ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACIÓN DIRECTA – PRESTACIÓN DE SERVICIOS

A. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**Nro. Plan de Adquisiciones-Código UNSPSC**	73152101
	Valor Estimado según Plan Anual de Adquisiciones	$ 243.000.000
	Tipo de Presupuesto Asignado	Funcionamiento
Identificación Proyecto o Necesidad incluida en el plan Anual de Adquisiciones	Prestar el servicio especializado de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el suministro e instalación de repuestos, para las máquinas marca Heidelberg y Polar Mohr y sus componentes, en funcionamiento en la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.	
Código BMP – Banco de Proyectos de Inversión Pública	N/A	
Fecha de aprobación por parte del Comité de Contratación	Acta de Comité de Contratación número 1, enero de 2024, de fecha 2 y 3 de enero de 2024	
Delegación Nro.	Resolución No. 204 del 23 de Junio de 2020 modificada por la resolución 136 de 2021 y 413 de 2022	
Modalidad de selección, y fundamentos jurídicos.	De acuerdo con las características especiales del objeto a contratar, y considerando la naturaleza del contrato y las condiciones particulares del contratista, la modalidad de selección corresponde a CONTRATACIÓN DIRECTA, en concordancia con el literal g) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007[1] y el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, que establece: "**Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes:** "*Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación*". Conforme lo anterior, para el caso de la presente contratación, la sociedad HEIDELBERG COLOMBIA S.A.S., identificada con NIT. 830.044.682 – 3 acreditó ser el representante exclusivo de las máquinas POLAR MOHR en de Colombia para la venta de equipos y para prestar el servicio técnico, según documento inscrito en la Cámara de Comercio el día 7 de abril de 1999 bajo el número 00015846 del Libro 12 - según certificado suscrito por el secretario de la Cámara de Comercio de Bogotá del día 24 de mayo de 2019. Adicional a lo anterior y de acuerdo con los registros de la Cámara de Comercio de Bogotá, en Colombia existe la sociedad HEIDELBERG COLOMBIA SAS identificada con NIT. 830.044.682 –3, con matrícula No. 00867029, constituida mediante la escritura pública N.° 1072 de abril 21 de 1998 emanada de la Notaría 32 de Bogotá, con domicilio en la ciudad de Bogotá, Colombia, en la Calle 46 A No. 82-54 Int. 4, quien mediante	

	certificación del 26 de febrero de 2024 es reconocido como distribuidor, importador y socio comercial exclusivo de Heidelberg Druckmaschinen AG, Kurfuersten-Anlage 52-60, 69115 Heidelberg - Alemania en el territorio de la República de Colombia, estando autorizado a ofrecer, vender, asesorar y dar servicio a equipos y todos los productos de Heidelberg Druckmaschinen AG (pre-impresión, impresión y post-impresión), incluyendo todos los repuestos necesarios. Teniendo en cuenta lo anterior, se tiene que la causal de contratación invocada en el presente capítulo obedece a que, una vez realizado el análisis del sector y verificados las certificaciones allegadas por el proveedor, se pudo establecer que la empresa HEIDELBERG COLOMBIA S.A., identificada con NIT 830.044.682 – 3, es la única que puede prestar el servicio requerido para las máquinas HEIDELBERG y POLAR MOHR y suministrar los repuestos de estas, como consta en las certificaciones previamente enunciadas. Así las cosas, se evidencia entonces que no hay pluralidad de oferentes para iniciar un proceso de selección, razón por la cual HEIDELBERG COLOMBIA S.A ostenta la calidad de proveedor exclusivo como se ha expuesto en el inciso anterior.
Documentos soporte del Estudio previo	Los soportes incluidos en la hoja de verificación.
B. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN	
Fecha de elaboración del estudio previo.	Mayo 2024
Constancia de cumplimiento Análisis del Sector	Ver Anexo Análisis económico del sector y de los oferentes
Lugar de Ejecución	Bogotá D.C.
Tipo de contrato	Contrato de Prestación de Servicios
C. REQUISITOS DEL ESTUDIO PREVIO	
1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.	

La Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., como dependencia encargada de la divulgación de impresos y trabajos de artes gráficas para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, se constituye en el instrumento soporte para que éste, de manera eficaz, informe y comunique a los ciudadanos de las políticas públicas en curso de acción y las actividades administrativas en el giro ordinario de sus gestiones, al igual que, informe de los trabajos oficiales y de los avances en la ejecución del Plan de Desarrollo Distrital. Lo anterior bajo el entendido que para la Administración Distrital es indispensable, no solo generar productos y servicios, sino también comunicarlos e informarlos de manera sistemática, oportuna y estratégica los móviles de sus actuaciones y los resultados esperados. Así, con la comunicación institucional, la cual por demás la integra la comunicación gráfica, la Administración Distrital asegura condiciones necesarias para una mejor institucionalidad:

