ESTUDIOS PREVIOS

LEY 80 DE 1993 ARTICULO 25 Nº 7 Y 12, LEY 1150 DE 2007 ARTICULO 2º PARÁGRAFO 1 Y DECRETO 1082 DE 2015 ARTICULO 2.2.1.2.1.5.1.	
FECHA	Junio de 2024
DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARIA GENERAL
CÓDIGO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	44103103

En virtud de lo señalado en la Ley 80 de 1993, articulo 25, numerales 7 y 12, Ley 1150 artículo 2º, Parágrafo 1 y en desarrollo de lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.5.1, se realiza el presente estudio previo para dar soporte al proceso de Contratación por MÍNIMA CUANTÍA con el fin de contratar el **SUMINISTRO DE TINTAS Y TÓNERES, ASÍ COMO LAS RECARGAS Y REPUESTOS DE ESTOS PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA.**

1. DEFINICION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

Que de conformidad al artículo 2 de la Constitución Política son fines esenciales del Estado, *"servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución."*

Que el Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia señala que *"Al municipio, como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la Ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".*

Que aunado a esto, nuestra carta Magna, en su artículo 315 preceptúa que entre las atribuciones de la Alcaldesa, tienen atribuciones para dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo la facultad administrativa, y a su vez, para ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios, en concordancia a lo dispuesto en el Numeral 3, Artículo 287 Ibidem, las entidades territoriales tienen derecho a administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Que la Alcaldesa Distrital en cumplimiento a las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley 1551 de 2012, artículo 29, literal D) numeral 5, puede: *"Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables".*

Que la Ley 80 de 1993 en el artículo 3 consagró: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines".*

Que el Concejo Distrital de Santa Marta, mediante el Acuerdo N° 009 del 13 de Diciembre de 2023, "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS, RENTAS, GASTOS E INVERSIONES DEL DISTRITO TURISTICO, CULTURAL E HISTORICO DE SANTA MARTA PARA LA VIGENCIA 2024", en su artículo 36, autorizó al Alcalde del D.T.C.H. de Santa Marta para celebrar durante la vigencia 2024, todo tipo de contratos, artículo que Indica lo siguiente: "ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO: En virtud de la autonomía presupuestal a que se refiere la Constitución y la Ley, el Alcalde Distrital y los Directores o Gerentes de las Entidades descentralizadas que forman parte del Presupuesto General del Distrito tendrán le capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en el presupuesto".

Que en consideración a la obligación Constitucional que tiene EL DISTRITO de satisfacer la necesidades de la población residente en su territorio, debe determinar con claridad la misión, propósito y metas de cada una de sus dependencias o entidades, dando cumplimiento, entre otros, al principio de eficacia; así mismo, deberá optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos; y definir una organización administrativa racional que le permita cumplir de manera adecuada las funciones y servicios a su cargo, aplicando el mencionado principio de eficiencia.

Que EL DISTRITO, puede contratar, ejecutar y liquidar todos aquellos bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines.

ESTUDIOS PREVIOS

Que es propósito fundamental de la administración es garantizar la continua, eficiente y oportuna prestación de sus servicios, lo que implica que la Administración Distrital cuente con las herramientas que permitan desempeñar sus actividades, procesos y procedimientos administrativos eficientemente. La actividad administrativa de la Entidad territorial, se encuentra enmarcada por los principios de economía y eficiencia, por lo cual la Administración Distrital propende por la ejecución de sus fines y objetivos en una forma ordenada y racional, y a través de su presupuesto orienta su política de funcionamiento e inversión, y establece programas de obras, servicios y fomento a la eficiencia, lo que constituye una parte fundamental de su Plan de Desarrollo, todo dirigido a la consecución de sus fines.

El presente estudio previo, define y sustenta la utilidad para el suministro de tintas, tóneres y recargas para las impresoras de la Alcaldía Distrital de Santa Marta, con el fin de garantizar el funcionamiento de las dependencias, de esta manera prestar una atención oportuna y adecuada para el buen desempeño de las labores cotidianas de atención al público y atención interna. Las dependencias de la Alcaldía Distrital de Santa Marta diariamente necesitan el servicio de impresión y fotocopiado, de tal manera se hace necesario la compra de tóneres y recarga de estos, en virtud de lo anterior, se requiere contratar con personas naturales o jurídicas que tengan la capacidad de brindar un buen servicio en esta materia.

Que por medio de la Resolución Distrital N ° 011 del 11 de enero de 2024, Por el cual se adopta el Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2024, se encuentra contemplada esta necesidad y el rubro correspondiente para llevar a cabo el objeto contractual.

