la presente invitación, el cual se entiende prestado bajo la gravedad de juramento con la suscripción del mismo.

En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes deberá presentar por separado el respectivo formato.

2.6.11 SITUACIONES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD: No podrán participar en este proceso pre-contractual, ni celebrar el contrato respectivo con el Departamento del Quindío, quienes se hallen dentro de al menos una de las causales de inhabilidad o incompatibilidad descritas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Artículos 1, 2, 3 y 4 de la ley 1474 de 2011, en la Constitución Política de Colombia y en las demás normas legales vigentes.

Los participantes que violen el régimen de inhabilidades previsto en la Ley 80 de 1993 y disposiciones concordantes para participar en el presente proceso de selección de mínima cuantía, serán excluidos del proceso de selección y el Departamento del Quindío ejercerá contra ellos las acciones legales pertinentes.

Los representantes legales de las personas jurídicas que deseen participar, están sujetas a los anteriores condicionamientos.

2.6.12 ACREDITACIÓN LEGAL DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL: Compromiso de Constitución de Consorcio o Unión Temporal. Si el Oferente se presenta a través de un Consorcio o Unión Temporal, debe anexar a la Oferta el compromiso de constitución del Consorcio o Unión Temporal, según sea el caso. La omisión de este documento o de la firma de sus integrantes y la falta de designación del Representante o de las facultades, alcances y limitaciones del representante en la etapa precontractual, contractual y post contractual, será causal de rechazo de la oferta. No se acepta la conformación de consorcios o uniones temporales, cuyos miembros, personas naturales o personas jurídicas cuyo objeto social o actividad mercantil no tenga relación con el objeto del presente proceso. Será obligatorio un mínimo de participación del 30% de cada uno de los integrantes en cada unión temporal o consorcios oferentes en el presente proceso precontractual, esta situación deberá constar en el correspondiente documento consorcial o de unión temporal. La inobservancia de esta condición será causal de rechazo de la oferta. Para Consorcios o Uniones Temporales, se deberá anexar el documento que los constituye, con todos los requisitos exigidos en la presente invitación pública. El oferente deberá presentar (en original) el documento de compromiso consorcial o de Unión Temporal en el cual deberá cumplir como mínimo con lo siguiente:

- a) Expresar si la participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal. Si se trata de Unión Temporal, sus integrantes deberán señalar los términos y extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la oferta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito del DEPARTAMENTO DEL QUINDIO.
- b) Hacer la designación de la persona que tendrá la representación del Consorcio o de la Unión Temporal.



Gobernación del Quindío



SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN



- c) Señalar que la duración del Consorcio o Unión Temporal no será inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más.

NOTA: Los miembros o integrantes del consorcio o unión temporal que sean personas jurídicas, deberán anexar los certificados de Existencia y Representación Legal de persona jurídica, respectivamente, en los mismos términos consignados en la presente la invitación pública para las personas jurídicas oferentes.

EL OBJETO SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA OFERENTE O DE LAS PERSONAS JURÍDICAS MIEMBROS DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, DEBEN GUARDAR RELACIÓN CON EL OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR ESTO ES, SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A EQUIPOS TECNOLÓGICOS.

2.6.13 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de invitación pública, tendrán en cuenta que sus ofrecimientos deben tener una vigencia mínima de TREINTA (30) días calendario, contados a partir de la fecha de la presentación de la oferta.

2.6.14 EXPERIENCIA GENERAL.

El oferente persona natural deberá tener una actividad comercial que guarde relación directa con el objeto del contrato, esto es, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS NUEVOS Y MANO DE OBRA PARA EQUIPOS TECNOLÓGICOS lo cual acreditará a través del registro mercantil.

Para el caso de las personas jurídicas deberán acreditar que su objeto social guarde relación directa con el objeto del contrato lo cual se verificará con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por Cámara de Comercio.

En el caso de consorcios o uniones temporales todos sus integrantes deberán acreditar la totalidad de la experiencia general requerida.

2.6.15 EXPERIENCIA ESPECÍFICA

El oferente deberá acreditar experiencia específica en MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, en máximo dos (02) contratos ejecutados y terminados, con entidades públicas o privadas y que sumados, igualen o superen el valor del presupuesto oficial, medidos en S.M.M.L.V a la fecha de terminación del mismo.

La experiencia que se certifique será objeto de validación así:

En caso que el oferente presente más de dos (2) contratos, el DEPARTAMENTO DEL QUINDIO, considerará solamente aquellos que sumen el mayor valor.

