ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

La Unidad Administrativa Especial - Junta Central de Contadores para el normal funcionamiento de las actividades y operaciones de todas sus áreas y en cumplimiento de su misión y más específicamente en el desarrollo de sus funciones tanto en las áreas misionales como de apoyo, requiere contar de manera permanente con la prestación del servicio de fotocopiado, esto con el fin de atender los requerimientos propios de cada una de sus dependencias como también, los requerimientos de los entes de control y de sus usuarios.

La entidad tenia dentro de sus activos una fotocopiadora que suplía las necesidades de fotocopiado hasta el año 2015 al quedar en desuso por no conseguir mantenimiento por su deterioro y modelo.

Durante el año 2016 se celebró un contrato de outsourcing de fotocopiado, con buenos resultados en cuanto eficiencia y ahorro en insumos y papel con un promedio de 5.000 fotocopias mensuales. Para la vigencia 2017 se realizó un nuevo contrato con un promedio de 10.000 fotocopias al mes aproximadamente, seguido en el año 2018 se realizó un nuevo contrato de fotocopiado con un promedio de consumo de 5.500 fotocopias al mes.

De otro lado, con la contratación de este servicio, la Unidad Administrativa Especial - Junta Central de Contadores, además de agilizar y optimizar sus actividades, pretende reducir el impacto ambiental que genera el uso inadecuado de papel, dando a conocer políticas de control y racionalización del mismo, utilizando formatos especiales establecidos para la ordenación de las fotocopias, facilitando de esta manera la supervisión de las actividades contratadas.

Por lo mencionado anteriormente, se hace necesario contratar la prestación del servicio outsourcing de fotocopiado, donde se incluya una (1) máquina, los suministros tales como tonner, el papel y todo lo requerido para la correcta prestación del servicio garantizando el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquina fotocopiadora, así como brindar capacitación de manejo al personal de la Entidad.

2. OBJETO

Contratar el servicio de fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para las diferentes dependencias de la Unidad Administrativa Especial Junta Central de Contadores.

FICHA TÉCNICA:

TIPO DE ADQUISICION: SERVICIO DE FOTOCOPIADO

BIENES	
SERVICIOS	**X**

1. **CLASIFICADOR DEL BIEN O SERVICIO DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS CÓDIGO UNSPSC:**

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82000000 Servicios editoriales de Diseño de Artes Gráficas y Bellas Artes	82120000 Servicios de Reproducción	82121700 Fotocopiado	82121701 Servicio de copias a blanco y negro o de cotejo

2. **IDENTIFICACIÓN ADICIONAL REQUERIDA:**

Servicio de Fotocopiado en Blanco y Negro.

3. **UNIDAD DE MEDIDA**

UNIDAD

4. **CALIDAD MÍNIMA**

Servicio de Fotocopiado en Blanco y Negro con suministro de papel Bond blanco de 75 grms tamaño carta y oficio.

5. PATRONES DE DESEMPEÑO MÍNIMO

Servicio de Fotocopiado en Blanco y Negro con suministro de papel Bond blanco de 75 grms tamaño carta y oficio.

