ESTUDIOS PREVIOS
Selección Abreviada Subasta Inversa

A. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones-Código UNSPSC	73152101 - 73152102
Identificación Proyecto	Valor Estimado según Plan	$154.525.489
Código BMP – Banco de Proyectos de Inversión Pública	Tipo de Presupuesto Asignado	Funcionamiento
Identificación Proyecto	ID 928 Prestar el servicio especializado de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el suministro e instalación de repuestos e insumos, de las máquinas y equipos de artes gráficas de diferentes marcas, 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**	
Acta de 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.	
B. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN		
Modalidad de selección y fundamentos jurídicos.	La modalidad de selección corresponde a la Selección Abreviada – Subasta Inversa, en atención a que Lo que se pretende adquirir, se encuentran dentro de aquellos que se consideran de características preventivas y correctivas. En tal sentido el fundamento jurídico a aplicar es el establecido en el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015. Adicionalmente a este proceso de selección y a él/los contrato/s que de él se derive/n, le son aplicables los principios y normas de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto Nacional 1082 de 2015, y demás normas concordantes o complementarias. Para aquellos aspectos no regulados en las normas anteriores, se aplicarán las normas comerciales y civiles pertinentes. Además, se aplicarán las normas propias del Distrito Capital y las reglamentaciones internas de la secretaria general de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.; también tendrán aplicación las normas legales que se dicten sobre la materia durante el desarrollo de esta contratación y que deban empezar a regir durante la vigencia de la misma, con las excepciones que al respecto se determinen y las que se desprendan de las normas generales sobre vigencia de normas. El procedimiento de selección del presente proceso, se rige por los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones, siendo este último la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes y el futuro contratista. La Ley 1474 de 2011 en su artículo 88 (que modifica el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007) establece que “La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos”.	
Convocatoria MiPymes	De conformidad con lo señalado en el Decreto 1860 de 2021 artículo 5 mediante el cual se modifica la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 Artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.4, y teniendo en cuenta que el valor del presente proceso de selección es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina	

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

	cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, la Entidad convoca a las MiPymes, para que en el plazo dispuesto en el cronograma electrónico de la invitación pública manifiesten su interés de participar y limitar el presente proceso de selección, para el efecto se atenderá lo siguiente: **1.** Dentro del mismo término para formular observaciones los interesados podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas. **2.** Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes colombianas para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas. **3.** Las solicitudes deben ser efectuadas, por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. Esto debe efectuarse en la plataforma transaccional SECOP II en el proceso de contratación respectivo. Para realizar la solicitud de convocatoria a MIPYMES los interesados deberán presentar los siguientes documentos: 1. Carta de limitación del proceso de selección a MiPymes suscrita por el representante legal (persona jurídica) de la empresa o la persona natural interesada. POR FAVOR TENER EN CUENTA QUE LA MIPYME DEBE TENER POR LO MENOS 1 AÑO DE CONSTITUIDA AL MOMENTO DE PRESENTERA LA SOLICITUD. 2. Presentar el certificado de existencia y representación legal o matricula mercantil según corresponda, con una fecha de expedición máximo de sesenta (60) días calendario anteriores al día previsto en el cronograma para solicitar la convocatoria limitada a MiPymes. 3. Las personas naturales deberán aportar certificación expedida por ellos y un contador público, donde acrediten que tienen el tamaño empresarial establecido por la ley. Las personas jurídicas deberán aportar certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, donde acrediten su tamaño empresarial, en todo caso esto se verificará en el certificado de existencia y representación legal. NOTA 1: En todo caso, las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. NOTA 2: Para poder limitar el presente proceso a MiPymes Nacionales, es necesario que se reciban en el plazo establecido por la entidad al menos dos manifestaciones de interés solicitando limitar la convocatoria exclusivamente a MiPymes nacionales. NOTA 3: En el caso de que los documentos sean certificados por un contador público que no sea el revisor fiscal se debe aportar la certificación de antecedentes profesionales de contador público, copia de la tarjeta profesional y copia de la cedula de ciudadanía.
Documentos soporte del Estudio Previo	Cotizaciones. Estudio de mercado Análisis del Sector. Anexo técnico. CDP. Matriz de Riesgos Solicitud de Contratación
Fecha de elaboración del estudio previo.	Octubre de 2025

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

Constancia de cumplimiento Análisis del Sector.	Constancia de cumplimiento Análisis del Sector: Se deja constancia que la Secretaría General cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del presente proceso de conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015. Ver anexo Análisis del sector.

VERIFICACIÓN ACUERDO COMERCIAL (TLC)

De conformidad con el artículo 21 del Decreto Ley 1421 de 1993 "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá", se procedió a verificar la aplicación de acuerdos comerciales al presente proceso de contratación, atendiendo al Anexo: Aplicación de los Acuerdos Comerciales para Entidades Estatales del nivel municipal del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación - CCE-EICP-MA-03 V1. 24/11/2021 publicado por la Agencia Nacional Colombia de Contratación Pública Compra Eficiente.

La verificación anterior, se evidencia en el siguiente cuadro:

CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS COMERCIALES					
ACUERDO COMERCIAL	**¿Vigente ?**	**Entidad Estatal cubierta**	**Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial**	**Excepción Aplicable al Proceso de Contratación**	**Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial**
ALIANZA PACÍFICO (únicamente con Chile y Perú)	SI	SI	SI Adquirir bienes y servicios a partir de $ 1.261.717.769	NO	SI
MÉXICO	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
CHILE	SI	SI	SI Adquirir bienes y servicios a partid de $ 1.263.043.958	NO	SI
COSTA RICA	SI	SI	SI Adquirir bienes y servicios a partid de $ 2.290.962.604	NO	SI
ESTADOS AELC	SI	SI	SI Adquirir bienes y servicios a partir de $ 1.244.350.330	NO	SI
TRIÁNGULO NORTE (únicamente con Guatemala)	SI	SI	SI Procesos de contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía	NO	SI
UNIÓN EUROPEA (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte)	SI	SI	SI Adquirir bienes y servicios a partir de $ 1.131.227.573	NO	SI
ISRAEL	SI	SI	SI De acuerdo con lo indicado en el documento de valor de umbrales 2025	NO	SI
COMUNIDAD ANDINA (No hay acuerdo. Principio de trato nacional y no discriminación. Articulo 4 Decisión 439)	SI	SI	SI (Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación)	NO	SI

De acuerdo con el cuadro anterior, se puede evidenciar que, para el presente proceso de selección aplica de manera obligatoria, las condiciones señaladas en Acuerdos comerciales con el Triangulo Norte (únicamente con Guatemala), y la

[1] "*El Distrito Capital como entidad territorial está sujeto al régimen político, administrativo y fiscal que para él establecen expresamente la Constitución, el presente estatuto y las leyes especiales que para su organización y funcionamiento se dicten. **En ausencia de las normas anteriores, se somete a las disposiciones constitucionales y legales vigentes para los municipios**.*"

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

Decisión 439 (únicamente con Guatemala), y la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN, todo como resultado del análisis que exige el Manual para el manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación Colombia Compra Eficiente M-MACPC-14.

Así las cosas y teniendo en cuenta el Manual 14 para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, se evidencia que las obligaciones de la Secretaría General derivadas de dichos acuerdos comerciales son: El Trato Nacional.

C. REQUISITOS DEL ESTUDIO PREVIO

1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER.

Elementos de Contexto:

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:

1. Una mejor gestión general de la institucionalidad.
2. 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.
3. Una proyección social para que todo el estamento distrital fomente el conocimiento y la participación de la ciudadanía.

Consecuente con lo mencionado, el Decreto Distrital 140 de 2021, modificado por el Decreto 079 de 2024 “Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.”, establece en su artículo 22 las funciones de la Subdirección de Imprenta Distrital, dentro de las cuales le asigna “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 la reparación de la maquinaria y equipos asignados a la unidad”.

Consonante con la misionalidad y las funciones de la Subdirección de Imprenta Distrital, el Decreto Distrital 54 de 200 en su artículo 1, modificado por el artículo 1 del Decreto 84 de 2008, determina que “[t]odas las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital, deberán realizar sus trabajos de impresiones y publicaciones oficiales a través de la Subdirección de Imprenta Distrital”, lo que directamente repercute en la asignación de la obligación de atender todos los requerimientos que realicen las entidades y organismos distritales.

Para el cumplimiento de dichas funciones, el Distrito Capital, ha adquirido en vigencias anteriores maquinaria y equipos que demanda para el proceso de producción de las artes gráficas e impresos. Precisamente, la realización de estas funciones lleva a que la Subdirección de Imprenta Distrital produzca las artes gráficas que demanda la gestión, en su componente físico, para la totalidad de los sectores y entidades que integran a la Administración Distrital.

Como parte de este objetivo se espera la consolidación de una cadena de valor con tres eslabones fundamentales. El primero de ellos está centrado en el fortalecimiento de las entidades públicas y su gobernanza local, regional e internacional, con el fin de prestar un mejor servicio a la ciudadanía a partir de la innovación pública, la transformación digital y la generación de habilitantes y capacidades en el talento humano. El segundo se basa en brindar los canales de relacionamiento necesarios para facilitar y acercar a la ciudadanía el Gobierno de la ciudad y generar un modelo de gobernanza nuevo que motive una participación incidente, fortalezca las capacidades de la ciudadanía y el talento humano y genere valor público a través del uso de datos. Finalmente, el tercer y último eslabón, producto de los dos anteriores, la materialización del compromiso institucional del Distrito Capital por un gobierno cercano y eficiente, que tenga en cuenta la colaboración pública en favor del desarrollo de la ciudad.

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

La puesta en marcha de este equipamiento requiere de condiciones sostenibles y confiables en el funcionamiento respectivo -alistamiento permanente-, para lo cual se gestionan estratégicamente actividades de mantenimientos programados -asistencia técnica preventiva- y, aleatoriamente, mantenimientos ocasionales y repuestos según necesidades puntuales del servicio –asistencia técnica correctiva-.