El contrato acreditado como experiencia debe estar ejecutado y recibido a entera satisfacción a la fecha de cierre del presente proceso.

El contrato antes mencionado deberá ser acreditado con cualquiera de las siguientes opciones:

- Copia del contrato y el acta de liquidación o acto administrativo de liquidación.
- Copia del contrato y acta de recibo final.
- Certificación expedida por la entidad contratante y copia del acta de liquidación para complementar la información que no aparece indicada en la certificación.
- Certificado expedido por la entidad contratante y copia del acta final para complementar la información que no aparece indicada en la certificación.
- Certificación expedida por el ente del contratante, en la cual se discrimine la información requerida en esta invitación pública.



Departamento del Quindío



SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN



f) No será válido para acreditar esta experiencia solo el contrato, o la sola acta de liquidación o la sola acta final.

La certificación deberá estar firmada por la persona competente, es decir, por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente.

Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia, haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, en los documentos presentados se deberá discriminar el porcentaje de participación del integrante en la ejecución del contrato que se quiera hacer valer dentro del proceso o adjuntar copia del documento consorcial o de unión temporal, pues la experiencia certificada tanto en actividades como en valor solo será tenida en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación que tuvo el integrante que la pretenda hacer valer.

Cuando quien participe en el presente proceso de selección sea consorcio o unión temporal, la experiencia podrá ser la sumatoria de los miembros del consorcio o la unión temporal o acreditarse en su totalidad por uno de sus miembros, en todo caso, se deberá cumplir con las condiciones requeridas en los presentes estudios previos, especialmente el número de certificaciones válidas, los valores y actividades solicitadas.

Para efectos de la acreditación de experiencia **NO SE ACEPTARÁN SUBCONTRATOS**, en consecuencia, los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos suscritos entre el ente o persona contratante y el oferente (contratista de primer orden), cualquier otra derivación de estos se entenderá para efectos del proceso como subcontrato.

Los documentos señalados con los que se acredite la experiencia deberán indicar lo siguiente: Objeto del contrato. Número del Contrato (en caso de que exista). Entidad contratante, teléfono y dirección. Nombre del contratista. (Si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y los porcentajes de participación o adjuntar documento consorcial o de unión temporal). Valor final del contrato, Firma de la persona competente.

En el evento en que dos o más oferentes relacionen una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará a la Entidad contratante aclarar la información real del contrato, y al oferente que difiera en la información no se le aceptará como acreditación de experiencia.

Los oferentes que cumplan con este requisito serán Habilitados, y aquellos que no cumplan los requisitos serán No Habilitados, ello teniendo en cuenta las reglas de subsanabilidad de requisitos señalada en el artículo 5 de la ley 1150 de 2.007 y en el Decreto 1082 de 2.015.

2.6.16. REQUISITOS TÉCNICOS ESPECIALES:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: El proponente deberá contar como mínimo con el siguiente personal, cuyo costo de contratación deberá estar incluido como parte integral de las cotizaciones en los ítems de mantenimiento preventivo y correctivo:

- Ingeniero de sistemas (1).
- Tecnólogo en Electrónica (1).
- Técnico en mantenimiento y reparación de computadores e impresoras (1)

NOTA 1: Para acreditar la estructura organizacional mínima solicitada, los proponentes deberán adjuntar a su propuesta:

(i) Manifestación suscrita por el representante legal o persona del área de talento o recurso humano, en la que se indique que cuenta con el personal solicitado en su estructura organizacional o documento en el que manifieste que, en el evento de resultar adjudicatario del presente proceso de mínima cuantía, se compromete a poner a disposición para la ejecución del contrato el personal requerido, cualquiera de las opciones será válida.



SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN



(ii) Documentación que demuestre la idoneidad Profesional, Tecnológica o Técnica del siguiente personal: Ingeniero Electrónico (1), tales como: Diploma o acta de grado, tarjeta profesional (siempre que lo requiera), certificación vigente de la entidad competente que regula el ejercicio actividad técnica o tecnológica o profesional (siempre que lo requiera); certificación de experiencia general mínimo de un (1) año, contada a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional, (aplica para Ingeniero de sistemas, Ingeniero Electrónico, Técnicos de soporte).

(iii) Certificación de trabajo seguro en alturas, expedida por entidades debidamente autorizadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 1409 de 2012 o cualquier normatividad que la modifique o la derogue.

