COMUNICADO DE ACEPTACIÓN No. 001 de 2019

Bogotá, D.C., 21 de mayo de 2019

Señores
GT GROU S.A.S
Representante legal
Luis Carlos Gómez Ramírez
NIT:900513249-3
Dirección: Calle 19 No. 10-08 Oficina 304
Teléfono: 3176578090
Ciudad

REF: Comunicación de aceptación de la oferta Proceso de Selección de Mínima Cuantía FDLB-PMC-No. 001 de 2019, cuyo objeto es la "*El Fondo De Desarrollo Local de Bosa requiere contratar el servicio de arrendamiento de impresoras multifuncionales y scanner, incluido el mantenimiento preventivo, correctivo, soporte, suministro de repuestos y tóner, para las diferentes dependencias de la Alcaldía Local de Bosa, conforme a los estudios previos, anexo técnico e invitación publica*"

De conformidad con lo establecido en el 2.2.1.2.5.2 numeral 6 del Decreto 1082 de 2015, me permito informarle que el **FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA** ha aceptada la oferta presentada la empresa **GT GROU S.A.S con NIT. 900513249-3** registrado ante la Cámara y Comercio con la matricula mercantil No. 02198835 del 29 de marzo de 2012 renovado en el 2019, representada legamente por el señor **LUIS CARLOS GÓMEZ RAMÍREZ** identificado con la cédula de ciudadanía No.80.858.531, dentro del proceso de selección de mínima cuantía indicado en la referencia, el cual se debe ejecutar de acuerdo con las siguientes condiciones:

1. PLAZO:

El plazo del contrato será de nueve **(9) MESES Y QUINCE (15) DÍAS**, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2. VALOR:

El valor del contrato será VEINTITRES MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS MONEDA LEGAL ($23.064.841 M/L) incluido IVA y todos los demás gravámenes que aplique, ya que el proceso se adjudicara por el presupuesto oficial.

La Alcaldía Local de Bosa realizará los pagos mensuales contra la entrega de los equipos solicitados previo al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Factura, cuenta de cobro o documento equivalente de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Reporte de consumo de impresión y fotocopiado por cada impresora en el periodo cobrado.
3. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
4. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales.
5. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.

Nota: *(Sólo aplica para régimen común)* De conformidad con el Numeral 7° Parágrafo 1° del artículo 499 del Estatuto Tributario, "Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3300 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común". Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

Parágrafo 1: El pago está sujeto a disponibilidad y programación del PAC, conforme al procedimiento establecido.

3. OBLIGACIONES

3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda
2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo (Cuando aplique).

3. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno.

4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.

5. Utilizar de manera racional los recursos energéticos e hídricos de las instalaciones donde ejecuta sus actividades, así mismo realizar uso eficiente de los materiales e insumos; efectuar el manejo y disposición adecuada de los residuos sólidos ordinarios, peligrosos, especiales, igualmente realizar control y tratamiento de vertimientos y emisiones atmosféricas que se generen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.

6. Facilitar al supervisor todas las evidencias que soporten el cumplimiento normativo ambiental y la aplicación de criterios ambientales, según lo establecido en la guía verde de contratación de la entidad y las fichas ambientales del manual de compras públicas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

7. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaria Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.

8. *Cuando se trate de personas naturales* Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.

9. *Cuando se trate de personas jurídicas.* Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.

3.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Entregar en excelente estado (física y técnicamente) las maquinas fotocopiadoras con las características y especificaciones técnicas exigidas en el presente documento y la correspondiente instalación, dentro del plazo y en el lugar señalado.

2. Realizar cambio e instalación de tóner nuevos, no recargables, con el fin de evitar que los residuos generados sean manipulados por terceros que ponga en riesgo la salud de los funcionarios, cuando se solicite y disponer de los envases de conformidad a la normatividad vigente.

3. Entregar certificado de disposición final del tóner vacío al FDLB.

4. Asumir los costos y demás gastos ocasionados con la entrega y traslados de los equipos de fotocopiado objeto del contrato.

5. Garantizar que los equipos de impresión mantengan su calidad durante el término establecido en la ejecución del contrato, contado a partir de la fecha de recibo a satisfacción, plazo dentro del cual el contratista se obliga a realizar el cambio de equipos y partes, cuantas veces se requiera, en el evento en que estos presenten defectos y en general cualquier defecto que no se ajuste a lo requerido. Los cambios que efectúe el contratista no generaran ningún costo adicional para EL FONDO.