En este contexto, deviene el hecho probado que para la operación adecuada continua de la maquinaria y de los equipos, los mantenimientos y la reposición de piezas, son imprescriptibles.

Sin los mantenimientos y reposición de partes de las maquinas, el proceso de producción de las artes gráficas se vería afectado sistemáticamente por paradas de las máquinas y equipos, atribuibles a diferentes tipos de fallas[2]: a) Pérdida de la función del activo: esta pérdida de función se divide en tres categorías principales: obsolescencia, accidentes y degradación de la superficie. En particular, la degradación de la superficie se debe principalmente al desgaste corrosivo y al desgaste mecánico. La corrosión de los componentes de la maquinaria es bastante común, especialmente para aquellos que tienen problemas de contaminación con agua; b) Desgaste mecánico: el desgaste mecánico ocurre cuando las superficies de la máquina o equipos se desgastan mecánicamente una sobre la otra. El desgaste abrasivo es un método en el cual la contaminación con partículas causa la mayor parte del desgaste. El desgaste adhesivo involucra a dos superficies que entran en contacto directo entre sí, transfiriendo metal de una a la otra. Este desgaste se presenta en áreas en donde el lubricante no puede soportar la carga o en áreas donde hay escasez de lubricante; y c) Fatiga del metal: se produce por debilitamiento y rompimiento del metal debido a su uso intensificado.

Precisamente con los mantenimientos y reposición de partes se procura que las máquinas y equipos no pierdan su funcionalidad por las causas antes expuestas, en tanto, se logra: i) reducir costos de producción al optimizar la disponibilidad de las máquinas y equipos, ii) Disminuir los tiempos de paradas por fallas, iii) Aminorar costos de mantenimientos correctivos, lo que simultáneamente impacta la reducción en el consumo de energía y de otros insumos, iv) Incrementar la vida útil de las máquinas y equipos, v) Mejorar la calidad de los productos de artes gráficas terminados; y vi) Garantizar condiciones de seguridad y salud en el trabajo derivada de la operación de estas máquinas y equipos. Esto, llevado a los planos administrativo y jurídico, significa que se garantizan condiciones óptimas del servicio de impresos para las entidades usuarias y se evita el detrimento patrimonial por uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos.

En consecuencia, y para los efectos, se tiene como línea de política el asegurar condiciones para que el funcionamiento de las máquinas y equipos de la Subdirección de Imprenta Distrital cuenten con un servicio técnico especializado de manera oportuna, permanente, ininterrumpida y confiable, por lo que se tiene programado para la vigencia 2024, previo análisis de la conveniencia técnica y económica, a partir del estado de conservación de las máquinas y su vida útil proyectada, contratar la prestación servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el suministro e instalación de repuestos, de las 26 máquinas y equipos de artes gráficas de diferentes marcas en funcionamiento en la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., con el fin de mantener dicho equipamiento industrial en óptimas condiciones de funcionamiento y así garantizar la calidad de los productos de artes gráficas elaborados y procesados en esa dependencia.

La Imprenta Distrital cuenta actualmente, con veintisiete (27) máquinas y equipos destinados para la producción de artes gráficos y el cumplimiento las funciones antes citadas, las cuales se identifican en el marco del presente proceso de contratación así: 1. CTP KODAK TRENDSETTER 800 III, INCLUYE COMPRESOR IRM; 2. MAQUINA EMBUCHADORA STICHMASTER ST 100.2 Serial FJ. DABL-000194; 3. MAQUINA PLEGADORA MBO MODELO T520; 4. MAQUINA ENCARATULADORA HORIZON BQ 460, INCLUYE TREFILADORA HT-80 Y COMPRESOR A & M; 5. MAQUINA ALZADORA HORIZONTAL LACONDA B4 CP BOURG; 6. MAQUINA ALZADORA VERTICAL BST10D+; 7. MAQUINA TIPOGRAFICA HEIDELBERG 1/8 (PINZA); 8. MAQUINA BARNIZADORA DERJOR; 9. MAQUINA COSEDORA PLANA S-3 A 3/4 INTERLAKE INK.; 10. MAQUINA COSEDORA PLANA S-3 A 3/4 POLIGRAF; 11. MAQUINA COSEDORA HONNER; 12. MAQUINA PERFORADORA DE PAPEL CHALLENGE; 13. MAQUINA CIZALLA MANUAL; 14. MAQUINA GRAFADORA E-BICKEL; 15. ESTAMPADORA ELÉCTRICA KWIK PRINT; 16. DESPUNTADORA MANUAL KRAUSE; 17. ANILLADORA ELÉCTRICA GENERAL BINDIN; 18. PRENSA MANUAL AUGUST FOW; 19. ENCOLADORA MANUAL DERJOR; 20. LAMINADORA LEDCO; 21. MAQUINA LAVADORA DE RODILLOS DERJOR; 22. MAQUINA ESTIBADORA NIKE EN2T-A; 23. MAQUINA ESTIBADORA NIKE N2000; 24. MAQUINA ESTIBADORA NIKE

[2] El término “falla de máquina” o “descompostura” usualmente implica que la máquina ha dejado de hacer la función de diseño o lo que se espera de ella. Esto es lo que se llama “pérdida de función” de la máquina o componente. Noria Corporation, “Causas más comunes de falla de las máquinas”. Traducido por Roberto Trujillo Corona, Noria Latín América. En: http://noria.mx/lublearn/causas-mas-comunes-de-falla-de-las-maquinas

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

EN2T-A; 25. PINADORA DE PLANCHAS LITOGRAFICAS 1/2 PLIEGO HEIDELBERG; 26. PINADORA DE PLANCHAS LITOGRAFICAS 1/4 PLIEGO HEIDELBERG.27. CTP ECOGRAPHICS INCLUYE COMPRESOR.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ha establecido que a las máquinas relacionadas, y que de acuerdo a 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, las cuales se desarrollan en el numeral 5 Características y condiciones técnicas de los insumos, bienes, productos, obras o servicios a entregar del Anexo Técnico que hace parte integral del presente estudio previo y conforma los documentos del proceso de contratación.

Las máquinas y equipos que serán cubiertos con el servicio objeto de la presente contratación corresponden a aquellos cuyos fabricantes no tienen en el territorio colombiano representación de los servicios prestar estos servicios exclusivos ni el consecuente suministro de repuestos.

Por otro lado, atendiendo lo preceptuado en el Decreto Distrital 332 de 2020, "Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital", es preciso mencionar que dada la necesidad expuesta a lo largo del presente acápite y teniendo en cuenta que el presente proceso obedece a un contrato de mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes máquinas de la Subdirección de Imprenta Distrital, para el cual se requiere que el ejecutor cuente con personal que acredite, como mínimo, 10 años de experiencia relacionada en el mantenimiento de equipos de las marcas sobre las cuales recae el objeto del contrato, el requerimiento anteriormente indicado encuentra sustento en las capacidades técnicas, operativas y de experiencia con las que debe contar el personal para realizar este tipo de mantenimientos a la maquinaria y equipos de características tan específicas que se encuentra en la Subdirección de Imprenta, garantizándole a la entidad que el personal que intervendrá este tipo de maquinaria es idóneo y cuenta con la suficiente experiencia para realizar este tipo de mantenimiento, cumpliendo con plazos y tiempos estipulados.

Ahora bien, atendiendo lo estipulado en el Decreto 332 de 2020, el contratista deberá mantener durante la ejecución del contrato mínimo el 49,9% de mano de obra femenina, porcentaje establecido para el sector de Industria manufacturera; garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

2.1. OBJETO:	Prestar el servicio especializado de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el suministro e instalación de repuestos e insumos, de las máquinas y equipos de artes gráficas de diferentes marcas, en funcionamiento en la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
ALCANCE DEL OBJETO:	El alcance de los servicios técnicos y de suministro cubre lo siguiente: el mantenimiento preventivo mantenimiento correctivo, el suministro de consumibles, instalación de repuestos, posterior puesta en ma y el seguimiento respectivo, conforme a las recomendaciones técnicas del fabricante, para las máqui equipos sin representación, otras máquinas y equipos afines destinadas a la producción de las artes grá e impresos de la Subdirección de Imprenta Distrital.
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios

2.2. CLASIFICADOR UNSPSC TERCER NIVEL – CLASE: 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.

CÓDIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
73152100	Servicios de Producción	Servicios de apoyo a la fabricación	Servicios de mantenimiento y reparación de

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

	Industrial y Manufactura		equipo de manufactura
73151900	Servicios de Producción Industrial y Manufactura	Servicios de apoyo a la fabricación	Servicios a la industria de impresión
81101600	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios profesionales de ingeniería y arquitectura	Ingeniería Mecánica
72151800	- Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	Servicios de mantenimiento y reparación de instalación de máquinas

2.3. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL OBJETO A CONTRATAR: Las especificaciones técnicas, las obligaciones generales, específicas y ambientales, se encuentran establecidas en el anexo técnico que forma parte integral del presente documento.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

3.1. JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO ESTIMADO: La herramienta principal que guía el presente análisis de mercado, corresponde a un ejercicio de evaluación comparativa de precios unitarios en condiciones similares obtenidos a través de la recepción de cotizaciones por parte de empresas especializadas en el servicio requerido. En lo atinente, es menester indicar que para la comparación de precios unitarios se solicitaron cotizaciones de la siguiente manera el 2 de mayo de 2024 a ocho (8) empresas; empresas especializadas en mantenimiento técnico de equipos y máquinas para las artes gráficas con actividad en el Distrito Capital, a efectos de analizar y estudiar el sector y conocer las condiciones del precio base que rige para el respectivo mercado, en función de las cantidades proyectadas de horas de mantenimientos preventivos y horas de mantenimiento correctivo necesarios según la valoración respectiva de cada una de las máquinas o equipos de diferentes marcas que no cuentan con representación de exclusividad, equipamiento con el que se da cumplimiento de las funciones establecidas en el Decreto Distrital 140 de 2021 para la Subdirección de Imprenta Distrital. De las ocho (8) empresas a las que se les solicitó cotización respondieron tres (3):