1. Una práctica informativa democrática (de servicio público) que contribuye a hacer efectivo el derecho a la información y las obligaciones adquiridas por las entidades, organismos y órganos distritales.
2. Una proyección social para que todo el estamento distrital fomente el conocimiento y la participación de la ciudadanía

Para esos efectos, la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, conforme con lo dispuesto en el artículo 22 del Decreto No. 140 de 2021, tiene entre sus funciones las siguientes: *"1. Administrar el proceso de elaboración e impresión de las artes gráficas y publicaciones oficiales requeridas por las diferentes entidades y organismos del Distrito Capital."* y *"4. Planear y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipos asignados a la dependencia".*

Acorde con las funciones antes mencionadas y el propósito de realizar la gestión del proceso de producción de impresos, se precisa que dentro de la infraestructura física e industrial a cargo de la Imprenta Distrital se encuentran, entre otras, seis (6) maquinas, que para el objeto del presente proceso se identifican así: una (1) Maquina Impresora Marca Heidelberg Modelo Offset Speedmaster SM 74-4 P-H, una (1) Maquina Impresora Marca Heidelberg Modelo Offset Speedmaster SM 74-2 P-H, una (1) Maquina Impresora Marca Heidelberg Modelo Offset GTO 52 – 2, una (1) Maquina Impresora Marca Heidelberg Modelo Offset Print Master GTO ZP 52, una (1) Maquina Guillotina Marca Polar Mohr Modelo 115C y una (1) Maquina Plegadora Marca Heidelberg Modelo TH 82 4/4. De manera general esta maquinaria y equipos, después de vencidas las garantías, requieren de mantenimientos continuos de carácter preventivo y correctivo para su adecuado e ininterrumpido funcionamiento, como también, del cambio regular de repuestos que por su uso acusan deterioro.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ha establecido que las máquinas anteriormente relacionadas, y que se constituyen en parte esencial de la infraestructura industrial con que cuenta la Subdirección de Imprenta Distrital, se les debe efectuar una serie de actividades de mantenimiento y suministro de partes para garantizar su productividad y usabilidad en el cumplimiento de la misionalidad de la dependencia, así:

Maquina Impresora Marca Heidelberg Modelo Offset Speedmaster SM 74-4 P-H: revisión general, ajuste e inspección de sistemas de humedad, calibración de franjas, entintado, impresión, entrada y salida del papel, sistema eléctrico, motor principal, bomba, mandos, controles generales, lubricación, engrase general, revisión de niveles de líquidos; ajuste de Impresiones y tiempos de máquina, aire neumática, provisión de chupas para papel, cartón, guata o filtro para tecnotrans, uñas escarriladoras o rascadores, reencauche de baterías. Revisión de rodamientos, chapetas portaplanchas, puentes, compresores, bombas del tecnotrans, escuadras de arrastre, mantenimiento de bandas de frenos delanteros. Así como de los rodillos del sistema de entintado y humedad.

Maquina Impresora Marca Heidelberg Modelo Offset Print Master GTO ZP 52: revisión general, ajuste e inspección de sistemas de humedad, calibración de franjas, entintado, impresión, entrada y salida del papel, sistema eléctrico, motor principal, bomba, mandos, controles generales, lubricación, engrase general, revisión de niveles de líquidos; desmonte y revisión de aterías. ajuste de presiones y tiempos de máquina.

Maquina Guillotina Marca Polar Mohr Modelo 115C: revisión general, ajuste e inspección de sistemas de corte, colchón de aire, presión del pisón, ajuste de rastrillo, revisión general sensores, pedal, sistema de parada de seguridad e interruptores de corte, lubricación y engrase general, ajuste panel táctil, limpieza general. Se recomienda cada 100.000 cortes la limpieza y lubricación, cambio aceite hidráulico, limpieza y corrección de rastrillo. Así mismo, se realizarán los afilados de las cuchillas conforme requerimientos.

El mantenimiento a estas máquinas se constituye en un acto estratégico para prevenir eventuales daños, corregir fallas en el funcionamiento y procurar que las mismas continúen prestando el servicio para el cual fueron adquiridas, logrando con ello los propósitos fundamentales del mantenimiento: i) la reducción de costos de producción, al optimizar la disponibilidad de las máquinas, disminuir los tiempos de paradas por fallas y costos de mantenimientos correctivos, lo que simultáneamente favorece reducción en el consumo de energía y de otros insumos, e incrementan la vida útil de estas, así como la calidad de los productos de artes gráficas terminados; y ii) se garantizan condiciones de seguridad y salud en el trabajo derivada de la operación de estas máquinas y equipos.