Que el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 310 de 2021, hacen alusión a una obligación que tienen las Entidades Estatales de contratar por la Tienda Virtual del Estado Colombiano –TVEC, acorde al Acuerdo Marco de Precios según el objeto y alcance, en el caso en referencia se hace alusión al *Acuerdo Marco de Precios Consumibles de Impresión II*, es por ello que se debe tener presenté que la Entidad, realizó la respectiva revisión al catálogo exhibido en la TVEC, en la misma, no se vislumbran algunos servicios y/o productos solicitados en el proceso de la referencia, destacando por lo menos: Todas las recargas solicitadas, Drum para tóner HP Laser Jet, Chip para tóneres HP, Chip para tóneres Samsung, Chip para tóneres Sharp, entre otros, conforme a lo expuesto y según lo estipulado en el artículo 42 de la Ley 1955 de 2019. *Transparencia en contratación de mínima cuantía*. En el cual se adiciona el parágrafo 3 del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, determinando:

> *"PARÁGRAFO 3o. En aquellos eventos en que las entidades estatales deban contratar bienes o servicios de características técnicas uniformes que se encuentren en un acuerdo marco de precios y cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía,* ***las entidades deberán realizar la adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que el bien o servicio esté disponible por ese medio****. (...")". Negrita fuera del texto.*

Acorde a lo expuesto, se puede detallar que la Entidad, no está en la obligación de contratar a través del acuerdo marco de precios – tienda virtual, en el entendido que la misma no cuenta con los servicios y bienes requeridos dentro del proceso, cuyo objeto es el "SUMINISTRO DE TINTAS Y TÓNERES, ASÍ COMO LAS RECARGAS Y REPUESTOS DE ESTOS PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA".

2. OBJETO POR CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO

SUMINISTRO DE TINTAS Y TÓNERES, ASÍ COMO LAS RECARGAS Y REPUESTOS DE ESTOS PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

El oferente deberá suministrar y prestar los servicios, bajo el sistema de precios unitarios y a monto agotable de acuerdo a la necesidad del Distrito, de los siguientes:

ÍTEM	ELEMENTOS	CANTIDAD
1.	TINTA ORIGNAL EPSON LM 355 BK - NEGRA	UNIDAD

ESTUDIOS PREVIOS

2.	TINTA ORIGNAL EPSON LM 355 M – AMARILLA	UNIDAD
3.	TINTA ORIGNAL EPSON LM 355 C - AZUL	UNIDAD
4.	TINTA ORIGNAL EPSON LM 355 Y - ROJO	UNIDAD
5.	TINTA ORIGINAL EPSON 544 NEGRA	UNIDAD
6.	TINTA ORIGINAL EPSON 544 AMARILLA	UNIDAD
7.	TINTA ORIGINAL EPSON 544 AZUL	UNIDAD
8.	TINTA ORIGINAL EPSON 544 ROJA	UNIDAD
9.	RECARGA DE TONER HP LASER JET CF226A	UNIDAD
10.	RECARGA DE TONER HP LASER JET CF226X	UNIDAD
11.	RECARGA DE TONER HP LASER JET 12A Q2612A	UNIDAD
12.	RECARGA DE TONER HP LASER JET 35A CB435A	UNIDAD
13.	RECARGA DE TONER HP LASER JET 53A Q7553A	UNIDAD
14.	RECARGA DE TONER HP LASER JET 55X CE255X	UNIDAD
15.	RECARGA DE TONER HP LASER JET 55A CE255A	UNIDAD
16.	RECARGA DE TONER HP LASER JET 78A CE278A	UNIDAD
17.	RECARGA DE TONER HP LASER JET 217ª con chip	UNIDAD
18.	RECARGA DE TONER HP LASER JET 80A CF280A	UNIDAD
19.	RECARGA DE TONER HP LASER JET 80X CF280X	UNIDAD
20.	RECARGA DE TONER HP LASER JET 83A CF283A	UNIDAD
21.	RECARGA DE TONER HP LASER JET 85A CE285A	UNIDAD
22.	RECARGA DE TONER HP LASER JET 90A CE390A	UNIDAD
23.	RECARGA DE TONER HP LASER JET 90X CE390X	UNIDAD
24.	RECARGA DE TONER HP LASER JET 201 A CF401X	UNIDAD
25.	RECARGA DE TONER HP LASER JET 201 A CF402X	UNIDAD
26.	RECARGA DE TONER HP LASER JET 201 A CF403X	UNIDAD
27.	RECARGA DE TONER HP LASER JET 410A CF410A	UNIDAD
28.	RECARGA DE TONER HP LASER JET 410A CF411A	UNIDAD
29.	RECARGA DE TONER HP LASER JET 410A CF412A	UNIDAD
30.	RECARGA DE TONER HP LASER JET 410A CF413A	UNIDAD
31.	RECARGA DE TONER HP LASER JET 410X CF410X	UNIDAD
32.	RECARGA DE TONER HP LASER JET 410X CF411X	UNIDAD
33.	RECARGA DE TONER HP LASER JET 410X CF412X	UNIDAD
34.	RECARGA DE TONER HP LASER JET 410X CF413X	UNIDAD
35.	RECARGA DE TONER HP LASER JET 507A CE 400A	UNIDAD
36.	RECARGA DE TONER HP LASER JET 507A CE 401A	UNIDAD