No.	EMPRESAS INVITADAS	RADICADO	RESPONDIÓ	
			SI	NO
1	HEITEC SERVICE S.A.	2-2024-13411	x	
2	HITEK COLOMBIA S.A.S.	2-2024-13402	x	
3	FSC SOLUCIONES DE INGENIERÍA S.A.S.	2-2024-13405		X
4	ESM SOLUTIONS S.A.S.	2-2024-13403	x	
5	HEIDELBERG S.A.S.	2-2024-13410		X
6	MOTOR GRAPHICS Y ASOCIADOS S.A.S.	2-2024-13407		X
7	IMPEGRACOL	2-2024-13406		X
8	SEMPCO INDUSTRIAL	2-2024-13401		

Teniendo en cuenta la vida útil de los repuestos, el volumen de producción, así como la historia contractual de los servicios de mantenimiento correctivo y suministro de repuestos para máquinas y equipos sin representación exclusiva objeto del contrato, se estimó para algunas máquinas un listado de repuestos individuales que se adjunta al presente proceso con el fin de dar conocer a los posibles proponentes. Sin embargo, dado que la necesidad de estos equipos dependerá de la valoración

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

que se realice se determinó que es procedente definir un monto total para una bolsa global de repuestos con la cual atender la necesidad de la totalidad de las máquinas y equipos del objeto del proceso contractual.

Nota: en el listado de repuestos adjuntos no se encuentra la totalidad de los que se pudieren llegar a requerir durante la ejecución del contrato, estos son algunos estimados.

Ahora bien, para la definición del presupuesto de mantenimiento correctivo y preventivo de las máquinas y equipos se aplicó el modelo económico de promedio aritmético y promedio con desviación estándar, tomándose el menor valor entre estos como precio unitario (Ver Anexo Estudio de Mercado), arrojando como resultados los siguiente, estos expresados en presos colombianos:

DESCRIPCIÓN (BIEN O SERVICIO)	UNIDAD DE MEDIDA Y /O REPUESTOS	CANTIDAD REQUERIDA (1)	VR. UNITARIO PROMEDIO ARITMETICO (VALOR UNITARIO FINAL CON IVA PRECIO TECHO)	VR. TOTAL CON IVA CON PROMEDIO ARITMETICO Y (VALOR TOTAL FINAL TECHO)
CTP KODAK TRENDSETTER 800 III, INCLUYE COMPRESOR IRM	Horas de mantenimiento	24	**220.095**	**5.282.280**
CTP ECOGRAPHICS INCLUYE COMPRESOR	Horas de mantenimiento	24	**265.126**	**6.363.024**
MAQUINA EMBUCHADORA STICHMASTER ST 100.2 Serial FJ. DABL-000194	Horas de mantenimiento	80	**213.272**	**17.061.760**
MAQUINA PLEGADORA MBO MODELO T520	Horas de mantenimiento	40	**209.860**	**8.394.400**
MAQUINA ENCARATULADORA HORIZON BQ 460, INCLUYE TREFILADORA HT-80 Y COMPRESOR A & M	Horas de mantenimiento	40	**219.278**	**8.771.120**
MAQUINA ALZADORA HORIZONTAL LACONDA B4 CP BOURG	Horas de mantenimiento	36	**218.050**	**7.849.800**
MAQUINA ALZADORA VERTICAL BST10D+	Horas de mantenimiento	16	**218.050**	**3.488.800**
MAQUINA TIPOGRAFICA HEIDELBERG 1/8 (PINZA)	Horas de mantenimiento	12	**177.648**	**2.131.776**
MAQUINA BARNIZADORA DERJOR	Horas de mantenimiento	16	**201.673**	**3.226.768**
MAQUINA COSEDORA PLANA S-3 A 3/4 INTERLAKE INK.	Horas de mantenimiento	5	**161.275**	**806.375**
MAQUINA COSEDORA PLANA S-3 A 3/4 POLIGRAF	Horas de mantenimiento	5	**161.275**	**806.375**

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

MAQUINA COSEDORA HONNER	Horas de mantenimiento	8	**161.275**	**1.290.200**
MAQUINA PERFORADORA DE PAPEL CHALLENGE	Horas de mantenimiento	6	**161.275**	**967.650**
MAQUINA CIZALLA MANUAL	Horas de mantenimiento	6	**153.486**	**920.916**
MAQUINA GRAFADORA E-BICKEL	Horas de mantenimiento	6	**173.965**	**1.043.790**
ESTAMPADORA ELÉCTRICA KWIK PRINT	Horas de mantenimiento	5	**173.965**	**869.825**
DESPUNTADORA MANUAL KRAUSE	Horas de mantenimiento	5	**173.965**	**869.825**
ANILLADORA ELÉCTRICA GENERAL BINDIN	Horas de mantenimiento	5	**173.965**	**869.825**
PRENSA MANUAL AUGUST FOW	Horas de mantenimiento	5	**173.965**	**869.825**
ENCOLADORA MANUAL DERJOR	Horas de mantenimiento	5	**173.965**	**869.825**
LAMINADORA LEDCO	Horas de mantenimiento	8	**167.294**	**1.338.352**
MAQUINA LAVADORA DE RODILLOS DERJOR	Horas de mantenimiento	16	**167.294**	**2.676.704**
MAQUINA ESTIBADORA NIKE EN2T-A	Horas de mantenimiento	11	**155.541**	**1.710.951**
MAQUINA ESTIBADORA NIKE N2000	Horas de mantenimiento	11	**155.541**	**1.710.951**
MAQUINA ESTIBADORA NIKE EN2T-A	Horas de mantenimiento	11	**155.541**	**1.710.951**
PINADORA DE PLANCHAS LITOGRAFICAS 1/2 PLIEGO HEIDELBERG	Horas de mantenimiento	5	**163.323**	**816.615**
PINADORA DE PLANCHAS LITOGRAFICAS 1/4 PLIEGO HEIDELBERG	Horas de mantenimiento	5	**165.777**	**828.885**
TOTAL				**$ 83.547.568**

En consideración a los anteriores criterios, el valor total del presupuesto para el mantenimiento preventivo y los servicios del mantenimiento correctivo corresponden a $83.547.568 MCTE incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones. Para el mantenimiento correctivo la Secretaría General, definió una bolsa de repuestos con un valor techo correspondiente a $70.977.921, el cual se ajusta tanto al presupuesto aprobado como a la estimación de los repuestos individuales para las diferentes máquinas y equipos sin representación exclusiva.

VALOR DEL CONTRATO (Presupuesto oficial)

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

Para todos los efectos legales, el valor total del proceso corresponde a CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL CUATROCIIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($154.525.489) IVA incluido.

El valor establecido incluye los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, así como los impuestos, tasas, contribuciones y demás erogaciones que se causen.

Concepto	Actividad	Unidad de Medida	Precio de Referencia ($)
Bolsa de Repuestos	Suministros	Global	$70.977.921
Mantenimientos	Mantenimiento Correctivo y preventivo	Hora de Mantenimiento	**$ 83.547.568**
			$154.525.489

El valor destinado como bolsa de repuestos, no será objeto de subasta y corresponderá al establecido por la Entidad en el presente numeral:

NOTA 1: Todos los repuestos que se empleen para remplazar los elementos defectuosos deberán mantener las especificaciones técnicas para el equipo sobre el cual se está haciendo el mantenimiento correctivo.

NOTA 2: En caso de requerirse repuestos y/o elementos que se necesiten para el desarrollo del contrato, el contratista seleccionado deberá tener presente que antes de efectuar la compra de repuestos y la respectiva entrega de éstos ante la entidad o de realizar el servicio de mantenimiento correctivo, según sea la necesidad, deberá seguir el procedimiento para suministro de repuestos establecido en el Anexo Técnico,

NOTA 3: Los elementos y/o repuestos que se lleguen a requerir, incluyen la instalación, por lo que la prestación de estos servicios no genera costo adicional para la Entidad.

3.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 892	
RUBRO	O2120202008078715614
FECHA	Octubre 2025
VALOR	$ 154.525.489
OBJETO	Prestar el servicio especializado de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el suministro e instalación de repuestos e insumos, de las máquinas y equipos de artes gráficas de diferentes marcas, en funcionamiento en la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
EXPEDIDO	Subdirección Financiera

4. ANÁLISIS DE RIESGO Y DE GARANTÍAS

4.1. Valoración del riesgo: La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. de acuerdo con lo previsto en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y la guía de la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. La matriz contempla la identificación, descripción de los riesgos, evaluación (impacto y su probabilidad de ocurrencia), asignación y los mecanismos de control que existen de manera general para los bienes, obras y/o servicios que se desean contratar.

4.2. Garantías: Acorde con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y en la Ley 1150 de 2007, la Secretaría teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y la forma de pago, solicitará garantías al contratista seleccionado, con el fin de garantizar el cumplimiento la eficaz ejecución del mismo y de la seriedad de la oferta (de haber lugar a ello). Por lo anterior, el Contratista se compromete a constituir a favor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., NIT. 899.999.061-9, una garantía del contrato que podrá consistir en una garantía

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

bancaria, patrimonio autónomo o una póliza de seguro. Requerirá ser aprobada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

De conformidad con el artículo 3 del decreto 1860 de 2021 que adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.14, 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, con la finalidad de promover y facilitar la participación en los procedimientos de selección de las MIPYME, se genera un criterio diferencial en cuanto a la garantía de seriedad de la oferta, tal como adelante se describe.