En virtud de ello, surge la necesidad de contratar el mantenimiento preventivo y correctivo, con una empresa

idónea y autorizada, la cual dispone de personal capacitado y calificado, técnicos expertos que operan herramientas especializadas, contratación que a su vez incluye el suministro de repuestos, insumos y consumibles que se requieran para la ejecución idónea del bien, lo cual es de total conveniencia institucional, consideración a la que les es agregativo el hecho que la Subdirección de Imprenta Distrital no cuenta con el personal técnico para el mantenimiento, ni con la experticia ni con los medios mecánicos para adelantar dichas tareas.

Consecuente a estas finalidades se programó para la vigencia 2024 previo análisis tanto de la conveniencia técnica y económica, como del estado de conservación de las máquinas y su vida útil proyectada, contratar el servicio especializado de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el suministro e instalación de repuestos, para las máquinas marca Heidelberg y Polar Mohr y sus componentes, que operan en la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C

a) DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICANDO CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

Objeto	Prestar el servicio especializado de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el suministro e instalación de repuestos, para las máquinas marca Heidelberg y Polar Mohr y sus componentes, en funcionamiento en la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C
Alcance	N/A
Clasificador UNSPSC – Cuarto nivel	Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, es el siguiente:

CÓDIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
73152101	Servicios de Producción Industrial y Manufactura	Servicios de apoyo a la fabricación	Servicios de mantenimiento y reparación de equipo de manufactura	Servicio de mantenimiento de equipo industrial
73152102	Servicios de Producción Industrial y Manufactura	Servicios de apoyo a la fabricación	Servicios de mantenimiento y reparación de equipo de manufactura	Servicio de reparación de equipo industrial

b) CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Descripción Técnica del Objeto a contratar	Las condiciones técnicas exigidas se contemplan en el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio previo y en las obligaciones generales y específicas que aquí se describen.
c) VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN	
Justificación	La Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., tiene a su cargo la diagramación, impresión y encuadernación de las artes gráficas y publicaciones requeridas por las entidades, órganos y organismos del Distrito Capital. Para cumplir con esta parte de su misionalidad, se tiene a su cargo máquinas de pre-impresión, impresión y post-impresión, las cuales requieren estar disponibles y en óptimas condiciones de funcionamiento, para poder atender la totalidad de la demanda de impresos que soliciten cumplan con condiciones, características y requisitos para su elaboración, siendo esto acorde con la función establecida en los numerales 1 del artículo 22 Decreto Distrital 140 de 2021 Teniendo presente lo anterior, es claro que, para minimizar el riesgo de daños y paradas en el flujo productivo y por ende causar retrasos o incumplimientos en las solicitudes recibidas por los diferentes interesados en la producción de artes gráficos y publicaciones, es preciso someter toda la maquinaria a actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como reencauche de rodillos y afilado de cuchillas, las cuales deben ser ejecutadas con recursos humanos y tecnológicos idóneos, que garanticen condiciones adecuadas de funcionamiento y operación, evitando también averías inesperadas, daños por desgaste e incluso inutilidad definitiva de las máquinas y equipos. El presente análisis realizado por la Subdirección de Imprenta Distrital avizora la necesidad de contratar el servicio especializado de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el suministro e instalación de repuestos, insumos, reencauches de rodillos y afilados de cuchillas de las máquinas y equipos marca Heidelberg y Polar Mohr y sus componentes, las cuales deben estar en excelentes condiciones, ya que, son esenciales para garantizar la elaboración e impresión de los trabajos de artes gráficas solicitados por las 479 entidades, organismos y órganos de control del nivel distrital de la ciudad de Bogotá D.C Se establece el valor del contrato teniendo en cuenta el histórico de horas de mantenimiento para las máquinas y la constante necesidad de contar con equipos en condiciones óptimas y de calidad para el desarrollo de los trabajos de artes gráficas que deben ser desarrollados en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. Para atender la necesidad antes expuesta se presenta una estimación de la distribución en horas extras requeridas para el mantenimiento preventivo y correctivo, dentro de los cuales se encuentra el afilado de cuchillas y reencauche de rodillos de, así como el suministro de repuestos e insumos de las maquinas, así:

OBJETO	UNIDAD DE MEDIDAD	CANTIDAD REQUERIDA	VALOR UNTARIO CON IVA	PRECIO PROPUESTA PROVEEDOR HEIDELBERG
Mantenimientos Preventivos	Hora	216	$ 226.100	$ 48.837.600
Mantenimientos Correctivos	Hora	75	$226.100	$ 16.957.500
Reencauche de Rodillos sistemas de entintado y de humectación (74-2)	Unidad	40	$ 950.024,6	$ 38.000.984
Reencauche de Rodillos sistemas de entintado y de humectación (74-4)	Unidad	22	$ 950.024,591	$ 20.900.541
Reencauche de Rodillos sistemas de entintado y de humectación (GTO 52-2 y GTO ZP)	Unidad	40	$ 578.124	$ 23.124.960
Afilado de cuchillas	Unidad	20	$ 176.120	$ 3.522.400
Subtotal Mantenimiento				$ 151.523.985
Suministro de Repuestos	Global	-	-	$ 91.475.481
Valor Total				$ 242.999.466.