ESTUDIOS PREVIOS

37.	RECARGA DE TONER HP LASER JET 507A CE 402A	UNIDAD
38.	RECARGA DE TONER HP LASER JET 507A CE 403A	UNIDAD
39.	RECARGA DE TONER KYOCERA FS1320DN TK170	UNIDAD
40.	RECARGA DE TONER KYOCERA TK3102	UNIDAD
41.	RECARGA DE TONER SAMSUNG D111S	UNIDAD
42.	RECARGA DE TONER SAMSUNG D111L	UNIDAD
43.	RECARGA DE TONER SAMSUNG D101S	UNIDAD
44.	RECARGA DE TONER SAMSUNG D104S	UNIDAD
45.	RECARGA DE TONER RICOH MP C2003 X 200 GRS NEGRO	UNIDAD
46.	RECARGA DE TONER RICOH MP C2003 X 200 GRS AZUL	UNIDAD
47.	RECARGA DE TONER RICOH MP C2003 X 200 GRS AMARILLO	UNIDAD
48.	RECARGA DE TONER RICOH MP C2003 X 200 GRS ROJO	UNIDAD
49.	RECARGA DE TONER RICOH MP C2003 X 500 GRS NEGRO	UNIDAD
50.	RECARGA DE TONER RICOH MP C2003 X 500 GRS AZUL	UNIDAD
51.	RECARGA DE TONER RICOH MP C2003 X 500 GRS AMARILLO	UNIDAD
52.	RECARGA DE TONER RICOH MP C2003 X 500 GRS ROJO	UNIDAD
53.	RECARGA TONER KYOCERA TK 1152	UNIDAD
54.	RECARGA TÓNER KYOCERA TK 1175	UNIDAD
55.	TÓNER RECARGA HP W1105 SIN CHIP	UNIDAD
56.	TÓNER RECARGA HP W1105 CON CHIP	UNIDAD
57.	RECARGA TÓNER LEXMARK CX410	UNIDAD

El oferente deberá efectuar el suministro y prestación de servicio, bajo el sistema de precios unitarios, de los bienes o elementos, relacionados en el cuadro anterior.

Los elementos suministrados y la prestación de los servicios, deberán cumplir con los estándares de calidad y buen funcionamiento de la legislación vigente. En caso de no ser avalados por el supervisor deberán ser sustituidos o reemplazados.

Nota. En el evento en que EL DISTRITO, requiera durante la ejecución del contrato el suministro de Tóneres y recargas para cartuchos de impresoras, las cuales se adquieran con posterioridad al presente proceso; la Entidad, se reserva la facultad de cotizarlos y solicitar por intermedio del supervisor el suministro de estos.

2.3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

2.3.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

- ⇨ Ejecutar con diligencia y oportunidad el objeto contractual en especial con las características técnicas señaladas en los estudios previos y en la invitación.
- ⇨ Garantizar la buena calidad de los materiales y elementos utilizados para el cumplimiento del objeto del contrato.
- ⇨ Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta el Distrito y de manera general obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
- ⇨ Estar al día en los pagos de salarios y prestaciones sociales, además de demostrar el pago de los aportes parafiscales señalados por la Ley, si estuviere obligación a ello.

ESTUDIOS PREVIOS

- ⇨ Atender los llamados que haga el supervisor con asuntos relacionados al objeto contractual.
- ⇨ Aportar la información requerida por el distrito, referente a la ejecución del contrato.
- ⇨ Entregar la documentación pertinente al objeto del contrato.
- ⇨ Asistir a las citaciones por parte de la Entidad contratante realizadas en forma verbal o escrita.
- ⇨ Aportar las garantías exigida por la entidad, de acuerdo con los documentos previos.
- ⇨ Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos de este.
- ⇨ Los impuestos que se causen correrán por cuenta del contratista y se considerarán incluidos como parte del precio todos los derechos, tasas y contribuciones que se originen en el desarrollo del contrato, sean estos de carácter Nacional, Departamental, Distrital o Municipal.
- ⇨ No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
- ⇨ Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Entidad o a terceros.
- ⇨ Cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas, así como mantener el valor unitario durante la vigencia del contrato.
- ⇨ Entregar la solicitud de pedido ordinario, dentro de un tiempo de cuatro (4) horas, contadas a partir de la hora de solicitud escrita efectuada por el supervisor del contrato.
- ⇨ Proveer los insumos de impresión que se requieran a través de la persona encargada del almacén o del supervisor del contrato.
- ⇨ Realizar las entregas de los bienes objeto de contrato en la sede de la ALCALDIA DE SANTA MARTA, directamente al responsable de almacén.
- ⇨ Facilitar a la ALCALDIA DE SANTA MARTA los medios necesarios para la realización de los pedidos.
- ⇨ Atender y suministrar los pedidos que se soliciten con carácter extraordinario y/o adicional en un plazo de ocho (8) horas, contadas a partir de la hora de solicitud efectuada por el supervisor del contrato de manera escrita.
- ⇨ Prestar un servicio ágil y oportuno manteniendo en stock los elementos requeridos por la Alcaldía de Santa Marta.
- ⇨ Los elementos y/o bienes a adquirir deben ser nuevos, no se aceptan bienes remanufacturados o reconstruidos o de segunda.
- ⇨ Ofrecer insumos de impresión de óptima calidad y en todo caso realizar los cambios necesarios de los elementos que se suministren en condiciones defectuosas o de mala calidad dentro de los dos (02) días siguientes al reporte de la supervisión sobre el particular.
- ⇨ Entregar los elementos objeto del contrato conforme a las características y referencias requeridas las cuales se deben ajustar a las normas técnicas de calidad colombianas que le sean aplicables, de conformidad con lo establecido por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- ⇨ Asumir los gastos de transporte de los elementos objeto del contrato. En ningún caso el contratista podrá trasladar estos gastos a la ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA.
- ⇨ Disponer de un canal de comunicación óptimo para atender los requerimientos de la ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA. Por este servicio no habrá un cobro adicional en el valor de los elementos o en el valor del contrato.
- ⇨ Informar oportunamente al supervisor del contrato, los inconvenientes en la entrega de los bienes objeto de suministro y proponer soluciones para garantizar su entrega.
- ⇨ No incurrir en situaciones de conflicto de interés o que afectan la integralidad de la ALCALDIA DISTRITAL DE SANTA MARTA.
- ⇨ Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto contractual que se indiquen y sean necesarias para el cumplimiento de este.