Conforme lo anterior, la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá D.C. considera pertinente solicitar a los proponentes que sean GRANDES EMPRESAS, la constitución de las garantías tal como a continuación se describen:

Garantía	Aplica		% o SMLMV	Plazo
	SI	NO		
Seriedad de la oferta	X		12% (Valor del presupuesto oficial del proceso)	Desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato. Tiempo de tres (3) meses.
Cumplimiento	X		20	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más (contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio).
Calidad del servicio	X		20	Vigente por seis (6) meses más contados a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato. (El plazo de ejecución se cuenta desde la fecha de suscripción del acta de requerimiento de entrega).
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.	X		20	Vigente por doce (12) meses más contados a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato. (El plazo de ejecución se cuenta desde la fecha de suscripción del acta de requerimiento de entrega).
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	X		5	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más (contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio).

Por su parte, las MIPYME Y EMPRENDIMIENTOS DE MUJERES deberán efectuar la constitución de las garantías tal como a continuación se describen:

Garantía	Aplica		% o SMLMV	Plazo
	SI	NO		
Seriedad de la oferta	X		10% Del (Valor del presupuesto oficial Criterio Diferencial (Decreto 1860 de 2021)	Vigente por tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre y presentación de ofertas.
Cumplimiento	X		20	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más (contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio).
Calidad del servicio	X		20	Vigente por doce (12) meses más contados a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato. (El plazo de ejecución se cuenta desde la fecha de suscripción del acta de requerimiento de entrega).
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.	X		20	Vigente por doce (12) meses más contados a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato. (El plazo de ejecución se cuenta desde la fecha de suscripción del acta de requerimiento de entrega).
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	X		5	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más (contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio).

Nota 1: EL CONTRATISTA deberá reponer las garantías antes mencionadas, cuando en razón de 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 la misma se vea afectado por razón de siniestro durante el tiempo de ejecución del contrato, según sea el caso.

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 dos (2) días hábiles siguientes, contados a partir de la firma del contrato, deberá publicar en la plataforma SECOP II la Garantía Única de cumplimiento.

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

Nota 4: La Entidad queda facultada para acudir a los mecanismos de verificación en línea realizados en el marco de la Circular Conjunta No. 001 de 2021 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia y la Agencia Nacional de Contratación Pública, con el propósito de verificar la validez, idoneidad y suficiencia de los documentos que se entregan como soporte de las garantías que amparan los contratos estatales.

Nota 5: En caso de que el contrato se adicione, prorrogue, suspenda o en cualquier otro evento en que fuere necesario, el Contratista se obliga a ampliar las garantías de acuerdo con las normas vigentes.

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL PROCESO

5.1. REQUISITOS HABILITANTES: La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015, todas las personas interesadas en participar en el proceso de selección deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes de acuerdo con lo previsto en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 221 del Decreto Nacional 019 de 2012. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de conformidad con lo establecido en el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, verificará los siguientes requisitos habilitantes**:**

a) Capacidad Jurídica. Cumple / No cumple
b) Capacidad Financiera. Cumple / No cumple.
c) Capacidad Técnica. Cumple / No cumple.

1. CERTIFICADO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES: Teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015, todas las personas interesadas en participar en el proceso de selección deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes de acuerdo con lo previsto en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Nacional 019 de 2012. Los oferentes deberán aportar el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección y debe estar en firme.

2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: El proponente deberá anexar la carta de presentación de la propuesta, debidamente firmada por: El representante legal para personas jurídicas, la persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o el apoderado debidamente constituido. Con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que él, sus directivos o miembros de la junta directiva o integrantes del consorcio o unión temporal, no se encuentran incursos en ninguna causal de incompatibilidad e inhabilidad o conflicto de intereses para contratar con EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL.

   Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia interesadas en participar en el presente proceso de selección deben presentar su propuesta a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

3. PODER DEBIDAMENTE CONFERIDO (SI APLICA): En el evento de que la carta de presentación de la propuesta se presente a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado para presentarla, así como asistir y participar durante todo el proceso de selección. Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como notificarse, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria pública.

   Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes del consorcio o unión temporal con los requisitos relacionados con la autenticación, Consularización y traducción; particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del consorcio o unión temporal.

4. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO: Cuya fecha de expedición no deberá ser superior a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

del presente proceso de contratación. Los oferentes deberán aportar el Certificado de Existencia y Representación legal, expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción así:

a. **Persona jurídica Nacional**. Deberá acreditar su existencia y representación legal a través del correspondiente certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción del domicilio principal, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso, en el que conste matricula mercantil vigente, existencia, duración de la Sociedad no inferior a la vigencia del contrato y por lo menos un (1) año más, contado a partir de la fecha de entrega de propuestas, que su objeto social corresponda a las actividades o servicios que se relacionen con el objeto del presente proceso de selección, la representación legal, facultades del representante legal, si cuenta o no con revisor fiscal.
b. **Persona Natural Nacional**: Si el proponente es una persona natural debe presentar el Certificado de Matricula Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio (SI APLICA), en el que conste que su actividad comercial se ha desarrollado con por lo menos un (01) año de anterioridad al cierre del presente proceso, y que en general sea suficiente para poder ejecutar el objeto del mismo. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de la diligencia de cierre del presente proceso de selección. En el evento de no tener la obligación legal de contar con el certificado, deberá manifestarlo expresamente.
c. **Persona jurídica extranjera**: Deberá aportar el documento que acredite la inscripción en el registro correspondiente en el país en donde tienen su domicilio principal.
d. **Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia**, en forma individual o conjunta, acreditarán lo pertinente mediante un certificado expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, cuya fecha de expedición deberá estar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para presentar la propuesta, en el que conste su existencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades. Si el representante legal tuviere limitaciones para comprometer a la empresa mediante la carta de presentación de la propuesta o realizar cualquier otro acto requerido en desarrollo del proceso de selección, deberá presentar conjuntamente con el ofrecimiento copia del acta o documento en el que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación de la propuesta, la celebración del contrato y la realización de los demás actos requeridos para la contratación.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado o documento mencionado, o si este tipo de certificados o documentos no existieren, de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen, sede del interesado, la información deberá presentarse en documento independiente emitido por el representante del máximo órgano directivo de la empresa.

e. Si la carta de presentación de la propuesta fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad legal de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá estar dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha prevista para el cierre del proceso de selección. Cuando el representante legal de la sucursal tenga limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, deberá presentar junto con el ofrecimiento copia del acta en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento, y de ser necesario lo faculte para presentar propuesta, celebrar el contrato y realizar los demás actos requeridos para la contratación.
f. Consorcios o uniones temporales. Para las propuestas en asociación se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada uno de los miembros que conforman la unión temporal o el consorcio, expedido por la autoridad respectiva dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para realizar el cierre del presente proceso.

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

El objeto social de todos los integrantes que conforman el consorcio o unión temporal debe estar relacionado con el objeto del presente proceso de selección. El plazo de duración de la sociedad debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) año más.

Nota: En el evento en que no se allegue el Certificado de Existencia y Representación Legal, la Entidad lo verificará a través de la plataforma de SECOP II, pero de no ser posible el acceso, el oferente deberá subsanar aportando el documento en el término requerido.

5. **AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL:** Si el estatuto social impone algún tipo de restricción para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato, conferida al representante legal, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por la junta de socios u órgano superior de gobierno social. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes, si sus estatutos individuales contienen la limitante.

   La autorización a la que se está haciendo mención, debe expresar en forma clara que el representante legal está autorizado por la junta de socios u órgano societario competente para comprometer a la Sociedad, firmar la propuesta y suscribir el contrato correspondiente en caso de que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar, documento que deberá cumplir con los requisitos solicitados en el artículo 189 del Código de Comercio.

   Si la participación es en forma conjunta, los consorcios o uniones temporales en su conformación deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias; efecto para lo cual debe adjuntar el documento de constitución del consocio o unión temporal.

6. **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.**

Criterios diferenciales para Emprendimientos, Empresas de Mujeres y Mipymes.

GARANTÍAS:

La Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá D.C. considera pertinente solicitar a los proponentes que sean grandes empresas, la constitución de la garantía de seriedad sobre el 12% del valor total del presupuesto, constituida desde el momento de presentación de la oferta y tres (3) meses más.

Por otra parte, los emprendimientos y empresas de mujeres, así como las MiPymes deberán efectuar la constitución de la garantía de seriedad sobre el 10% del valor del presupuesto oficial, constituida desde el momento de presentación de la oferta y tres (3) meses más.

El proponente debe allegar con su oferta, la póliza de seriedad de la propuesta, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015. Las cifras del valor de la póliza deben expresarse en pesos. Dicha garantía debe estar constituida así:

Beneficiario:	**DISTRITO CAPITAL –SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**
NIT:	899.999.061-9.
Afianzado:	Los nombres deben figurar completos, tal como aparece en el documento que acredita la existencia y representación legal de la Cámara de Comercio. Cuando la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal, la garantía de seriedad de la propuesta deberá ser expedida a nombre del consorcio o unión temporal, incluyendo a cada uno de sus integrantes, NIT y su porcentaje de participación.
Vigencia:	Tres (3) meses contados a partir de la fecha del cierre del proceso.
Objeto:	Prestar el servicio especializado de mantenimiento preventivo y correctivo, incluido el suministro e instalación de repuestos e insumos, de las máquinas y equipos de artes gráficas de diferentes marcas, en funcionamiento en la Subdirección de Imprenta Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

Cuantía o valor asegurado:	10% del valor total del presupuesto oficial. **Para los emprendimientos y empresas de mujeres, así como las MiPymes.**
	12% del valor total del presupuesto oficial. **Para proponentes que sean grandes empresas.**

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

La presente garantía será pagada por el garante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de ejecutoria del acto administrativo que declare el incumplimiento por parte del oferente.

Sí los proponentes lo solicitan (por escrito) se les devolverá la garantía de seriedad de la propuesta cuando se apruebe la garantía de cumplimiento.