	En todo caso los rubros acá definidos podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades y previo adelantamiento de los tramites presupuestales en caso de ser requeridos. Esta información se amplía en el anexo técnico, análisis del sector y estudio de mercado.
Valor	El valor total de este contrato será por la suma de **DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENYA Y NUEVE MIUL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($242.999.466) M/CTE INCLUIDO IVA** El valor del contrato incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones que corresponden exclusivamente al CONTRATISTA. El valor determinado para los servicios de mantenimientos preventivo y/o correctivo, podrá destinarse para la adquisición de repuestos o viceversa previa autorización de el/la Supervisor(a) del Contrato una vez efectuados los tramites presupuestales a que haya lugar.
Forma de Pago	La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., pagará de acuerdo con el consumo de recursos en horas de mantenimiento preventivo y/o correctivo, reencauche de rodillos, afilado de cuchillas y/o suministro de repuestos requeridos, el valor del servicio la presentación de la factura por parte del contratista, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados. Dichas sumas se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la factura en debida forma, con los respectivos soportes por parte del Contratista, para lo cual se tendrá en cuenta el valor de los servicios efectivamente prestados y los repuestos suministrados por el contratista, de conformidad con las tarifas señaladas en la propuesta presentada, la cual hace parte integral del presente contrato. Todos los pagos del presente contrato se encuentran sujetos a disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) de la Secretaría General la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Para el(los) pago(s) se requiere de la presentación de los siguientes documentos. - Certificado de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Parafiscales y Sistema General de Riesgos Laborales, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia. -Informe de ejecución de las obligaciones específicas del contrato por periodo facturado.

	-Factura expedida en debida forma sí El Contratista está obligado a facturar o documento equivalente de conformidad con las normas tributarias establecidas para el caso. -Certificado de recibido a satisfacción expedido por el/la Supervisor (a) -Para el último pago el contratista deberá presentar un informe diagnostico final ciñéndose al contenido definido en las obligaciones contractuales específicas. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que los términos de pago implican la entrega real y efectiva de los bienes y servicios pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas. **Nota No. 1:** El contratista asumirá la totalidad de los costos y demás gastos que se originen en relación con el objeto del contrato. **Nota No. 2:** Los porcentajes por concepto de impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia. **Nota No. 3:** El contratista con la presentación de la oferta acepta que en el evento que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajustarán al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor, menor o igual a 0,50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato. **Nota No. 4:** Los pagos serán realizados por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el contratista, abierta en una entidad financiera afiliada al Sistema Automático de Pagos, previos los descuentos de Ley. **Nota No. 5:** Serán de cuenta del contratista todos los gastos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones tanto del orden Nacional como Distrital que se causen con ocasión de la presentación de la propuesta, de la suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, incluido el valor de la estampilla "Universidad Francisco José de Caldas - 50 años"; la estampilla "Pro- Cultura", la estampilla "Pro-Personas Mayores" y los demás a que haya lugar. **Nota No. 6:** Dentro del término señalado para efectuar el pago, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.G., podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura que presente para el pago EL CONTRATISTA. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones formuladas por LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del CONTRATISTA se reanudará dicho plazo.

	Nota No. 7: La cantidad de horas de mantenimiento preventivo y correctivo es aproximada. Estas pueden aumentar o disminuir de acuerdo con las necesidades de las máquinas y/o sus componentes. Así, en el evento de requerirse modificación alguna, deberá ser autorizada por el Supervisor del Contrato, de acuerdo con la disponibilidad de recursos. **Nota No. 8:** Para efectos de pago de los mantenimientos preventivos y correctivos, el contratista deberá aportar en la cuenta de cobro un informe detallado del servicio efectuado y, cuando aplique el cambio de repuestos, deberá anexar el registro fotográfico de los repuestos retirados y reemplazados previamente aprobados por el/la supervisora(a), esto sin perjuicio de los demás que sean requeridos por el supervisor. **Nota no. 9.** En ningún caso la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. reconocerá el pago de costos que excedan el valor estimado del contrato, por lo que el contratista deberá prever la ejecución del valor del contrato previo a la prestación de servicios y suministro de repuestos. Por lo tanto, se entenderá que el valor propuesto prevé todos los gastos y costos generados con ocasión del contrato que se suscriba, y el riesgo derivado del tipo de cambio, sin que haya lugar al cobro posterior por otros conceptos. Los costos y gastos en que deba incurrir el contratista para la presentación de la propuesta serán de su cuenta y riesgo exclusivos, por lo cual el DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL no reconocerá suma alguna por estos conceptos. En consecuencia, el interesado en participar deberá enterarse en forma suficiente de las condiciones en que se celebrará y ejecutará el contrato antes de presentar su propuesta.
d) PLAZO Y VIGENCIA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo y vigencia	El plazo de ejecución del presente contrato será de siete (07) meses y/o hasta agotar los recursos, lo que primero ocurra, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato, previa expedición del registro presupuestal y presentación de la documentación establecida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., el plazo contractual no sobrepasará la vigencia actual, año 2024.
e) CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° 739