2.3.2. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:

- ⇨ Pagar oportunamente al contratista según lo establecido en el contrato.
- ⇨ Resolver las peticiones presentadas por el contratista en los términos consagrados por la Ley.
- ⇨ Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
- ⇨ Adelantar la supervisión de la debida, adecuada y oportuna ejecución del contrato, la cual será efectuado por la Secretaria General.

ESTUDIOS PREVIOS

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El suministro se realizará en la Dirección Administrativa y Documental de la Alcaldía Distrital de Santa Marta y las distintas dependencias que se le informen.

2.5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato por celebrarse como producto del proceso de selección adelantado por la entidad, es el contrato de suministros, que, conforme el Código de Comercio, artículo 968, es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de Bienes o servicios.

2.6. CLASIFICACIÓN UNSPSC.

El contrato por celebrarse se encuentra ubicado de conformidad a lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015 dentro de la siguiente clasificación de bienes y servicios:

CÓDIGO	NOMBRE - PRODUCTO
44103103	TÓNER PARA IMPRESORAS O FAX
12171703	TINTAS
44103105	CARTUCHOS DE TINTA
44121904	REPUESTOS DE TINTA

2.7. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

CÓDIGO - PRODUCTO	NOMBRE - PRODUCTO
44103103	SUMINISTRO, RECARGA Y REPUESTOS DE TINTA PARA IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

3.1. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

La Alcaldía Distrital de Santa Marta, utilizara para adelantar el presente proceso de contratación, la selección de Mínima Cuantía en consideración a que el valor estimado para la contratación no excede de 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, de conformidad con lo establecido en el literal 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y el articulo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, Colombia Compra Eficiente tendrá como primer criterio de evaluación el menor precio, en aplicación a lo establecido en el artículo 2.2.1.2152 del Decreto 1082 de 2015, en especial, el contenido del numeral 4. "La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar e/ cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente"..

3.2. LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La Ley 1474 de 2011 en su artículo 94, establece: *"TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA Adiciónese al artículo 2o de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:*

ESTUDIOS PREVIOS

a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.
PARÁGRAFO 1o. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.
PARÁGRAFO 2o. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003, ni en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007...".

Así mismo los procesos de Mínima Cuantía, se encuentran estipulados dentro del Decreto N. 1082 de 2015, articulo 2.2.1.2.1.5.1, y subsiguientes.

De acuerdo con el presupuesto del Distrito Turístico, Cultural e Histórico de Santa Marta, para la vigencia fiscal 2024, la mínima cuantía equivale a UN PESOS ($ 1.00) M.L hasta CIENTO DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 110.500.000) M/L, y el presupuesto oficial para la presente contratación es por la suma de CIENTO DIEZ MILLONES DE PESOS ($ 110.000.000) M/L, por la cual el presente proceso se encuentra dentro del rango establecido por la Ley para contratar mediante la modalidad de selección por mínima cuantía, no excediendo el 10% de la menor cuantía establecida.

3.3. FACTORES Y REQUISITOS DE SELECCIÓN

3.3.1 CAPACIDAD JURIDICA

Los interesados podrán participar como Proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en la Invitación Pública:

A. Individualmente: como: (a) personas naturales nacionales o extranjeras, (b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.

B. Conjuntamente, como Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, y demás existentes en la legislación civil y comercial aplicable.

Los proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta.

B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.

C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.

D. No estar sancionados por prácticas anticompetitivas o de colusión ante la Superintendencia de Industria y Comercio durante los 5 años anteriores al presente Proceso de Selección.

E. En caso de personas jurídicas, si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso. En caso de no tener restricciones, bastará con la presentación del certificado de existencia y representación legal.

F. Certificado de existencia y representación legal expedido en el lugar del domicilio del proponente singular, o si es plural el de cada uno de sus miembros. Esta certificación debe tener fecha de expedición dentro de los 30 días anteriores a la fecha de la audiencia de cierre y registro de ofertas, y debe contar con las autorizaciones respectivas para contratar.

G. Para el caso de proponentes plurales se debe incluir copia del acuerdo de conformación del proponente, en el que conste el porcentaje de participación de cada uno de los miembros, la representación del proponente plural, o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del proponente plural.

H. Copia del documento de identidad del representante legal o del apoderado del proponente, y en caso de que aplique de los representantes legales de cada uno de los miembros del proponente plural.

I. Contar con domicilio o sede en la ciudad de Santa Marta.

3.3.1.1. ANTECEDENTES

1. Certificado de antecedentes judiciales. La Entidad verificará que le proponente persona natural o si es persona jurídica a través del representante legal, no presenten antecedentes judiciales.

2. Certificado de antecedentes disciplinarios. La Entidad consultará y verificará si la persona natural, jurídica, o integrantes de consorcio o unión temporal, así como sus representantes legales se encuentran señalados en los antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008.