Nota 1: En el evento en el que la fecha de cierre prevista para el presente proceso de selección se amplíe, el proponente debe tener en cuenta la nueva fecha para efecto de la vigencia de la póliza.

Nota 2: La SGA acudirá a los mecanismos de verificación en línea realizados en el marco de la Circular Conjunta No. 001 de 2021 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia y la Agencia Nacional de Contratación Pública, con el propósito de verificar la validez, idoneidad y suficiencia de los documentos que se entregan como soporte de las garantías que amparan los contratos estatales.

7. **DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL:** Si la participación es en forma conjunta, los consorcios o uniones temporales en su conformación deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias, efecto para lo cual debe adjuntar el documento de constitución del consocio o unión temporal, con lo siguiente:

    1. Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
    2. Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
    3. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
    4. Precisar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
    5. En el caso de la UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (ACTIVIDADES), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., como Entidad contratante.
    6. Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir individualmente con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica, según sea el caso.
    7. Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. Por lo tanto, se entiende con la presentación del documento en el proceso de selección, que el consorcio o unión temporal no podrán ser liquidados o disueltos durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba.
    8. En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto Nacional 3050 de 1997, los integrantes del consorcio o unión temporal en el documento de constitución, para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:
    9. Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del N.I.T. de quien factura.

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

10. Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual se debe informar el número del N.I.T. de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
11. Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio N.I.T., caso en el cual se debe indicar el número. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes y el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

Nota: En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

Cuando participen personas extranjeras sin sucursal en Colombia en consorcio o unión temporal, podrán designar un solo mandatario común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del documento de conformación del consorcio o unión temporal suscrita por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, consularización y/o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en este documento.

Precisiones a tener en cuenta por parte de los consorcios o uniones temporales:

i. Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa, expresa y escrita de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.
ii. En caso de resultar favorecidos con la adjudicación para la suscripción del contrato, deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal.

8. **CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CON EL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.**

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, los interesados en participar en el presente proceso de selección deben acreditar que se encuentran al día en el pago de sus aportes relativos a los Sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensión y al 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, mediante certificación expedida a la fecha de presentación de la propuesta del presente proceso de selección, que debe tener fecha de expedición del mes de la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección.

Si el interesado en participar es persona jurídica nacional debe adjuntar a su propuesta una certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, en la cual se acredite que se encuentre al día en el pago de los aportes realizados durante un lapso no inferior a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

En caso de que la oferta vaya a ser presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda.

Nota 1: La certificación de cumplimiento de sus obligaciones con el sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales, deberá encontrarse al día al momento de cierre del presente proceso de selección.

Nota 2: En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal, debe así indicarlo en la certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal o por el proponente persona natural, según el caso, bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta.

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

Nota 3: La obligación de presentar las certificaciones de cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, no aplica para personas jurídicas extranjeras, salvo que participen sucursales que estén legalmente constituidas en Colombia, caso en el cual deberán acreditar el cumplimiento del presente requisito habilitante, según lo expuesto anteriormente.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., se reserva el derecho de verificar con las respectivas Entidades la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, se solicitarán las aclaraciones de rigor.

9. **FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL PROPONENTE PERSONA NATURAL O DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE PERSONA JURÍDICA O REPRESENTANTE EN EL CASO DE LAS UNIONES TEMPORALES Y CONSORCIOS**.

   Toda persona natural colombiana que funja como representante legal en el presente proceso de selección, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía, de conformidad con la Ley 757 de 2002, modificada por la Ley 999 de 2005, reglamentada por el Decreto Nacional 4969 de 2009. Igualmente, lo deberá hacer el representante legal de la persona jurídica y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal que se constituya para el efecto.

   Toda persona natural extranjera con permiso para trabajar en Colombia que funja como interesado en participar en el presente proceso de selección, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de extranjería acompañado de la fotocopia del pasaporte y la visa correspondiente.

   En caso de Consorcio o Unión Temporal, se deberá allegar la fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería del representante legal.

10. **CERTIFICADO DE NO INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES:** El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica y su representante legal según se trate, no se encuentran reportados en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

    Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre(n) reportado(s) en dicho boletín.

    En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el correspondiente certificado expedido por la Contraloría General de la República, en el(los) cual(es) conste que no está(n) incluido(s) en el boletín de responsables fiscales, podrá aportarlo con su propuesta (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.contraloriagen.gov.co no tiene costo alguno).

    Tratándose de interesados extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de Responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el interesado persona natural o representante legal de la persona jurídica, como interesado individual o integrante del interesado plural

11. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA PERSONERÍA:** La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., verificará el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería, que el interesado en participar en el presente proceso de selección sea persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s). En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el correspondiente certificado expedido por la Personería, en el(los) cual(es) conste que no está(n)

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

sancionados, podrá aportarlo con su propuesta (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.personeriabogota.gov.co no tiene costo alguno).

12. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDOS POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**: Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e inhabilidades, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., verificará el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, que el interesado en participar en el presente proceso de selección sea persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s).

    En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el correspondiente certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación, en el(los) cual(es) conste que no está(n) sancionados, podrá aportarlo con su propuesta (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.procuraduria.gov.co no tiene costo alguno).

13. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL:** Con el fin de acreditar que el proponente no se encuentre en alguna causal de inhabilidad, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., verificará en el certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural expedido por la Policía Nacional de Colombia.

    Si se tratare de un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad se verificarán los antecedentes de cada uno de los miembros que lo conforman y de su representante legal.

    En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional, podrá aportarlo con su propuesta (Esta consulta se debe realizar a través de la página web http://www.policia.gov.co no tiene costo alguno).

14. **CERTIFICADO DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC:** Todas aquellas personas que pretendan contratar con cualquier entidad del estado deberán encontrarse al día por concepto de multas, en consecuencia, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., requiere que el proponente allegue certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNMC-, de conformidad con lo señalado en el numeral 4º del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia".

15. **REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**: El DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL requiere que el proponente allegue el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del representante legal del proponente singular y cada uno de los integrantes del proponente plural, con el fin de verificar o constatar que los ciudadanos no se hallen inscritos en este registro por el incumplimiento de obligaciones alimentarias, so pena de las consecuencias contempladas en el artículo 6° de la Ley 2097 de 2021.

16. **COMPROMISO DE INTEGRIDAD:** El oferente deberá aceptar el compromiso de integridad anexo a los pliegos de condiciones respondiendo la pregunta establecida para tal efecto en la plataforma SECOP II.

Nota: Dentro del tiempo establecido en el cronograma del proceso, el adjudicatario deberá allegar el documento donde se logre identificar al representante legal, el Registro de Información Tributaria (RIT), Registro Único Tributario -RUT- y la certificación bancaria.

5.3. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS: Para la habilitación financiera los oferentes deberán aportar el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección y debe estar vigente y en firme.

La verificación financiera de las propuestas se realiza como requisito habilitante dentro del proceso, para tal efecto, se examinará la Capacidad Financiera y Organizacional con base en las cifras e indicadores reflejados en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme (vigencia 2024). La verificación se realizará de acuerdo con las directrices para su cálculo con sujeción a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto Nacional 1082 de 2015.

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

La capacidad financiera del proponente se calculará a partir de la verificación de los siguientes factores:

INDICADORES CAPACIDAD FINANCIERA: De acuerdo con lo anterior el proponente deberá cumplir con los siguientes indicadores, los cuales no otorgarán puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta:

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN SOLICITADO
Liquidez	Activo corriente sobre pasivo corriente	Mayor o igual a 1,57 veces
Nivel de endeudamiento	Pasivo total sobre activo total	Menor o igual al 0,65
Razón de cobertura de intereses	Utilidad operacional dividida por los gastos de intereses	Mayor o igual a 1,03 veces o "Indeterminado"
Capital de Trabajo	Activo corriente menos pasivo corriente	Mayor o igual al 100% del presupuesto oficial

Cuando la cuenta de gastos de intereses sea igual a cero ($0), debido a que el proponente no tiene obligaciones financieras, ocasionando que la razón de cobertura de intereses resulte en indefinido o indeterminado, se considera que el proponente cumple con el indicador de Razón de Cobertura de Intereses.

Cuando el proponente cuente con un pasivo corriente igual a cero ($0) por lo que el índice de liquidez resulta indefinido o indeterminado, se considera que este cumple con el Indicador de Liquidez.

Acreditación del Capital de Trabajo

Para la acreditación del Capital de trabajo de los proponentes se establecerá mediante la siguiente fórmula:

$$CT \geq \begin{cases} 1.220.125.043 & \text{si } L_1 \in S \\ \sum_{i \in S} P_i & \text{si } L_1 \notin S \end{cases}$$

Donde:

- **CT** = Capital de trabajo exigido.
- **S** = conjunto de lotes a los que se presenta el proponente.
- **L1** = Lote 1.
- P_i = Presupuesto oficial del Lote i.

Interpretación

- ✓ Indicador de liquidez: Es la capacidad financiera que tiene el proponente para cubrir las obligaciones a corto plazo con terceros, mediante la conversión en efectivo de sus bienes o derechos que son a corto plazo (Activo Corriente).
- ✓ Nivel de endeudamiento: Es el Porcentaje de obligaciones con terceros que tiene el proponente.
- ✓ Razón de Cobertura de Intereses: Es el número de veces que el proponente cuenta para cumplir con los gastos intereses.
- ✓ Capital de Trabajo: Representa la liquidez operativa del proponente en términos absolutos, es decir, el remanente con el que cuenta el proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo.

Interpretación

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

- ✓ Indicador de liquidez: Es la capacidad financiera que tiene el proponente para cubrir las obligaciones a corto plazo con terceros, mediante la conversión en efectivo de sus bienes o derechos que son a corto plazo (Activo Corriente).
- ✓ Nivel de endeudamiento: Es el Porcentaje de obligaciones con terceros que tiene el proponente.
- ✓ Razón de Cobertura de Intereses: Es el número de veces que el proponente cuenta para cumplir con los gastos intereses.
- ✓ Capital de Trabajo: Representa la liquidez operativa del proponente, es decir, el remanente con el que cuenta el proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo.