CÓDIGO	O2120202008078715614
FECHA	18 de marzo de 2024
VALOR	243.000.000
OBJETO	Servicio de mantenimiento y reparación de maquinaria y equipo para las actividades de impresión
EXPEDIDO	Ivan Javier Gómez Mancera/ Responsable de presupuesto

<table>
<tr><th colspan="2">f) PERFIL REQUERIDO</th></tr>
<tr><td>Conocimientos Académicos</td><td>N/A</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>N/A</td></tr>
<tr><th colspan="2">g) LICENCIAS, PERMISOS Y/O AUTORIZACIONES</th></tr>
<tr><td></td><td>Para las personas jurídicas que se contraten bajo la modalidad de Contratación Directa, se requiere adjuntar la Certificación de Proveedor Exclusivo de la Persona Jurídica apostillada o legalizada, en caso de ser certificación extranjera.</td></tr>
<tr><th colspan="2">h) ANÁLISIS DEL RIESGO</th></tr>
<tr><td>Valoración del Riesgo</td><td>Para la identificación de Riesgos en la presente contratación se tuvo en cuenta la clasificación de clase, fuente, etapa del proceso y tipo de riesgo definidos en el “Manual para la identificación y Cobertura del riesgo en los Procesos de Contratación” expedido por Colombia Compra Eficiente el cual se puede verificar en el documento Anexo Nro. 1.</td></tr>
<tr><td>Garantías</td><td>De conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el Contratista se obliga a constituir a favor y a satisfacción de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. una garantía única, expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, fiducia mercantil en garantía, garantía bancaria a primer requerimiento, la cual amparará los siguientes riesgos:
<table>
<tr><th>Garantía</th><th>% SLMMV</th><th>Plazo</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento del contrato</td><td>30</td><td>Desde la fecha de suscripción del contrato, vigente por el plazo de ejecución del mismo y DOCE (12) meses más</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales</td><td>5</td><td>Desde la fecha de suscripción del contrato, vigente por el plazo de ejecución del mismo y TRES (3) años más.</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>20</td><td>Desde la fecha de suscripción del contrato, vigente por el plazo de ejecución del mismo y DOCE (12) meses más</td></tr>
<tr><td>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes</td><td>20</td><td>Desde la fecha de suscripción del contrato, vigente por el plazo de ejecución del mismo y DOCE (12) meses más</td></tr>
<tr><td>Responsabilidad Civil Extracontractual</td><td>200 SMLV</td><td>Desde la fecha de suscripción del contrato por el término de ejecución de éste.</td></tr>
</table>
Nota 1: El CONTRATISTA deberá reponer las garantías antes mencionadas, cuando debido a las sanciones impuestas, o por la suscripción del acta de inicio, o de prórrogas, o adiciones o suspensiones al contrato, o de otros hechos, se disminuyere o agotare, o cuando el valor de esta se vea afectado por razón de siniestro durante el tiempo de ejecución del contrato, según sea el caso.</td></tr>
</table>

	Nota 2: Si la compañía de seguros establece en las pólizas algún porcentaje como deducible y lo hace efectivo en caso de siniestro, el mismo será asumido por EL CONTRATISTA, para lo cual éste autoriza a la Secretaría General, si es posible, a descontarlo del valor de los pagos que se le efectúen. **Nota 3:** El contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, contados a partir de la firma del contrato, deberá subir a la plataforma SECOP II la Garantía Única. **Nota 4:** La póliza de responsabilidad civil extracontractual deberá contener todos los amparos señalados en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015, así mismo el valor de dichos amparos deberá ser el mismo de la póliza RCE.
Indemnidad	El CONTRATISTA mantendrá indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., ocasionados por su culpa o la de sus subcontratistas o dependientes y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
i) CONDICIONES CONTRACTUALES	
Obligaciones Generales del Contratista	**1.** Cumplir las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través del/a supervisor/a. **2.** Ejecutar el contrato con estricta sujeción a lo pactado. **3.** Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato. **4.** Responder por sus actuaciones y omisiones, derivadas de la suscripción del contrato y ejecución del mismo. **5.** Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría General en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la respectiva acta de liquidación, si a ello hubiere lugar. **6.** Prestar de manera eficiente los servicios que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes. **7.** Acreditar una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos). **8.** Dar cumplimiento a la Directiva 006 del 30 de octubre de 2012 modificada por la Directiva 002 de 2014, en relación con las directrices para conservar el medio ambiente en la Secretaría General. **9.** Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