3. Certificado de responsabilidad fiscal. La Entidad consultará y verificará si la persona natural, jurídica, o integrantes de consorcio o unión temporal, así como sus representantes legales se encuentran señalados en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

4. Certificado de Medidas correctivas. La Entidad consultará y verificará si el representante legal de la persona jurídica o proponente persona natural, no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia.

5. Certificado REDAM. El proponente deberá presentar dicho certificado del representante legal de la persona jurídica o proponente persona natural, con el fin de constatar que no se encuentra inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos REDAM conforme a la Ley 2097 de 202, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.

3.3.1.2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El proponente deberá presentar la carta de presentación de la propuesta, según el Formato – Carta de presentación de la oferta, suministrado por EL DISTRITO.

La carta de presentación deberá estar suscrita, con la firma de este documento se entiende que el proponente conoce y acepta las obligaciones.

Debe ser firmada por el proponente: Persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido y/o facultado, evento en el cual se debe anexar el original del poder especial autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta o participar en la invitación pública y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta, antecediendo a la firma se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.

El proponente debe diligenciar los formatos que correspondan, todos los espacios en blanco deberán diligenciarse con la información solicitada.

Si el representante legal del proponente requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización.

En caso que el valor de la oferta supere el monto de la autorización prevista en sus estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá anexarse el respectivo documento donde se le faculte para contratar, mínimo, por el valor propuesto.

ESTUDIOS PREVIOS

En el caso de los Consorcios y/o Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren, deberá contar con dicha autorización, hasta el valor del Presupuesto Oficial, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7o de la Ley 80/93 y en los artículos 1.568, 1.569 y 1.571 del Código Civil.

3.3.1.3. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

La existencia y representación legal de los Proponentes individuales o miembros de los Proponentes Plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

3.3.1.4. PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte, poder para actuar y comunicarse en el proceso a través de un apoderado en Colombia.
D. Persona natural comerciante: Cédula y Registro Mercantil expedido a más tardar dentro de los 30 días anteriores a la fecha señalada para el cierre.

3.3.1.5. PERSONAS JURÍDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente en el que se verificará:

a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Selección. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en la Invitación Pública definitivos.

b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Selección.

c. Que la vigencia de la persona jurídica nacional o extranjera no sea inferior al del plazo del contrato y 12 meses más.

d. En caso de que el Proponente actúe por medio de apoderado, deberá mantener al apoderado por una vigencia no inferior al término del contrato y mínimo seis (6) meses adicionales.

e. Si el Representante Legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso. En caso de no tener restricciones, bastará con la presentación del certificado de existencia y representación legal.

f. El nombramiento del revisor fiscal en los casos que determine la ley.

Nota 1. En el caso de las Sucursales en Colombia de las personas jurídicas extranjeras se tendrá en cuenta la fecha de constitución de la Persona jurídica extranjera.

Nota 2. Si la Propuesta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y Certificado de existencia y representación

legal con fecha de expedición máximo de 30 días antes de la fecha de cierre del presente Proceso de Selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por EL DISTRITO, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta.

II. Certificación del Revisor Fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

B. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados de conformidad con lo establecido en el presente Invitación Pública, en el que debe constar, como mínimo los siguientes aspectos:

I. Nombre o razón social completa.

II. Nombre del Representante Legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica. En todo caso, la persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia deberá contar con un apoderado en Colombia.

III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Selección.

IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.

V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.

VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.

VII. Que la vigencia de la persona jurídica nacional o extranjera no sea inferior al del plazo del contrato y mínimo 12 meses adicionales.

VIII. Si el representante legal o la persona facultada para comprometer a la persona jurídica tiene domicilio extranjero, deberá actuar en el proceso por medio de apoderado.

Si en la jurisdicción de incorporación no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el Proponente o miembro extranjero del Proponente Plural deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: (i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral;
(ii) la información requerida en el presente numeral, y (iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

C. Entidades Estatales: Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

I. Último acto de estructura y organización de la entidad. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o certificado de existencia y representación legal no anterior a 30 días a la fecha de cierre o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la entidad.

3.3.1.6. PROPONENTES PLURALES

El documento de conformación de Proponentes Plurales debe:

A. Acreditar la existencia del Proponente Plural y clasificarlo de forma clara en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar claramente su intención de conformar el Proponente Plural. En el caso en que no exista claridad sobre el tipo de asociación se asumirá que se trata de un Consorcio.

ESTUDIOS PREVIOS

B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la propuesta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.

C. Aportar fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante y de cada uno de los integrantes de la estructura plural. En caso de que uno de los miembros de la estructura plural sea una persona jurídica, se deberá aportar la fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de esta.

D. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior al del plazo del contrato y mínimo 12 meses adicionales contados a partir de la contados a partir del acta de entrega de los productos objeto del presente contrato. De igual forma, se deberá establecer en el documento de Constitución del Proponente Plural que en caso que el plazo del contrato se prorrogue por un término superior a el plazo del Proponente Plural, se entenderá que el Plazo de vigencia del Proponente Plural será hasta la liquidación del contrato.

E. El Proponente Plural debe señalar expresamente cual es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.

F. Desde la presentación de la propuesta, y en desarrollo de la etapa contractual, no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo del DISTRITO.

Dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del proponente plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el representante legal de dicha persona a través de firma manuscrita, electrónica o digital, o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

El proponente, con la propuesta, deberá anexar un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, o por sus apoderados debidamente facultados, así como también por el representante designado de la figura asociativa debidamente identificado, en el que conste la constitución de la unión temporal o el consorcio, según corresponda, en el cual se exprese lo siguiente:

i. Identificación de cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.

ii. Designación del representante: Deberá allegarse su identificación.

iii. Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, para el caso de unión temporal, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones, para cualquier forma de proponente plural.

iv. Deberá constar que la duración de la figura asociativa no es inferior a la duración del contrato objeto del presente Proceso de Selección y mínimo 12 meses adicionales.

v. Indicación de la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente. La sumatoria de los porcentajes de participación no podrá exceder ni ser menor del 100%

Con la suscripción del documento de constitución del consorcio o unión temporal, se entenderá para todos los efectos legales y contractuales que el representante del consorcio o unión temporal tiene las siguientes facultades referentes a la etapa precontractual, contractual y post contractual:

- Presentación de la propuesta y representación del consorcio o unión temporal en todas las diligencias del Proceso de Selección.

- Suscribir el contrato y sus modificaciones.

- Suscribir el acta de terminación, liquidación o cierre y notificarse del acta de liquidación unilateral.

Con la suscripción del documento de constitución del consorcio o unión temporal, se debe establecer que la duración de la forma de asociación escogida no será inferior al lapso comprendido entre la fecha de entrega de la propuesta y la liquidación del contrato objeto del presente Proceso de Selección.

El documento deberá ir acompañado de aquellos otros que acrediten que quienes lo suscriben tienen la representación y capacidad necesarias para dicha constitución y para adquirir las obligaciones solidarias derivadas de la propuesta y del contrato resultante.

Cualquier modificación al documento de constitución del consorcio o unión temporal deberá ser suscrita por la totalidad de integrantes del consorcio o unión temporal, y deberá tener la aprobación previa del DISTRITO.

Sin perjuicio de lo anterior, el proponente deberá tener en cuenta que después de la presentación de la propuesta, no podrá modificar o alterar el contenido sustancial de la información de los literales i, ii, y v del presente numeral, ni tampoco alguno de los integrantes podrá desistir o ser excluido en la participación.

3.3.1.7. APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

A. PERSONAS JURÍDICAS

El proponente persona jurídica debe presentar el Formato – Pagos de seguridad social y aportes legales suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

Las entidades no podrán exigir las planillas de pago. Bastará el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato – Pagos de seguridad social y aportes legales.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

Nota: Sin perjuicio de los mencionado en este acápite, EL DISTRITO podrá solicitar al proponente cualquier información adicional más allá de la certificación aquí mencionada para la verificación del pago de seguridad social y aportes legales.

B. PERSONAS NATURALES

El proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando el certificado de pago de la correspondiente planilla.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

C. PROPONENTES PLURALES

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los anteriores numerales.

3.3.1.8. CONSENTIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ESTUDIOS PREVIOS

La proponente persona natural, jurídica nacional o extranjera y cada uno de los integrantes cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, deberán presentar debidamente diligenciado el Formato– Autorización tratamiento de datos. Dicho formato deberá estar suscrito por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, o por el representante designado por los miembros del consorcio o de la unión temporal.

Se precisa que el citado formato debe ser diligenciado tanto por la proponente persona natural, jurídica o, figura asociativa (Consorcio o Unión Temporal) y cada uno de los integrantes de dicha figura asociativa.

3.3.1.9. FORMATO UNICO HOJA DE VIDA
El oferente debe aportar el formato de Hoja de Vida de la función pública para persona jurídica o persona natural según sea el caso, el cual debe estar diligenciado y firmado.

3.3.1.9.10. RUT – REGISTRO UNICO TRIBUTARIO
Con el fin de conocer el régimen tributario a que pertenece el proponente bien sea éste persona natural o jurídica, deberá presentarse con la propuesta, fotocopia del Registro Único Tributario actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente.
En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento.
Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia y las personas naturales sin domicilio en Colombia, no deben presentar el Registro Único Tributario (RUT), toda vez que en él se deben inscribir toda persona natural o jurídica que deba cumplir obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el adjudicatario sea una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia o una persona natural sin domicilio en Colombia, ésta deberá inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT).
El RUT debe contar con la información actualizada de: correo electrónico, teléfono, dirección, actividad económica y responsabilidades tributarias.
El RUT debe ser expedido con un término no mayor a treinta (30) días (contados retroactivamente a la fecha de cierre).

3.3.1.9.11. CERTIFICACIÓN BANCARIA
El proponente deberá allegar certificado no mayor a 30 días expedido por la Entidad Financiera de cuenta de ahorros o corriente en donde el contratista posea cuenta. La cuenta de ahorros o corriente debe estar a nombre de la persona natural o jurídica que presenta la propuesta.

En el certificado debe constar:
• Nombre del cuentahabiente
• Número de identificación del beneficiario
• Número de cuenta
• Tipo de cuenta
• Estado actual.