	RECURSO TECNOLOGICO PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO
1	El equipo de fotocopiado ofrecido debe ser modelo 2017 en adelante y será obligación del contratista garantizar, el oportuno, eficiente y eficaz servicio de fotocopiado.
2	No se aceptan equipos de fotocopiado, reconstruidos, remanufacturados, reparados o con defectos técnicos.
3	El voltaje de las máquinas debe ser 110/120 V. a 60 ciclos (hz)
4	El contratista debe garantizar que los insumos serán de primera calidad y que el gramaje del papel utilizado, no será inferior a 75 grms para el fotocopiado.
5	La calidad de la fotocopia será óptima, sin manchas ni rayas, copias legibles, es decir fiel copia del original.
6	Proveer papel que debe provenir de: * Fibras maderables o no maderables provenientes de plantaciones certificadas bajo algún esquema ambiental reconocido como de manejo forestal responsable, mínimo en un 70%, o *Residuos agroindustriales no certificadas con una auto-declaración del proveedor o con evidencias suministradas por el proveedor respecto al origen de la fibra empleada, mínimo en un 70%, o * Fibras recicladas a partir de papel recuperado posconsumo y preconsumo.
7	Proveer el papel que tenga el sello ambiental colombiano.
8	Aportar las certificación que garanticen el cumplimiento de la norma establecidos por Colombia compra.
9	La fotocopiadora debe ser compatibles con IPV6.
10	Las fotocopiadoras deben permitir direcciones IP para administrarla.
	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS CON LOS CUALES SE PRESTARA EL SERVICIO
1	El contratista deberá contar con mantenimiento preventivo y correctivo por lo tanto por ningún motivo se suspenderá la prestación del servicio, para lo cual deberá contar con un programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas el cual debe estar acompañado de programa de reposición inmediata en el evento de fallas que impidan el adecuado y oportuna del servicio de fotocopiado.
2	En caso de reemplazo temporal o definitivo de alguno de los equipos por falla en su funcionamiento, el contratista debe garantizar el reemplazo del equipo por otro de idénticas características al ofrecido en un plazo máximo de 24 horas.
3	El mantenimiento preventivo debe ser mínimo por el tiempo de prestación de servicio y sin costo para la entidad, debe efectuarse al menos una (1) vez al mes y debe cubrir como mínimo: - La limpieza interna y externa de las fotocopiadoras - la revisión interna de los equipos - Cambio de Tóner - La ejecución de rutinas de diagnóstico.
4	El mantenimiento correctivo debe ser mínimo por el tiempo de prestación de servicio de fotocopiado y sin costo adicional para la entidad, debe realizarse cuanto sea necesario y subir como mínimo: - Sustitución de piezas o elementos defectuosos de las fotocopiadoras - Tiempo de respuesta no mayor a cuatro (4) horas contado desde el momento del requerimiento.

5	Asistencia técnica personalizada durante los dos (2) días siguientes a la entrega real y efectiva de los equipos, con la participación de todos los funcionarios y contratistas que van a hacer uso de estos.
6	El servicio debe incluir el papel.
7	Se establece una cantidad aproximada de 10.000 copias mensuales.

NOTA: Para la prestación del servicio de fotocopiado se requerirá una (1) maquina fotocopiadora.

2.1. TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Prestación de servicios

2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de 270 días

2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN

En las instalaciones de la U.A.E JUNTA CENTRAL DE CONTADORES en la ciudad de Bogotá D.C.

2.4. FORMA DE PAGO

FORMA	PORCENTAJE O VALOR	REQUISITOS PARA PAGO
PAGOS PARCIALES	DE ACUERDO AL SERVICIO MENSUAL FACTURADO	✓ Presentación de la Factura y/o cuenta de cobro por parte del contratista. ✓ Certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal acreditando el pago de aportes parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación Familiar) y patronales (Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales de los Empleados de la Empresa), de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. ✓ El pago se realizará en la entidad bancaria y cuenta de ahorros o corriente indicada por el contratista, previa presentación de los documentos exigidos una vez presentados los soportes y realizada la prestación del servicio.

NOTA: Para efectos del último pago, se realizará de acuerdo a las instrucciones impartidas por el supervisor, de conformidad con los parámetros que establezca el Ministerio de Hacienda para el cierre financiero de la vigencia fiscal 2019.

3. MODALIDAD DE SELECCION

Teniendo en cuenta el presupuesto oficial de la contratación a realizar, se encuentra que es un proceso de contratación de mínima cuantía, o sea inferior al 10% de la menor cuantía, razón por la cual se adelantará de conformidad con el contenido del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el Decreto el 1082 de 2015.

Se adelantará un proceso de Selección de mínima cuantía, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

Teniendo en cuenta la cuantía del proceso a adelantar y en vista que no supera el 10% de la Menor Cuantía de la UAE Junta Central de Contadores, la modalidad de Selección a adoptar es la de Mínima Cuantía; en cumplimiento con:

Artículo 94 de la ley 1474 de 2011. Transparencia en contratación de Mínima Cuantía. Mediante el cual se adiciona el Artículo 2 de la ley 1150 de 2007. Estableciendo la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía.

Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, el cual reglamenta la modalidad de selección de Mínima Cuantía, y señala el procedimiento a seguir cuando la entidad desee adquirir bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda al 10% de la menor cuantía independientemente de su objeto.

"La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación".

Los requisitos habilitantes, corresponden a lo consagrado en el parágrafo del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015: "En todo caso la verificación de los requisitos enunciados en el numeral 4º del presente artículo se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo. En caso que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarara desierto el proceso.

4. ESTUDIO DE MERCADO PARA ESTIMAR EL VALOR DEL CONTRATO

Para establecer las condiciones de mercado, la Entidad solicitó cotizaciones a través del SECOP II del servicio a contratar, de las cuales se recibieron dos (2) cotizaciones se procedió a ir al mercado con empresas que ofrecen este servicio, y consiguió la tercera cotización. La información consolidada de las cotizaciones recibidas y las proyecciones para establecer el valor estimado del proceso de contratación se presenta a continuación:

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES | El futuro es de todos | Gobierno de Colombia | El progreso es de todos | Mincomercio

GESTION ADMINISTRATIVA - LOGISTICA	Código	GA-LO-FT-010
	Versión	0
FORMATO ESTUDIO DE MERCADO	Vigencia	04/08/2017
	Página	1 DE 1

ESTUDIOS DE MERCADO DE OUTSOURCING DE FOTOCOPIADO

			T & G MINOLTA				ADTECO				SOLUTION COPY LTDA				PROMEDIO
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNTARIO	IVA	SUBTOTAL	TOTAL	VALOR UNTARIO	IVA	SUBTOTAL	TOTAL	VALOR UNTARIO	IVA	SUBTOTAL	TOTAL	TOTAL
1	VALOR UNTARIO FOTOCOPIA 10.000 FOTOCOPIAS MENSUALES APROX	1	$ 120.17	$ 22.83	$ 143.00	$ 143.00	$ 80.00	$ 15.20	$ 95.20	$ 95.20	$ 100.00	$ 19.00	$ 119.00	$ 119.00	$ 119.07
TOTALES															

¡Antes de imprimir este documento, piense en el Medio Ambiente!
Calle 96 No. 9A-21 • PBX (57) (1) 644 4450 • Bogotá D.C. • Colombia
www.jcc.gov.co

4.1. CUANTÍA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presupuesto oficial para el presente proceso de selección es de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000.oo) M/CTE.** Incluido IVA.

4.2. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO RUBRO PRESPUESTAL	NOMBRE DEL COMPONENTE DEL GASTO	VALOR SOLICITADO PARA EL CDP
A-02-02-01-003	OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METALICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)	**$ 6.000.000,00**

5. FACTORES DE SELECCIÓN (REQUISITOS HABILITANTES) Y/O PONDERACION

La Entidad adjudicará el presente proceso de selección por el valor más bajo, de acuerdo a la presentación de las diferentes ofertas que se radiquen en la entidad y den cumplimiento a la ficha técnica previamente establecida.

De acuerdo con el servicio requerido y atendiendo a las características puntuales del mismo, se utilizaran como criterios de verificación los siguientes:

5.1 Verificación Capacidad Jurídica: La oferta que cumpla con los documentos solicitados, será considerada como habilitada jurídicamente.

5.2 Verificación Cumplimiento de Especificaciones Técnicas: El Proponente que oferte los elementos requeridos de conformidad con las especificaciones técnicas Mínimas y cumpla con la experiencia requerida, será considerado como habilitado técnicamente.

5.3 Criterios de verificación financiera: De acuerdo al numeral 2º, del artículo 2.2.1.2.1.5.2, del Decreto 1082 de 2015 "La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios", por lo tanto teniendo en cuenta la naturaleza y características del contrato, su forma de pago, y ejecución no se exigirá para la habilitación de la oferta la verificación de la capacidad financiera de los proponentes.

5.4 Evaluación Económica: La evaluación económica se efectuará, únicamente respecto a la oferta que presente el precio más bajo, siempre y cuando se encuentre habilitada en consideración a lo previsto en la invitación del presente proceso. Para el efecto se tomará la información consignada en la "VALORACION DE LA PROPUESTA ECONOMICA".