	10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. **11.** Vigilar y salvaguardar los bienes que le hayan sido encomendados, utilizarlos debida y racionalmente, hacer su devolución al término del contrato y responder por su deterioro anormal o pérdida. **12.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. **13.** Participar activamente en las actividades de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo. **14.** Encontrarse a Paz y Salvo en el pago de aportes y contribuciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales) durante el plazo de ejecución del contrato. **15.** Conocer el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Entidad, el cual da herramientas de planeación que permitan gestionar acciones institucionales con miras a lograr los objetivos propuestos, adoptado por Decreto 456 de 2008 "Por el cual se reforma el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones" y la Resolución 242 de 2014 "Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA". **16.** Realizar ahorro y uso eficiente del agua y la energía, efectuar la separación en la fuente de los residuos ordinarios conforme al código de colores adoptado por la Entidad. **17.** Participar activamente en las sensibilizaciones, charlas, actividades y acciones que se ejecuten en el marco de la implementación del PIGA. **18.** Adelantar acciones tendientes al cumplimiento de los porcentajes de contratación de mujeres previstos en el Decreto 332 de 2020 o la norma que lo modifique, adicione o lo subrogue. **19.** Cumplir con las demás obligaciones que sean de la naturaleza del contrato
Obligaciones Específicas del Contratista	**1.** Elaborar diagnóstico de cada una de las máquinas, herramienta que configura la base para la elaboración del cronograma de trabajo. **2.** Coordinar con el/la Supervisor(a) del contrato el cronograma de trabajo para los mantenimientos preventivos, con la debida programación de los tiempos en que deba detenerse el funcionamiento de las máquinas, sin que ello afecte la producción de la Imprenta Distrital. **3.** Elaborar y presentar informes mensuales de los servicios prestados de los mantenimientos preventivos y correctivos, reencauche de rodillos, afilado de cuchillas y/o suministro de repuestos, incluyendo soportes del reemplazo de repuestos cuando aplique y las respectivas evidencias. **4.** Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para las máquinas marca Heidelberg y/o Polar Mohr junto con todos sus componentes. **5.** Realizar el respectivo cambio de aceite a las máquinas durante la ejecución del contrato, el suministro de aceite para realizar el cambio estará a cargo del contratista.

	6. Prestar el servicio de reencauche de rodillos en los sistemas de entintado y/o humectación de las máquinas de impresión Offset, y de paso de papel de maquina plegadora, afilado de cuchillas de la maquina guillotina con las accione con las acciones que esto conlleve para el correcto funcionamiento de estas, cuando así sea requerido. **7.** Cotizar los repuestos, insumos y consumibles, entre otros, que se requieran para el correcto funcionamiento de las máquinas marca Heidelberg y/o Polar Mohr, y solicitar aprobación por el/la Supervisor(a) del contrato de estos antes de efectuar la entrega e instalación respectiva. **8.** Solicitar al/la Supervisor(a) del contrato, autorización para el suministro e instalación de repuestos. **9.** Suministrar todos los repuestos, insumos y consumibles, de acuerdo con las formalidades establecidas, para el correcto funcionamiento de las máquinas marca Heidelberg y/o Polar Mohr y sus componentes, así como realizar la respectiva instalación de estos, en los términos acordados en el presente contrato, en los Anexos y en la propuesta presentada por el contratista. Los repuestos que sean suministrados por el contratista serán nuevos y originales, aclarando que estos no podrán ser remanufacturados o de segunda. **10.** Realizar pruebas de funcionamiento al equipo, cada vez que se suministre e instale un repuesto. **11.** Efectuar el mantenimiento correctivo del equipo sin costo alguno para LA SECRETARÍA GENERAL, de presentarse una falla derivada de la instalación de un repuesto por parte del CONTRATISTA . **12.** Presentar un informe diagnostico final de las maquinas, en el que por lo menos precise de forma independiente por cada máquina lo siguiente: Mantenimientos realizados durante la ejecución del contrato, repuestos instalados, proyección de mantenimientos y cambios de repuestos requeridos para el correcto funcionamiento de la máquina, entre otros que sean especificados por el supervisor. **13.** Cumplir y atender los requerimientos que le sean realizados con motivo de las garantías de servicio establecidas en el Anexo Técnico. **14.** Cumplir con lo establecido en el Anexo Técnico del contrato. **15.** Las demás que sean requeridas por el supervisor en el marco del objeto del contrato.
Obligaciones Ambientales	1.Dar a conocer el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Entidad, al personal que asigné para la ejecución del contrato; El contratista divulgará la cartilla de Gestión Ambiental – PIGA con código 4233100-OT-051 versión 3 o la que la modifique o sustituya; esto se soportará mediante correos electrónicos, actas y listados de asistencia realizadas durante la ejecución del contrato. Mínimo una (1) vez; 2.Entregar los informes y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital en cumplimiento de la política cero papel de la Secretaría General con código 4233100-OT-079; el contratista entregara Informes y/o soportes de la ejecución del contrato. De acuerdo con la periodicidad establecida en el proceso. 3.En caso de requerirse repuestos, suministrar estos evitando el exceso de empaques y embalajes y, garantizando que estos sean en materiales aprovechables.; Catálogo, ficha