NOTA 1: Para calcular los indicadores de los consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura se multiplican los componentes de los indicadores (activos, pasivos, utilidad operacional y gastos de intereses) correspondientes a cada uno de sus integrantes por el porcentaje de participación en el consorcio, unión temporal o promesas de sociedad futura, del resultado de sumar los valores obtenidos se calculan los indicadores solicitados.

$$(ii)\text{indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador}_i \text{ X Porcentaje de participacion}_i)}{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador}_i \text{ XPorcentaje de participacion}_i)}$$

Para el capital de trabajo se tomará la sumatoria simple de los componentes (activo corriente y pasivo corriente) y de su resultado se calculará el indicador.

$$Indicador\ en\ valor\ absoluto = \sum_{i=1}^{n} Indicador_i$$

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL DEL PROPONENTE: La verificación del cumplimiento de la capacidad organizacional se efectuará mediante la obtención de los indicadores:

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
Rentabilidad del Patrimonio (RP)	Utilidad Operacional / Patrimonio	Mayor o igual a 0,06
Rentabilidad del Activo (RA)	Utilidad Operacional / Activo Total	Mayor o igual a 0,03

Interpretación

- ✓ Rentabilidad del patrimonio: Es la capacidad de generación de utilidad por cada peso invertido en el patrimonio
- ✓ Rentabilidad del Activo: Es la capacidad de generación de utilidad por cada peso invertido en el activo.

NOTA 2: Para calcular los indicadores de los consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura se multiplican los componentes de los indicadores (utilidad operacional, patrimonio y activo total) correspondientes a cada uno de sus integrantes por el porcentaje de participación en el consorcio, unión temporal o promesas de sociedad futura, del resultado de sumar los valores obtenidos se calculan los indicadores solicitados.

$$(ii)\text{indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador}_i \text{ X Porcentaje de participacion}_i)}{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador}_i \text{ XPorcentaje de participacion}_i)}$$

NOTA 3: Para proponentes extranjeros: para garantizar la participación de las Personas Naturales o Jurídicas Extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país (Decreto 1082 de 2015), a estas no se les podrá exigir el requisito de inscripción en el registro único de proponentes. Las personas Naturales o Jurídicas extranjeras deberán presentar los siguientes documentos:

a. Estados financieros auditados con corte más reciente en su país de origen, firmados por el Representante Legal, por su Contador Público y en caso de estar obligado a tenerlo por el Revisor Fiscal o Auditor con sus notas a los estados financieros (si las posee).

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

b. Los Estados Financieros deben presentarse en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y deben venir acompañados de traducción al idioma español conforme a las reglas establecidas en el pliego, con los valores re expresados a la moneda funcional colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos (para el efecto, la TRM será aquella certificada por la Superintendencia Financiera.

c. La clasificación de cuentas, así como la conversión de los Estados Financieros a la moneda funcional colombiana deben ser avaladas en documento independiente debidamente suscrito por un Contador Público colombiano y el Representante Legal o Apoderado del Oferente en Colombia.

d. El Contador Público colombiano que avala la clasificación de cuentas y la conversión de los Estados Financieros a la moneda funcional colombiana debe allegar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, certificación que debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de la oferta (no mayor a 3 meses de expedición).

e. La información del anexo suministrado por la Entidad "Formato – Capacidad Financiera y Organizacional" estará sujeta a revisión frente a los estados financieros allegados por el oferente a la entidad.

f. En caso de que la fecha de cierre fiscal sea diferente a 31 de diciembre, se debe anexar la normatividad que establezca la fecha de cierre en el correspondiente país.

NOTA 4: Proponentes no obligados para inscribirse en el RUP de acuerdo con el Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 (modificado por el art. 221, Decreto Nacional 019 de 2012). Para la verificación de la Capacidad Financiera y Organizacional de entidades que no están obligadas a inscribirse en el Registro Único de Proponentes, Articulo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el art. 221, Decreto Nacional 019 de 2012 deberá presentar el Estado de situación financiera, Estado de resultado y otro resultado integral del año (2024) y deben estar refrendados por el representante legal, contador Público y Revisor Fiscal cuando el proponente se encuentre obligado a tenerlo o por el Auditor Independiente y las notas a los estados financieros. El Contador Público y Revisor Fiscal o Auditor Independiente deben anexar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, este certificado debe estar vigente (no mayor a 3 meses de expedición) para la fecha de presentación de la propuesta.

Deberán allegar Formato – Capacidad Financiera y Organizacional en el cual conste de manera discriminada y detallada cada uno de los valores de los indicadores solicitados, señalando las cuentas del Catálogo General de Cuentas de los estados financieros de donde se toma la información para efectos de verificar la capacidad financiera de estas entidades.

NOTA 5: Para proponentes constituidos durante la vigencia 2024, se aplicará lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, que señala: "(…) Información para inscripción, renovación o actualización, (…) Si el interesado no tiene antigüedad suficiente para tener estados financieros auditados a 31 de diciembre, debe inscribirse con estados financieros de corte trimestral, suscritos por el representante legal y el auditor o contador o estados financieros de apertura (…)". En tal sentido, la Secretaría General de las Alcaldía de Bogotá únicamente verificará la información relacionada con los indicadores financieros reflejados en el RUP "en firme" en observancia de los artículos 5º y 6º de la Ley 1150 de 2007.

NOTA 6: Registro Único Tributario – RUT: Los proponentes deberán adjuntar el Registro Único Tributario actualizado de conformidad con la normatividad tributaria vigente y la Resolución 114 y 42 de 2020 de la DIAN. Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada integrante deberá adjuntar el Registro Único Tributario actualizado, si tienen la calidad de adjudicatarios se les solicitara el RUT como consorcio y/o unión temporal.

5.4. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

La verificación de los documentos para la habilitación técnica no tiene ponderación alguna. Se trata del estudio que debe realizar la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. para determinar si la propuesta se ajusta a los requerimientos de la Ley y del presente documento, estableciendo SI CUMPLE o NO CUMPLE con los requisitos exigidos.

5.4.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE: Por experiencia se entiende: *"Los contratos celebrados por el interesado para cada uno de los bienes, y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV. Los contratos celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes, obras y servicios que*

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV." (Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto Único Reglamentario Nro. 1082 de 2015).

La experiencia habilitante del proponente o los miembros del Consorcio o Unión Temporal se acreditará a través de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP). La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, requiere que los proponentes acrediten experiencia, así:

1. EXPERIENCIA CON CRITERIO DIFERENCIAL

a. Para los proponentes que sean GRANDES EMPRESAS: acreditar experiencia con máximo DOS (2) certificaciones o actas de liquidación o de terminación o de recibo a satisfacción de contratos ejecutados y registrados en el RUP.
b. Para los proponentes que sean MIPYME Y/O EMPRENDIMIENTOS DE MUJERES: acreditar experiencia con máximo TRES (3) certificaciones o actas de liquidación o de terminación o de recibo a satisfacción de contratos ejecutados y registrados en el RUP.

2. La sumatoria de los contratos aportados debe ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección representado en SMMLV (108,56). (El cálculo corresponde al SMMLV para 2025 en relación con el valor del presupuesto oficial estimado). La experiencia solicitada debe acreditar el total de SMMLV indicados.

3. La experiencia aportada deberá acreditar que el objeto, el alcance del objeto, las obligaciones o las actividades principales del contrato están directamente relacionadas con el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y de las máquinas y equipos de artes gráficas de diferentes marcas.

4. La experiencia deberá estar clasificada hasta el tercer nivel en la siguiente clasificación de códigos UNSPSC:

CÓDIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
73152100	Servicios de Producción Industrial y Manufactura	Servicios de apoyo a la fabricación	Servicios de mantenimiento y reparación de equipo de manufactura
73151900	Servicios de Producción Industrial y Manufactura	Servicios de apoyo a la fabricación	Servicios a la industria de impresión
81101600	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios profesionales de ingeniería y arquitectura	Ingeniería Mecánica
72151800	- Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	Servicios de mantenimiento y reparación de instalación de máquinas

REGLAS GENERALES:

1. Formato de Experiencia: Los proponentes deberán diligenciar el FORMATO "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE", a efectos de que la Entidad pueda identificar qué contratos de los que aparecen registrados en el RUP, son los que solicita se tengan en cuenta a efectos de verificar el cumplimiento de la experiencia del proponente.

2. Verificación en el RUP: La Entidad verificará el valor de los contratos en el RUP, toda vez que los mismos deben haber sido ejecutados y registrados en el mismo. En ese orden de ideas, si el proponente o alguno de sus integrantes, refiere en el FORMATO suministrado por la Entidad, o aporta certificaciones de algún contrato que no se encuentre incluido en el certificado RUP, el mismo no será tenido en cuenta de conformidad con lo señalado en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007.

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

Cuando los proponentes participantes en el presente proceso de selección hayan hecho parte de algún consorcio o unión temporal que haya ejecutado el contrato, la experiencia en valor será tomada de acuerdo al porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa, al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso, lo cual se verificará en el RUP.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el FORMATO suministrado por la Entidad o en las certificaciones[3] y/o la consagrada en el RUP, prevalecerá la información que conste en el RUP. La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

3. **Documentos Soporte de la Experiencia:** Adicionalmente los proponentes deberán acreditar la experiencia de los contratos suscritos, ejecutados y registrados a que haga referencia en el formato de experiencia, mediante **certificaciones o actas de liquidación o actas de recibo definitivo o a satisfacción, o de terminación**, que pueden ser del sector público o privado, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

a. Nombre de la empresa contratante
b. Nombre del contratista
c. Objeto del contrato
d. Descripción de las actividades realizadas (si del objeto no se evidencia el objeto contractual solicitado)
e. Firma de quien expide la certificación.
f. Dirección y teléfono de la entidad contratante.
g. Fecha de inicio y finalización.