La evaluación se realizará conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2, del Decreto 1082 de 2015, en caso de que la oferta de menor precio no cumpla por omitir información o contenga información errónea, se procederá a la verificación del oferente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente de conformidad con lo establecido en el numeral 4º del artículo referido.

Se adjudicará a la Oferta que cumpla con todos los requisitos solicitados.

NOTA 1: Se rechazaran las ofertas que presenten información incompleta y/o que no discriminen adecuadamente los valores señalados en la "VALORACION DE LA PROPUESTA ECONOMICA".

NOTA 2: Artículo 2.2.1.1.2.2.4 - DECRETO 1082 de 2015 - OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO. SI DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN OBTENIDA POR LA ENTIDAD ESTATAL EN SU DEBER DE ANÁLISIS DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 15 DEL PRESENTE DECRETO, EL VALOR DE UNA OFERTA PARECE ARTIFICIALMENTE BAJO, LA ENTIDAD ESTATAL DEBE REQUERIR AL OFERENTE PARA QUE EXPLIQUE LAS RAZONES QUE SUSTENTAN EL VALOR OFRECIDO. ANALIZADAS LAS EXPLICACIONES, EL COMITÉ EVALUADOR DE QUE TRATA EL ARTÍCULO ANTERIOR, O QUIEN HAGA LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS, DEBE RECOMENDAR RECHAZAR LA OFERTA O CONTINUAR CON EL ANÁLISIS DE LA MISMA EN LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

CUANDO EL VALOR DE LA OFERTA SOBRE LA CUAL LA ENTIDAD ESTATAL TUVO DUDAS SOBRE SU

VALOR, RESPONDE A CIRCUNSTANCIAS OBJETIVAS DEL OFERENTE Y DE SU OFERTA QUE NO PONEN EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO SI ÉSTE ES ADJUDICADO A TAL OFERTA, LA ENTIDAD ESTATAL DEBE CONTINUAR CON SU ANÁLISIS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.

5.5. EXPERIENCIA MÍNIMA

El proponente acreditará su experiencia bajo las siguientes condiciones mínimas:

a) El oferente deberá anexar certificaciones de contratos ejecutados al 100% del valor del presente proceso y/o Actas de liquidación y/o facturas de venta de contratos con entidades públicas o privadas cuyo objeto haya sido similar al objeto de la presente contratación.
b) La sumatoria de los valores certificados incluido IVA deberá ser mayor o igual (>) al 100% del valor total del presupuesto oficial del presente proceso de selección.

El proponente acreditará su experiencia bajo las siguientes condiciones mínimas:

Las certificaciones o actas de liquidación o constancias deben contener mínimo los siguientes datos:

1.- Entidad contratante
2.- Objeto del contrato.
3.- Valor.
4.- Numero del Contrato
5.- Fecha de inicio
6.- Fecha de terminación
7.- Calificación de cumplimiento
8.- Teléfono de la entidad contratante y funcionario que certifica

Aquellos formatos, actas de liquidación o certificaciones de experiencia que califiquen el cumplimiento del contrato como "malo", "regular", o expresiones similares que demuestren el cumplimiento no satisfactorio del mismo no se aceptarán por la **UAE JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**.

6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACION Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