	técnica de los repuestos o verificación visual y aprobación por parte del supervisor. Cada vez que se suministren los repuestos durante la ejecución del contrato. 4.En caso de que se generen residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, el contratista deberá realizar el manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición de estos, de conformidad a lo establecido en el Decreto 1076 de 2015, demás normas ambientales relacionadas con este tema o la normativa que lo modifique o sustituya; Presentar alianza comercial con una empresa gestora de residuos peligrosos y/o residuos eléctricos y/o electrónicos, que cuente con licencia ambiental que aplique de acuerdo con su actividad. La copia de la alianza comercial y licencia ambiental se deberán entregar una vez se generen residuos peligrosos y/o residuos eléctricos y/o electrónicos y mantenerse vigente. El contratista deberá realizar la entrega de las certificaciones de entrega al gestor externo autorizado a más tardar dos (2) meses después de entregados los residuos peligrosos y/o residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. 5.En caso de que se genere aceite lubricante usado, el contratista deberá realizar el manejo, recolección, transporte, tratamiento y/o disposición de estos, de conformidad a lo establecido en la Resolución 1188 de 2003, demás normas ambientales relacionadas con este tema o la normativa que lo modifique o sustituya; Presentar alianza comercial con una empresa gestora de residuos de aceite lubricante usado, que cuente con registro de acopiador primario, registro único como movilizador de aceite usado y licencia ambiental que aplique de acuerdo con su actividad. La copia de la alianza comercial y licencia ambiental se deberán entregar una vez se generen residuos de aceite lubricante usado y mantenerse vigente. El contratista deberá realizar la entrega de las certificaciones de entrega al gestor externo autorizado a más tardar dos (2) meses después de entregado el aceite lubricante usado.
Obligaciones Entidad	**1.** Pagar el valor del contrato en la forma y bajo las condiciones previstas. **2.** Proporcionar oportunamente la información y documentos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato. **3.** Expedir el certificado de cumplimiento a través del/la supervisor/a del contrato, previa presentación por parte del CONTRATISTA del informe de actividades y de los demás requisitos exigidos para el pago. **4.** Designar el/la supervisor/a del contrato. **5.** Exigir al contratista el pago por concepto de salud, pensión y riesgos laborales de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente
2. MULTAS - CLÁUSULA PENAL	
Multas:	En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial por parte del Contratista en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del presente contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor total del contrato por cada día de atraso y que sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El contratista y la Secretaría General acuerdan que el valor de las multas se descontará del saldo a favor del contratista, si los hubiere. Si no hay tal saldo, se efectuará el cobro de la garantía (si

	aplica), o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar. Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría General adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así se requiera. Nota 1: Para la aplicación de la cláusula de multa, el contratista renuncia ser constituido en mora, de acuerdo al artículo 15 del Código Civil. Nota 2: Las multas son conminatorias al contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, sanción o pena en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil. Nota 3: El pago en cualquier forma, incluyendo la compensación de los valores adeudados al contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato. Nota 4: El valor de las multas se establecerá a partir del día en que el contratista debió cumplir con la obligación, de acuerdo al cronograma de actividades u obra, termino acordado en el contrato o conocimiento del requerimiento efectuado por la supervisión o interventor, según aplique, hasta la fecha en que se expida la resolución imponiendo la multa. Nota 5: En caso de que el contratista reincida en el incumplimiento de alguna o de algunas obligaciones se podrán imponer nuevas multas. Nota 6: Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la Secretaría General podrá exigir la cláusula de multa.
Penal Pecuniaria:	En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente contrato, el Contratista pagará a la Secretaria General a título de cláusula penal como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, suma que la entidad hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al contratista, si los hubiere, o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídico negociar entre el contratista y la Secretaría General, en caso que no fuera posible, se efectuará el cobro de la garantía única de cumplimiento (si aplica), o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar. Nota 1: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios, sanciones o penas no cubiertos por la aplicación de esta cláusula. Nota 2: El pago en cualquier forma, incluyendo la compensación de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en la cláusula penal impuesta, no