En caso de que el proponente se presente bajo la modalidad de Unión Temporal o Consorcio, no se hará exigible la presentación de este documento con la presentación de la propuesta

3.3.2. EXPERIENCIA.

El oferente debe acreditar como experiencia especifica un (01) contrato cuya ejecución haya sido recibida a satisfacción, cuyo objeto esté relacionado con el suministro de tintas y tóneres o similares; así mismo que la cuantía de cada uno de los contratos sea igual o mayor al 100% del valor total del presupuesto oficial.

El oferente que acredite la calidad de MiPymes, debe acreditar como experiencia especifica la ejecución de máximo dos (02) contratos ejecutados y terminados a satisfacción, cuyo objeto cuyo objeto esté relacionado con el suministro de tintas y tóneres o similares; así mismo que la cuantía de cada uno de los contratos sea igual o mayor al 100% del valor total del presupuesto oficial.

La entidad verificará el cumplimiento de estos ítems durante el proceso de evaluación de la oferta presentada

Los proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o entidades estatales.

ESTUDIOS PREVIOS

3.3.2.1. CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EXIGIDA

Los contratos por acreditar deberán cumplir las siguientes características:

A. Estar relacionados en el Formato – Experiencia. Los Proponentes Plurales deberán indicar que integrante aporta cada uno de los contratos señalados en el Formato – Experiencia. Este documento deberá ser presentado por el Proponente Plural y no por cada integrante.

B. El SMLMV (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente) que se tomará para la conversión del valor de cada contrato a SMLMV, será el del año en que finalizaron los servicios, de acuerdo con la certificación del contrato que se relacione en la propuesta.

C. Para los contratos que sean aportados por socios de empresas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, deben adjuntar un documento suscrito por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador Público (según corresponda) donde se indique la conformación de la empresa. En estos casos, EL DISTRITO no tendrá en cuenta la experiencia aportada cuando los socios se encuentren inhabilitados. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.2. EL DISTRITO tendrá en cuenta la experiencia individual de los accionistas, socios o constituyentes de la sociedad hasta los tres (3) años de constituida. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

D. Para efectos de la acreditación de la experiencia a la que se refiere el presente numeral esta podrá ser validada mediante los documentos establecidos en la Invitación Pública.

3.3.2.2.. CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

EL DISTRITO tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida:

A. Para los Proponentes Plurales, el Proponente que aporte la mayor experiencia deberá ser el que ostente una participación mayoritaria en la conformación de la estructura plural.

B. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia.

C. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, el valor a considerar será el registrado en documento válido, para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.

D. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o Unión Temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un Proponente Plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

En el evento en que no todos los integrantes que conforman la estructura plural indiquen su participación en el contrato que se aporta como experiencia en el Formato 3, se tendrá en cuenta únicamente la participación del o los integrantes que la indican. EL DISTRITO hará la evaluación basada en el Formato - Experiencia.

3.3.2.3. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Los Proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en la sección 5.2.2.5. De la Invitación Pública:

A. Contratante

ESTUDIOS PREVIOS

B. Objeto del contrato
C. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
D. La fecha de terminación de la ejecución del contrato.
E. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
F. El porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales.

3.3.2.4. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

El Proponente podrá aportar copia del contrato suscrito junto con alguno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de complementar la información solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

A. Acta de Liquidación.
B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
D. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.

Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse en alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente

3.3.2.5. PARA SUBCONTRATOS

Para el presente Proceso de Selección no se aceptará experiencia proveniente de subcontratos.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA.

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2024 y/o hasta agotar presupuesto, el cual se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y de Ley. La vigencia de este será por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más para efecto de liquidación.

5. PRESUPUESTO DEL CONTRATO, FORMA DE PAGO Y/O DISPONIBILIDADES.

5.1. PRESUPUESTO.

El presupuesto estimado de costo para la contratación asciende a la suma de **CIENTO DIEZ MILLONES DE PESOS ($ 110.000.000) M/L**, correspondientes a la vigencia fiscal 2024. En dicho valor estarán incluidos los costos directos e indirectos generados dentro del contrato. El anterior valor se determinó teniendo en cuenta factores como: A) Contratos celebrados por la misma Entidad y otras Entidades con presupuestos, objeto y actividades similares verificados en la plataforma del SECOP; B) Lo establecido en el Código de Comercio; C) Estudio de mercado realizado por la Entidad, D) Plan Anual de Adquisiciones.

5.2. VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN.

Para la realización del análisis económico que hace parte integral del presente estudio previo se indican las siguientes variables que se consideraron para calcular el presupuesto de la respectiva contratación determinando la siguiente ecuación contractual.

Ecuación Contractual = Valor del bien Unitario + IVA y gastos contractuales.

Los bienes unitariamente incluyen el costo real de los mismos, más el IVA, más los gastos de perfeccionamiento y legalización del contrato; y para efectos de estas variables económicas se considera que el contratista ofertará los bienes

sin fórmula de ajuste de precios, teniendo en cuenta que las variaciones de precios son previsibles y esas variaciones que pueden ser o no eventuales las va a considerar el contratista.

La presente contratación se realizará por monto agotable, acorde al precio establecido en la propuesta, de igual manera el proponente tendrá presente lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del decreto n°. 1082 de 2015, así mismo tener en cuenta al momento de presentar la oferta la siguiente formula: oferta = costo del bien, servicio u obra (insumos, equipos, personal) + gastos generales + imprevistos + utilidad. Lo anterior con el fin de evitar precios artificialmente bajos dentro del proceso. Las cantidades por ejecutar serán establecidas por el supervisor del contrato de conformidad con las especificaciones y precios, aceptados por la entidad de acuerdo con la oferta presentada.