NOTA 2: El proponente deberá acreditar que cuenta con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual deberá acreditar mediante certificado expedido por un profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo con Licencia vigente expedida por la Seccional de Salud a que ha bien tenga el profesional a nivel Nacional. Cuya evaluación de estándares mínimos de acuerdo a la resolución 0312 de 2019, este como mínimo igual o por encima del 65% de la autoevaluación respectiva.

NOTA 3: El proponente deberá presentar el Plan de Manejo Ambiental diseñado e implementado por un profesional de su empresa, ya que se utilizarán detergentes y químicos para realizar estos mantenimientos, cambio de partes y piezas electrónicas, baterías y demás que se deriven de su servicio. Debe anexar copia de la tarjeta profesional, del profesional a cargo del plan de manejo ambiental.

NOTA 4: El proponente deberá aportar documentación correspondiente máxima de dos contratos cuyo objeto tenga relación con los servicios solicitados.

NOTA 5: El personal que este designado por la empresa a desarrollar cualquier actividad relacionada con el trabajo en alturas en los diferentes sitios, deberá contar con certificación de trabajo seguro en alturas, expedida por entidades debidamente autorizadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 1409 de 2012 o cualquier normatividad que la modifique o la derogue.

2.6.17. CRITERIO DE SELECCIÓN

El Departamento seleccionará la oferta más favorable, se tendrá como tal aquella que presente el precio más bajo ofertado.

NOTA: Se tendrá como precio más bajo ofertado, el valor total de la sumatoria de los servicios y los repuestos requeridos.

No obstante, cuando de conformidad con la información a su alcance la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el evaluador recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responda a circunstancias objetivas del oferente y su oferta, que no ponen en

riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho oferente.

Nota 1: De conformidad con lo establecido en el numeral 4º del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el oferente con el precio más bajo. En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del oferente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.



Departamento del Quindío



SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN



Nota 2: La entidad realizará las correcciones aritméticas necesarias cuando haya lugar.

2.6.17 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de que dos o más ofertas se encuentren empatadas porque han presentado el menor precio de manera igual, se procederá conforme lo señala el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, esto es, a considerar como adjudicataria la oferta que primero haya sido presentada de conformidad con el registro de entrega de ofertas.

INFORME DE EVALUACIÓN, OBSERVACIONES AL MISMO Y SUBSANACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

El informe de evaluación será publicado en el Portal Único de Contratación www.colombiacompra.gov.co, por el término de **UN (01) DÍA HÁBIL** (VER CRONOGRAMA), término durante el cual los proponentes podrán presentar observaciones al mismo ya sea por escrito o mediante correo electrónico juridica.procesos@gobernacionquindio.gov.co; las observaciones que se presenten deberán estar acompañadas de las pruebas que se pretendan hacer valer. Las observaciones presentadas por fuera del término de traslado del informe de evaluación NO se tendrán en cuenta.

Las observaciones presentadas frente al informe serán resueltas mediante escrito que será publicado en el SECOP.

Así mismo, dentro del término de traslado, los proponentes que sean requeridos por el comité evaluador deberán presentar los documentos necesarios para subsanar su propuesta. La omisión de subsanación dentro de este término, será causal de rechazo de la propuesta.

2.7. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA O DECLARATORIA DE DESIERTA.

2.7.1. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA:


En la fecha establecida en el cronograma, se realizará la aceptación de la oferta que cumpla con los requisitos habilitantes y haya ofertado el menor precio total, para lo cual la entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la entidad y del supervisor o interventor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

El acto de aceptación de la oferta, el cual constituye la adjudicación y el contrato, es irrevocable y obliga tanto al Departamento del Quindío, como al adjudicatario de conformidad con lo establecido en el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y contra el mismo no procede recurso alguno por la vía gubernativa.

2.7.2. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO:

El Departamento del Quindío, declarará desierto el proceso únicamente por los motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista y lo hará mediante acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que condujeron a esa decisión.

El Departamento del Quindío podrá modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación y proceder a iniciar un nuevo proceso de selección.


NÉSTOR FABIAN QUINTERO OROZCO
Director de Contratación
Secretaría Jurídica y de Contratación



Departamento del Quindío



SECRETARÍA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN



Elaboro parte técnica: Secretaría de las Tic.
Proyecto: Manuela González Toro – Abogada Contratista *MG*