MATRIZ DE RIESGOS - FOTOCOPIADO

No.	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y ES POSIBLE COMO PUEDE PASAR)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION	CATEGORIA	A QUIEN SE ASIGNA	TRATAMIENTO/ CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO: PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION	CATEGORIA	AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISION: COMO SE REALIZA EL MONITOREO	MONITOREO Y REVISION: PERIODICIDAD ¿CUANDO?
1	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Que el contratista no preste los servicios en el plazo establecido	Afectacion de los intereses del contratante	3	2	5	MEDIO	CONTRATISTA	Evitar la ocurrencia	1	1	2	BAJO	SI	ENTIDAD	Desde la aceptacion de la oferta	Fecha establecida para las entregas de los servicios	Solicitud plazos y revisión de cotizaciones y elementos que permitan establecer el desarrollo del proceso respecto a su tiempo de elaboracion	Diario
2	GENERAL	INTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Que los servicios solicitados no cumplan con caracteristicas descritas	Retrasos para ejecución del contrato y genera incumplimiento en las actividades a	1	1	2	MEDIO BAJO	CONTRATISTA	Seguimiento periodico desde la elaboracion hasta la adjudicacion	1	1	2	BAJO	SI	ENTIDAD	Desde la aceptacion de la oferta	la suscripción del contrato	Realizar seguimiento a las etapas propias del proceso	Diario
3	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	OPERACIONAL	Retrasos en la expedicion de las garantias	Retrasos para ejecución del contrato y genera incumplimiento en las actividades a	2	3	5	MEDIO ALTO	CONTRATISTA	Seguimiento en la etapa de perfeccionamiento del contrato	1	2	3	MEDIO BAJO	SI	CONTRATISTA - SUPERVISION	Apartir de la aceptacion de la oferta.	Fecha de terminación de la ejecución contractual	Seguimiento a la ejecucion del contrato	Fecha establecida para firma
4	GENERAL	EXTERNA	EJECUCION	OPERACIONAL	Retrasos en la entrega de consumibles a cargo del contratista	Fallas parciales o totales de los equipos de impresión	3	3	6	MEDIO ALTO	CONTRATISTA	Seguimiento permanente durante la ejecución del contrato	1	1	1	BAJO	SI	CONTRATISTA - SUPERVISION	Apartir de la aprobacion de la poliza y garantia unica	Una vez culmine el plazo de la ejecucion	Via telefonica oficio y correo electronico	Las veces que se requiera

7. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con lo señalado en el artículo 94 de ley 1474 de 2011, articulo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, las garantías no serán necesarias para el presente proceso, no obstante teniendo en cuenta la naturaleza, el objeto del contrato y la forma de pago, se hace necesario solicitar las siguientes garantías:

GARANTÍA	DESCRIPCIÓN	VALOR O PORCENTAJE MINIMO	*VIGENCIA MINIMA*
Cumplimiento	Este amparo cubre a la Entidad de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.	20%	Por el plazo de ejecución del contrato y (6) meses más. La vigencia de este amparo será desde la fecha de suscripción del contrato (Comunicación de Aceptación de la Oferta).
Calidad de los bienes y servicios	Este amparo cubre a la Entidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado y la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad en cumplimiento de un contrato.	20%	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. La vigencia de este amparo será desde la fecha de suscripción del contrato (Oferta y aceptación).

La anterior cobertura deberá ser constituida por el contratista a favor de la U.**A.E – JUNTA CENTRAL DE CONTADORES** con NIT 900.180.739-1, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015.

NOTA: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad, el valor de la garantía se reduce, la Entidad solicitará al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

En el evento en el cual el contrato sea modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad exigirá al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar el servicio de fotocopiado establecido en el objeto contractual y de conformidad con las especificaciones técnicas, en las instalaciones de la Entidad, poniendo a disposición de la Entidad una (1) máquina fotocopiadora.
2. Capacitar al personal de la Entidad en el manejo y operación de la máquina fotocopiadora.
3. Garantizar que el servicio se prestará permanentemente y no se interrumpirá bajo ninguna circunstancia.
4. Responder sin perjuicio de la respectiva garantía por la calidad y volumen de los servicios contratados. En caso de que estas sean de mala calidad, en su elaboración y/o presentación los trabajos serán repetidos por el contratista sin costo alguno para la Entidad
5. Suministrar a la Entidad, los reportes sistematizados según la periodicidad con que se lo solicite el supervisor del contrato. En principio los reportes deberán ser mensuales, señalando el consumo tanto en

cantidades como en valores por áreas. Sin embargo, la Entidad, podrá solicitar reportes adicionales en caso de ser necesarios.