Soporte Económico: El presupuesto oficial para la presente contratación se obtiene del respectivo análisis del sector que trata el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, como también el estudio del mercado, los cuales se encuentran anexos y hacen parte integra del presente documento.

5.3. FORMA DE PAGO.

El Distrito se compromete a realizar pagos parciales de acuerdo con las cantidades y/o elementos efectivamente suministrados, previa presentación de la cuenta de cobro correspondiente, informe de actividades, acompañada de la acompañada de la certificación del supervisor sobre el cumplimiento, copia de los recibos de pago donde se pueda verificar el cumplimiento de las obligaciones con el sistema general de seguridad social y parafiscales (llegado el caso).

Cada solicitud de pago debe estar acompañada de las facturas y soportes correspondientes del servicio. Como requisito previo para la autorización de cada pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, cajas de compensación familiar, etc.), cuando corresponda.

Para efectos del pago de cada una de las cuentas de cobro, deberán estar acompañadas de la documentación que exige la Secretaria de Hacienda Distrital, debidamente autorizado por la Secretaría General. Si el contratista está obligado a facturar, deberá presentar la factura electrónica debidamente validada por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los servicios contratados; lo anterior en cumplimiento del Decreto 358 del 5 de marzo de 2020 “Por el cual se reglamentan los artículos 511,615,616-1,616-2,616-4,617,618, 618-2 y 771-2 del Estatuto Tributario, 26 de la Ley 962 de 2005 y 183 de la Ley 1607 de 2012 y se sustituye el Capítulo 4 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria” y la Resolución 000042 del 5 de Mayo de 2020 “Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación”, de igual manera el contratista deberá allegar por medio de correo electrónico las facturas de cobro las cuales deberán contener archivo PDF (Factura) y archivo XML (Verificación), para así realizar por parte de la Secretaria de Hacienda el pago correspondiente.

Nota: El Distrito no se responsabilizará por la demora presentada en el pago al CONTRATISTA, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirve de soporte para el trámite y previa recepción de los elementos a satisfacción por parte del contratante, o no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato.

El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

5.4. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP.

El proceso de contratación que se derive del presente documento será amparado por el CDP:

CDP	OBJETO	RUBRO PRESUPUESTAL	CPC	VALOR CDP
	SUMINISTRO DE TINTAS Y TÓNERES, ASÍ COMO LAS			

ESTUDIOS PREVIOS

0393	RECARGAS Y REPUESTOS DE ESTOS PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA	2.1.2.02.01.003.02	3649028	$110.000.000

6. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

La entidad adjunta la Matriz de Riesgos que hace parte integral del análisis del sector, en la cual se tipifican los riegos previsibles, elaborada por la entidad, hace parte de la presente invitación y los interesados podrán presentar observaciones sobre su contenido.

Los proponentes deben realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus características, incluyendo los estudios, diseños, evaluaciones y verificaciones que
consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, de manera que el proponente debe tener en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, los cuales deben incluir todas las obligaciones y asunción de riesgos que emanan del contrato.

Si el proponente a quien se acepte la oferta ha evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la ejecución completa del contrato de conformidad con el contrato ni le dará derecho a rembolso de costos ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza.

7. GARANTÍAS

EL CONTRATISTA constituirá una garantía única (póliza expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada), de conformidad con los mecanismos previstos en el Decreto N°. 1082 de 2015, que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, a favor del D.T.C.H. de Santa Marta, identificado con NIT. 891.780.009-4, la cual contendrá los siguientes amparos:

AMPARO	PORCENTAJE Y VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato: cubrirá los perjuicios derivados de: a). El incumplimiento total o parcial del contrato por parte del contratista. b). El incumplimiento tardío o defectuoso del contrato imputable al contratista. c). El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.	Por el diez por ciento (10%) del valor del presupuesto estimado a contratar, por el plazo de este y hasta su liquidación, es decir, y cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio: cubrirá los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio.	Por el 10% del valor del presupuesto estimado a contratar, hasta finalizar el término de ejecución de este y cuatro (4) meses más.
Calidad de los bienes: Cubrirá los perjuicios derivados de la deficiente calidad de los bienes suministrados.	Por el 10% del valor del presupuesto estimado a contratar, hasta finalizar el término de ejecución de este y cuatro (4) meses más.

7.1. INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN.

El incumplimiento de las obligaciones que corresponden al contratista referente a los requisitos de ejecución será causal de incumplimiento del contrato, el cual será declarado por medio de acto administrativo que se expedirá dentro de las reglas del debido proceso.

8. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

ESTUDIOS PREVIOS

La supervisión del presente contrato será ejercida por la SECRETARIA GENERAL del Distrito de Santa Marta, el cual certificará el cumplimiento del objeto contractual, ejerciendo las funciones establecidas en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

9. ACUERDOS COMERCIALES

De conformidad a lo establecido en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación emitido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, se ha dejado por sentado que los productos, servicios u obras que no superen el 10% de la Menor cuantía de una Entidad Pública, NO se encuentran cobijados por pacto comercial Internacional alguno.

Firmado en Original
CLAUDIA MARCELA CUELLO DAZA
Secretaria General Distrital