La información de las certificaciones o actas de liquidación o terminación, puede complementarse con las minutas de los contratos y/o anexos técnicos, no obstante, no será de recibo para efectos de la verificación los casos en que únicamente se aporte el contrato o anexo técnico.

Del mismo modo, en caso de no contar con la información suficiente en las certificaciones o actas de liquidación o actas de recibo definitivo o a satisfacción, o de terminación, la Entidad se reserva el derecho de solicitar copia del respectivo contrato.

4. Experiencia acreditada por los miembros de proponentes plurales: Tratándose de proponente plural, para efectos del cumplimiento de la experiencia, la misma puede cumplirse con la sumatoria de las experiencias de cada uno de sus integrantes. En caso, que únicamente uno de los integrantes del proponente plural aporte la experiencia, este deberá tener una participación mínima en la estructura plural del 50%, de lo contrario la experiencia no será tenida en cuenta.

5. Personas extranjeras: En cuanto a personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país: Deberá acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen nacional.

En cuanto a personas jurídicas extranjeras no inscritas en el RUP por no tener domicilio en el país: el interesado deberá allegar en idioma castellano copia de las certificaciones o documento equivalente que acredite experiencia en servicios de mantenimiento de Plantas eléctricas. Dichos documentos deben cumplir los requisitos señalados en la Circular Externa No. 17 expedida por Colombia Compra Eficiente. La experiencia se contará a partir de la fecha de constitución de la empresa (esta información será tomada del documento que acredite la existencia y representación legal de la empresa o del documento que permita corroborar información, expedido por el organismo y/o autoridad competente del país de origen de la misma). Igualmente, cuando el valor del contrato esté dado en dólares americanos (USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de recibo final o terminación. En el caso que el valor del contrato esté dado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República, teniendo en cuenta la fecha de recibo final o de su terminación y, posteriormente, se procederá a su conversión a pesos colombianos de conformidad con la TMR vigente para la fecha de recibo final o de su terminación, según corresponda.

6. Cuando se encuentren contratos con prestación de servicio simultáneo en la misma u otras entidades o empresas o en un mismo período de tiempo, la Secretaría General tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia todo el valor certificado, sin importar que se superpongan los períodos de tiempo.

[3] Entiéndase también actas de liquidación o de recibo final o actas de recibo definitivo o a satisfacción o acta de terminación de la experiencia que pretende acreditar

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

7. La Entidad, se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

La experiencia aportada que incumpla cualquiera de las reglas establecidas NO SERÁ tenido en cuenta para la evaluación.

La Entidad, se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

5.4.2. **RECURSO HUMANO**:

El servicio que se pretende contratar demanda la utilización de personal técnico idóneo, con experiencia en mantenimiento de maquinaria y equipos de las marcas relacionadas en el alcance del objeto a contratar. Por tratarse de mantenimientos especializados, el personal debe acreditar una experiencia mínima de diez (10) años en mantenimiento específico de equipos de estas marcas. Así mismo, el prestador del servicio deberá disponer, al menos, de dos (2) técnicos en mantenimiento industrial y/o en electromecánica, que cuenten con las condiciones aquí estipuladas, para garantizar la adecuada prestación del servicio.

El proponente deberá presentar junto con su propuesta las hojas de vida de las personas que realizarán las labores de mantenimiento, las cuales serán revisadas y harán parte de la evaluación y verificación técnica.

NOTAS:

NOTA 1: Deben acreditar con la presentación de la hoja de vida la tarjeta profesional en los casos en que aplique, en conjunto con la certificación de vigencia y antecedentes disciplinarios con una vigencia no mayor a 30 días calendario.

NOTA 2: EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: No habrá vínculo laboral de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., con las personas naturales o jurídicas que contrate el CONTRATISTA para el desarrollo del objeto del Contrato. Tampoco existirá vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA, y las personas naturales o jurídicas que contrate la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., para el desarrollo del objeto del contrato, por lo tanto, se entiende que cada una de las partes firmantes del contrato será responsable por las relaciones laborales y/o de prestación de servicios que adquiera en cumplimiento de las obligaciones allí asignadas.

NOTA 3: El consultor deberá garantizar que, el 50% del recurso humano para la ejecución del contrato sean mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 332 del 29 de diciembre de 2020 “por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”. El consultor deberá contar con todo el personal necesario para el desarrollo del objeto del contrato

El contratista deberá contar con todo el personal necesario para el desarrollo del objeto del contrato.

Sobre la idoneidad y experiencia del equipo mínimo requerido:

FORMACIÓN ACADÉMICA/IDONEIDAD

Conocimiento que se adquiere con el grado de escolaridad y se mide con los títulos académicos que aporte el proponente, de los profesionales que integraran el equipo de trabajo mínimo a ser evaluado por la Entidad, la cual se acreditará así:
• Diploma de o acta de grado, matricula profesional o su equivalente y certificado de vigencia de la matricula profesional cuando aplique.

LA SECRETARIA GENERAL NO ACEPTARÁ HOMOLOGACIÓN O EQUIVALENCIAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA FORMACION ACADEMICA.

Tratándose de títulos obtenidos en el exterior estos deberán estar debidamente convalidados u homologados ante el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con la reglamentación vigente. El proponente debe anexar copia de la respectiva Resolución de convalidación u homologación de estudios expedida por el Ministerio de Educación Nacional.

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

En caso de que el adjudicatario/contratista acredite personal profesional extranjero, se debe acreditar las mismas exigencias que se requieren para los nacionales para el ejercicio de la profesión tales como tarjeta profesional o su equivalente en el país de origen.

EXPERIENCIA

En todos los casos la experiencia solicitada debe ser certificada para los integrantes del equipo de trabajo a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior" Artículo 229 del Decreto Nacional No. 019 de 2012.

Para el cálculo de la experiencia en meses o en años se tendrá en cuenta el tiempo efectivo calendario prestado y cuando se acredite experiencia simultánea, es decir, en caso de traslapo, se contabilizará una sola vez dicho período.

Para efectos de la verificación y aprobación de la experiencia personal mínimo requerido, las fechas de inicio y terminación de contratos que aparecen en las certificaciones, serán válidas con día, mes y año; en caso de no contener el día se contabilizará el último día del mes para la fecha de inicio, y el primer día del mes para la fecha de terminación.

La SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., se reserva la facultad de solicitar información complementaria a la acreditada para efectos de la verificación y aprobación del personal mínimo requerido.

Si el profesional presenta AUTOCERTIFICACIONES estas NO SERAN tenidas en cuenta para acreditar la experiencia requerida.

IMPORTANTE: En el evento en que sea el contratista quien certifica a alguno de los integrantes del equipo mínimo de trabajo, la certificación correspondiente deberá ser suscrita por el representante legal del mismo, de su revisor fiscal o contador, según corresponda a su tipo societario. En ese orden de ideas, deberá aportar adicionalmente tarjeta profesional del contador y/o revisor fiscal que certifica y antecedentes expedidos por la Junta Central de Contadores. En caso de proponentes plurales, dicha certificación deberá ser aportada por el integrante del consorcio o unión temporal que certifique la Experiencia.

Para la verificación de la experiencia exigida a cada uno de los miembros del Equipo mínimo requerido, el proponente deberá presentar las respectivas certificaciones de experiencia, las cuales deberán incluir como mínimo:
• Nombre o razón social del contratante
• Nombre o razón social del contratista.
• Objeto del Contrato y/o cargo desempeñado y/o rol desempeñado (Debe guardar relación directa con la formación profesional requerida para el perfil).
• Funciones u obligaciones desempeñadas (Sólo se exige para las certificaciones que acrediten experiencia específica).
•Fecha de iniciación (Día, mes y año) y de terminación (Día, mes y año) del contrato o plazo del contrato. En caso de que la certificación no señale el día, se tomará como inicio el último día del mes y para terminación el primero.
• Dirección y teléfono del contratante.
• Firma e identificación (nombre) de la persona que suscribe la certificación. En caso de que la certificación no señale el día, se tomará como inicio el último día del mes y para terminación el primero.
• Se acepta como equivalente a la certificación, copia de los contratos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación, o de recibo final y de ellos se extracte la información antes señalada.

Para efectos de contabilizar la experiencia requerida, se tendrá en cuenta lo establecido en La descripción del recurso humano.

Si la certificación con la cual se acredita la experiencia no tiene todos los elementos requeridos, se podrá anexar copia de las actas de terminación y/o liquidación, no obstante, deberá adjuntar obligatoriamente la certificación expedida por la entidad contratante.

CONSIDERACIONES PARA LA VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO

Se realizará la verificación de cumplimiento conforme lo dispuesto en el documento ANEXO TÉCNICO de cada una de las hojas de vida con sus respectivos anexos remitidas por el proponente de cada uno de los perfiles solicitados. Se iniciará con la verificación de la idoneidad y posteriormente con la verificación de la experiencia.

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

En la ejecución contractual ningún profesional, verificado y aprobado por el supervisor, que conforma el equipo de trabajo mínimo puede ser cambiado, salvo que existan circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas, y autorización previa por parte de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., evento en el cual el personal deberá ser sustituido por otro con formación académica y experiencia igual o superior al evaluado por la Entidad, para lo cual deberá contar con la aceptación previa de Supervisor del contrato.

En la propuesta se debe contemplar en sus costos además del personal mínimo requerido, todo el personal adicional necesario para el desarrollo del objeto establecido en el presente proceso con la experiencia y capacidad suficiente para adelantar el desarrollo del contrato.

El Contratista deberá cumplir con todas las disposiciones legales sobre la contratación de personal colombiano y extranjero. Así mismo, deberán observarse las disposiciones que reglamentan las diferentes profesiones. Al respecto, se aplicarán igualmente las reglas establecidas en el pliego de condiciones para el equipo de trabajo mínimo evaluable y calificable.