	exonerará al contratista de continuar con la ejecución del contrato ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del contrato. Nota 3: La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanción, indemnización o pena impuesta al Contratista. Nota 4: Para la aplicación de la cláusula penal, el contratista renuncia ser constituido en mora, de acuerdo al artículo 15 del Código Civil. Nota 5: El porcentaje equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato se aplicará sobre el porcentaje de incumplimiento del Contratista. Nota 6: Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, la Secretaría General podrá exigir la cláusula penal. Nota 7: Una vez en firme y ejecutoriada la sentencia judicial que determina la comisión de delitos contra la Administración pública o de cualquiera de los delitos contemplados en el literal j) del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, de acuerdo a la Ley 2014 de 2019, la cláusula penal se hará exigible. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. Para declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal, la Secretaría General observará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, así mismo como lo dispuesto en la Directiva No 001 de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.
3. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	
Liquidación	Terminada la ejecución del contrato, se procederá a su liquidación en los términos y plazos previstos en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto — Ley 019 de 2012; el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes. El contrato se liquidará de común acuerdo entre las partes, procedimiento que se efectuará dentro de los seis (6) meses siguientes a su finalización o a la fecha del acuerdo que lo disponga, sin superar el plazo máximo de que trata la ley. La liquidación se efectuará mediante acta en la cual se describirán todas las actividades desarrolladas. El acta de Liquidación será firmada por los representantes legales, o sus delegados, acta que debe estar avalada por el Supervisor del contrato
Terminación, modificación e interpretación unilateral del Contrato	LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C., podrá terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato. En todo caso la entidad deberá dar cumplimiento al debido proceso que para el efecto aplique.
4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO	
Supervisión y/o Interventoría	Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, la Secretaría General

	vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual será ejercida por la Subdirectora Técnica de la Subdirección de Imprenta Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y/o en su defecto, será ejercida por el/la servidor/a de nivel directivo y/o asesor que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto. El/La supervisor/a, podrá designar un apoyo a la supervisión. La Supervisión se sujetará a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen la materia. Entre las funciones principales del Supervisor, están las siguientes: 1.El supervisor velará por los intereses de la ENTIDAD en que EL CONTRATISTA cumpla con las obligaciones contractuales y tendrá las siguientes funciones: 1. Expedir constancia oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, para efectos de realizar el pago del contrato. 2. Informar oportunamente sobre el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales. 3. Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, lo cual es requisito para efectuar los pagos. 4. Elaborar las actas respectivas. 5. Vigilar que se mantenga vigente la póliza que ampara el contrato, y exigir su renovación, restablecimiento y actualización en el evento de presentarse modificaciones en el valor del contrato, su plazo o en virtud de la aplicación de multas, sanciones y demás vicisitudes. 6. Velar porque EL CONTRATISTA de cumplimiento a la Directiva Nro. 006 de 2012, modificada parcialmente por la Directiva Nro. 002 de 2014, en relación con las directrices para conservar el medio ambiente en la Secretaría General. 7. Dar cumplimiento al Manual de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. 8. Exigir el pago efectuado por EL CONTRATISTA por concepto de salud, pensiones, y riesgos laborales, de acuerdo con lo exigido en el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012, ley 1607 de 2012, Ley 1819 de 2016 y demás normas que regulen la materia, en caso de que aplique de conformidad con lo señalado en el presente estudio previo. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En ningún caso podrá el Supervisor exonerar al CONTRATISTA del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco, modificar los términos del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La modificación de la supervisión no requerirá contrato adicional, modificatorio u otro sí.

	PARÁGRAFO TERCERO: Cuando el supervisor entre en periodo de vacaciones, licencia o cualquier tipo de suspensión de funciones, antes de empezar dicho periodo, tendrá que personalmente hacer la gestión ante el ordenador del gasto, para que su labor como supervisor del contrato sea asumida por otra persona. Será responsabilidad del supervisor titular adjuntar la designación del supervisor temporal al expediente creado en la plataforma transaccional SECOP II. **PARÁGRAFO CUARTO:** La supervisión del presente contrato se sujeta en forma principal al cargo designado y no a la persona y tendrá que conocer todos los documentos del expediente electrónico de la plataforma transaccional SECOP II.
Nombre, firma y cargo del jefe de la dependencia	**Marcela Irene de Jesús González Bonilla** **Subdirectora de Imprenta Distrital**
Nombre, cargo y firma de quien elabora el estudio previo:	**Creaycy Yasmin Moreno Martínez** **Profesional Especializado SDI**
Nombre, cargo y firma de quien aprueba el estudio previo.	**Marcela Irene de Jesús González Bonilla** **Subdirectora de Imprenta Distrital**