6. El contratista se compromete a mantener en perfecto estado de funcionamiento el equipo de fotocopiado (mantenimiento preventivo y correctivo, incluido repuestos), durante el plazo de ejecución del contrato.
7. El contratista se obliga a reemplazar las máquinas que presenten defecto de fabricación no corregible o funcionamiento defectuoso reiterado, por una u otra igual o de equivalente característica, reemplazo que realizará con aprobación escrita del supervisor del contrato, debiendo notificar por escrito al momento del cambio, sobre la serie de la nueva máquina sin que ello implique variación de las demás obligaciones a su cargo, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas.
8. Garantizar que el equipo esté certificado por los fabricantes o sus representantes en Colombia.
9. Mantener existencias suficientes de insumos con el fin de garantizar el cubrimiento permanente de los servicios de fotocopiado.
10. Contar con un plan de contingencia en la eventualidad que se presenten daños de energía, daños de equipos o situaciones que alteren la prestación oportuna y eficaz del servicio.
11. Las fotocopias y/o el volumen de material de fotocopiado deberá encontrarse libre de manchas en su presentación final.
12. El contratista será responsable antes las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause un perjuicio a la Entidad.
13. El control mensual de fotocopiado se llevará con el contador inicial del primer día de ejecución del contrato y el contador final el último día hábil del mismo mes, y en adelante el primer día hábil de cada mes estos reportes deberán ser verificados por el supervisor del contrato, para efectos del pago se anexarán los soportes y se deberá facturar las fotocopias efectivamente tomadas durante el periodo.
14. Reemplazar sin costo alguno todos los equipos y suministros que por desgaste natural, sea pertinente cambiar tales como; Tóner, papel tamaño carta y/o oficio, cilindro, fotoconductor, starter, espátula, rodillo, lámpara de exposición y adicionalmente todos los componentes mecánicos eléctricos y electrónicos que se dañen como resultado del uso y operación normal de los equipos, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas
15. Responder de lunes a viernes en un horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. las llamadas de emergencia solicitadas por el supervisor del contrato, sin costo alguno.
16. Proveer papel que debe provenir de:
    * Fibras maderables o no maderables provenientes de plantaciones certificadas bajo algún esquema ambiental reconocido como de manejo forestal responsable, mínimo en un 70%, o
    * Residuos agroindustriales no certificadas con una auto-declaración del proveedor o con evidencias suministradas por el proveedor respecto al origen de la fibra empleada, mínimo en un 70%, o
    * Fibras recicladas a partir de papel recuperado posconsumo y preconsumo.
17. Proveer el papel que tenga el sello ambiental colombiano o sello FSC.
18. Aportar las certificación que garanticen el cumplimiento de la norma establecidos por Colombia compra.

8.2 OBLIGACIONES GENERALES:

1. Atender los requerimientos que haga el SUPERVISOR del contrato, tendientes a la correcta ejecución del mismo.
2. Allegar los documentos que le sean requeridos por el SUPERVISOR y/o apoyo a la supervisión en ejecución del contrato.
3. Informar oportunamente por escrito a la UAE Junta Central de Contadores, directamente o a través del SUPERVISOR, los inconvenientes que afecten el desarrollo del contrato.
4. Garantizar la prestación de los servicios y/o el suministro o entrega de los bienes atendiendo las especificaciones técnicas, en los tiempos que se establezcan y durante el plazo de ejecución del contrato.
5. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada y consultada para el desarrollo del objeto del contrato.
6. Cumplir con la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
7. Aportar certificación del representante legal donde conste la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
8. Acreditar mensualmente mediante certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal el pago de los aportes de sus empleados a 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 de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

9. OBLIGACIONES DE LA UAE JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL - JUNTA CENTRAL DE CONTADORES se obliga para con EL CONTRATISTA a:

1. Solicitar el certificado de Registro Presupuestal del contrato.
2. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo.
3. Suministrar al CONTRATISTA la información requerida para el desarrollo del objeto contractual.
4. Vigilar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se deriven del presente contrato.
5. Designar un supervisor para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.

10. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será el Asesor Código 1020 Grado 06 y el apoyo a la supervisión será ejercido por el Contratista de Apoyo del Área de Logística.

11. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACION RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

N/A

12. FECHA DE LA PRESENTE SOLICITUD

Bogotá, D.C, 26 marzo de 2019

ERIC JESUS FLOREZ ARIAS
Asesor Código 1020 Grado 06

Proyecto: Mauricio Forero Duran – Contratista Líder Grupo de Trabajo de Logística.