6. Reemplazar los elementos defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas, dentro del término mínimo (24 horas) establecido por el supervisor del contrato mediante comunicado. En el evento en que sea necesario retirar un equipo por razones de daño o mantenimiento, el contratista deberá remplazarlo por otro de iguales o mejores características técnicas a las mínimas exigidas.

7. Los reportes por daños o mal funcionamiento de los equipos de fotocopiado y el cambio e instalación del tóner deben ser atendidas por el contratista dentro del lapso máximo de las ocho (8) horas hábiles siguientes al reporte de las mismas.

8. Garantizar el correcto funcionamiento de los bienes objeto del contrato, para lo cual debe prestar el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo, suministro de repuestos y toners de los equipos objeto del contrato. Para el mantenimiento preventivo se deberá realizar tanto la limpieza externa como interna a los equipos de impresión.

9. Mantenimiento Preventivo de Equipos: se debe realizar durante la ejecución del contrato, por lo menos un (1) mantenimiento preventivo durante el segundo o tercer mes de ejecución para cada elemento objeto del presente contrato, por causas anómalas de funcionamiento y no por mal uso del bien, será deberá realizar soporte técnico en un plazo máximo de 4 horas hábiles una vez puesta la incidencia del servicio.

10. Mantenimiento correctivo de equipos: El contratista deberá realizar el mantenimiento continuo cuantas veces sea necesario durante la ejecución del contrato para los

equipos suministrados, cuando su funcionamiento no sea lo esperado por causas propios del normal uso del equipo.

11. El mantenimiento debe ser realizado en zonas alejadas de los puestos de trabajo de los Servidores Públicos y con circulación de aire, con la finalidad de no afectar la salud de estos y del personal encargado del mantenimiento. La verificación del mismo se debe ser establecido por el protocolo por el representante legal de la empresa.

12. Tomar las medidas necesarias para evitar la contaminación ambiental durante sus operaciones. (No dejar sustancias con materiales nocivos para la flora, fauna, salud humana o animal). Para esto deberá tener en cuenta lo estipulado en la y el procedimiento Gestión Integral de Residuos Sólidos de la entidad.

13. El proveedor del servicio se compromete a realizar la gestión adecuada de los residuos peligros que generen, como constancia de esto se entregará copias de los certificados de transporte, almacenamiento y disposición final de los mismos. (Los gestores deberán contar con los permisos respectivos de la autoridad ambiental competente).

14. Delegar ante el FDLB un enlace administrativo, con el cual el supervisor se pueda comunicar de forma eficiente en cualquier momento.

15. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad.

16. En caso de cualquier novedad o anomalía, deberá reportar la situación de forma inmediata al supervisor del contrato por escrito.

17. Tramitar ante el Fondo de Desarrollo Local cualquier suspensión, adición o prórroga del contrato previa justificación y visto bueno del supervisor del contrato.

18. Constituir la garantía única que ampara el cumplimiento de las obligaciones del contrato.

19. Acatar las observaciones y requerimientos que haga el supervisor para el cabal cumplimiento del contrato.

20. Las demás que sean inherentes a la naturaleza del contrato.

3.2. OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE BOSA

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.

2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.

4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.

5. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a los criterios ambientales establecidos en la guía verde de contratación y demás criterios ambientales contemplados en las especificaciones

6. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

4. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Alcalde Local y por quien este designe como su apoyo o contrate.

El supervisor y/o su apoyo ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación Local y están obligados a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

El Alcalde Local, podrá designar mediante comunicación escrita un funcionario de planta o contratista que se denominara *"apoyo a la supervisión"* y que tendrá como función apoyar a éste en la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato.

En todo caso el Alcalde Local, podrá variar unilateralmente la designación del apoyo a la supervisión, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al anterior supervisor.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

De conformidad con el articulo 223 del Decreto Nacional 019 de 2012, el presente documento se publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación pública-SECOP II.

Para todos los efectos legales se fija como domicilio contractual en la ciudad de Bogotá D.C.

Dada en Bogotá D.C. a los, veintiún (21) días del mes de mayo de 2019.

JAVIER ALFONSO ALBA GRIMALDOS
Alcalde Local de Bosa

Proyectó Aleyda Carolina Ruiz Arias –Abogada de apoyo del FDLB
Revisó. Yamile Bahamón Garcia – Líder de procesos
Aprobó: Sandra Ibarra – Apoyo Jurídico de despacho