5.4.3. <u>ACEPTACIÓN DEL ANEXO FICHA TÉCNICA:</u>

El proponente deberá indicar en la pregunta correspondiente de la plataforma SECOP II, el cumplimiento del anexo técnico del proceso de selección.

5.5. OFERTA ECONÓMICA: De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3° del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el único factor de evaluación para el presente proceso de contratación es el menor precio ofrecido. El oferente deberá diligenciar la Oferta Económica ÚNICAMENTE en la plataforma del SECOP II y en la parte descrita como SOBRE - ECONÓMICO. Teniendo en cuenta lo anterior cualquier formato económico adicional cargado en la plataforma se entenderá por no escrito.

El presupuesto del presente proceso de selección se compone de dos (2) elementos, a saber:

Mantenimiento preventivo y correctivo horas de servicio.
Bolsa fija contingente de repuestos.

REGLAS DE PRESENTACIÓN:
Teniendo en cuenta que el presente proceso de selección se adjudicará.
De acuerdo a la oferta económica para los servicios de:

Mantenimiento preventivo y correctivo horas de servicio
Presupuesto para la bolsa de repuestos.

1. OFERTA ECONÓMICA VALOR - MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO HORAS DE SERVICIO

El proponente deberá diligenciar la oferta del valor de las horas de servicio de mantenimiento las cuales contemplan el mantenimiento preventivo y correctivo. Los proponentes deberán diligenciar la pregunta tipo lista de precios en la plataforma SECOP II, en la cual deberán diligenciar los valores ofertados para cada hora de servicio de mantenimiento.

2. TRANSCRIBIR VALOR TOTAL - BOLSA FIJA CONTINGENTE DE REPUESTOS:

Los proponentes deberán diligenciar la siguiente pregunta tipo lista de precios en la plataforma SECOP II: "Transcriba el valor de la Bolsa de Repuestos", en la cual deberán diligenciar el presupuesto oficial establecido por la Entidad para ello, toda vez que la plataforma exige que se transcriba dicho valor para efectos de trasladar automáticamente dicha cifra a la minuta que resulte del proceso de selección.

La oferta económica deberá contemplar todos los costos directos, indirectos, impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del o los contrato(s) resultado del presente proceso, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas. Así mismo el proponente al momento de estructurar su oferta deberá contemplar los incrementos previsibles y las condiciones descritas en el presente numeral.

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

El proponente deberá presentar su propuesta económica conforme se señala en el anexo explicativo.

Teniendo en cuenta lo anterior, se presentará oferta inicial en el SECOP II respecto de los servicios de mantenimiento preventivo y horas de mantenimiento correctivo. Para efectos de la puja, los porcentajes de descuento respectivos se efectuarán respecto del menor valor inicial ofertado.

5.7. FACTOR DE EVALUACIÓN: De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3° del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, considerando las características de los bienes y/o servicios a contratar el único factor de evaluación para el presente proceso de contratación es el menor precio ofrecido: *"(…) 3. Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1 del presente artículo, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.".*

5.8. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA: De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3° del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el único factor de evaluación para el presente proceso de contratación es el menor precio ofrecido. El oferente deberá diligenciar la Oferta Económica ÚNICAMENTE en la plataforma del SECOP II y en la parte descrita como SOBRE - ECONÓMICO. Teniendo en cuenta lo anterior cualquier formato económico adicional cargado en la plataforma se entenderá por no escrito.

La oferta económica deberá contemplar todos los costos directos, indirectos, impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del o los contrato(s); resultado del presente proceso, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas. Así mismo el proponente al momento de estructurar su oferta deberá contemplar los incrementos previsibles y las condiciones descritas en el presente numeral.

La oferta económica inicial deberá hacerse a partir del valor unitario incluido IVA y todos los costos asociados. Para efectos de la puja, los porcentajes de descuento respectivos se efectuarán respecto del menor valor inicial ofertado.

De conformidad con la Ley 1150 de 2007, el único factor de evaluación para el presente proceso de contratación es el menor precio ofrecido. El oferente deberá diligenciar la Oferta Económica ÚNICAMENTE en la plataforma del SECOP II y en la parte descrita como SOBRE - ECONÓMICO.

Teniendo en cuenta lo anterior cualquier formato económico adicional cargado en la plataforma se entenderá por no escrito.

La oferta económica deberá contemplar todos los costos directos, indirectos, impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del o los contrato(s) resultado del presente proceso, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas. Así mismo el proponente al momento de estructurar su oferta deberá contemplar los incrementos previsibles y las condiciones descritas en el presente numeral.

La oferta económica inicial deberá hacerse a partir del valor unitario incluido IVA y todos los costos asociados.

Para efectos de la puja, los porcentajes de descuento respectivos se efectuarán respecto del menor valor inicial ofertado.

INDISPONIBILIDAD:

En cualquier evento de falla general certificada por Colombia Compra Eficiente, conforme a lo dispuesto en el Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II vigente, y el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD del presente anexo. LA SECRETARIA GENERAL únicamente modificará el cronograma del proceso de contratación, incluyendo la fecha límite para presentar ofertas.

Durante el transcurso de la falla, LA SECRETARIA GENERAL, comunicará dicha modificación a los interesados y/o proponentes de acuerdo con lo establecido.

Si llegare a presentarse una falla y/o indisponibilidad en la plataforma durante el desarrollo de la subasta electrónica, esta se cancelará y los proponentes deben estar atentos al Portal de la Entidad y a los medios definidos en el anexo explicativo; la audiencia de subasta electrónica se reanudará dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la superación de la falla. En

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

consecuencia, los lances efectuados en la audiencia cancelada no se tendrán en cuenta y los nuevos lances se realizarán a partir del margen mínimo establecido en la subasta inicial.

La subasta electrónica consta de dos momentos:

1) El inicio de la audiencia electrónica, en la fecha y hora señalada en el cronograma: A partir de ese momento no se reciben más documentos de subsanación. La Entidad revisará los subsanes allegados previos a la instalación de la audiencia electrónica, así como las observaciones allegadas con posterioridad a la publicación del informe final y tras su análisis, en el evento en que proceda algún ajuste de dicho informe, lo pondrá en conocimiento de los oferentes (vía mensaje en la plataforma del SECOP II). Posteriormente procederá a crear la subasta electrónica. La fecha y hora de subasta que aparece en el cronograma de la plataforma corresponderá a este inicio de la audiencia. Posteriormente, la entidad procederá a crear la subasta correspondiente.

2) Subasta electrónica: Corresponde a la puja en el curso de la audiencia electrónica. No tiene una hora definida de inicio en la plataforma en la medida en que el mismo depende de la verificación que la Entidad haya efectuado de los subsanes y observaciones allegadas previo a la instalación de la audiencia. Por tal motivo, desde la instalación electrónica de la audiencia los oferentes deberán estar atentos a los mensajes que remita la Entidad, pues por este medio se indicará la hora exacta del inicio efectivo de la puja**. La subasta tendrá una duración de 20 minutos, sin auto extensión.**

Todos los lances tendrán como márgenes válidos de mejora de ofertas, por debajo de los cuales los lances no serán aceptables, aquellos equivalentes **mínimos al TRES por ciento (3%)** de la propuesta más baja que resulte de la ronda inmediatamente anterior, aproximado al mil más cercano.

Los proponentes deberán tener en cuenta que en el marco del desarrollo del presente proceso de selección la entidad establecerá un tope máximo para cada lance que corresponderá al ocho por ciento 8%. Es decir, los proponentes deberán ofertar como **lance mínimo el 3% y máximo el 8%** en cada lance, podrán realizarse cuantos lances desee cada proponente, respetando los rangos acá establecidos.

Los proponentes deben tener en cuenta que el lance realizado en subasta será aplicado de manera uniformes a los ítems subastables.

En el caso de que en el desarrollo del evento de subasta se evidencie que un proponente no cumpla los topes establecidos por la entidad, **dicho proponente incurrirá en causal de rechazo**, y la entidad informará lo sucedido por el canal de mensajes y se dejará culminar el tiempo establecido en la subasta para generar los reportes y así identificar al proponente para excluirlo del evento. Este este caso, la entidad realizará otro único evento de subasta. Con base en lo que acontezca en el segundo evento de subasta, la entidad adjudicará o declarará desierto el proceso, según corresponda.

Configuración de la subasta posterior al rechazo del proponente que realizó el lance invalido: Para la configuración de la nueva subasta, la Entidad procederá al rechazo del proponente que efectuó el lance invalido y la nueva puja se realizará con el **ULTIMO LANCE VÁLIDO** de la subasta fallida, de acuerdo con el informe generado por la plataforma SECOP II. La Entidad informará mediante mensaje a través de la plataforma SECOP II, la siguiente información:

1. Fecha y hora de la nueva subasta
2. Información del proponente que presentó el ultimo lance válido y el valor de este, **con el cual se realizará la puja.**
3. Información del proponente que presentó el lance inválido.
4. Información de los proponentes habilitados para la nueva subasta.

La subasta será efectuada bajo las mismas condiciones señaladas inicialmente, esto es, se tendrá como **lance mínimo el 3% y máximo el 8%** en cada lance y se podrán realizar cuantos lances desee cada proponente, respetando los rangos acá establecidos y tendrá una duración de 20 minutos, sin auto extensión.

Pese a que la permanencia de los oferentes en la plataforma no es requisito de validez de sus lances, la Entidad recomienda que ingresen desde el horario previsto para el inicio de la audiencia y estén atentos a los mensajes de la Entidad en el curso de la misma, pues en su desarrollo puede publicarse un informe final de evaluación ajustado de conformidad a los subsanes aportados previo al inicio de la misma.

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

En el evento que el proponente presente inconvenientes para el ingreso a la plataforma SECOP II y su módulo de subasta, no imputables a la plataforma, se aplicará lo definido en el Artículo 2.2.1.2.1.2.6. del Decreto 1082 de 2015 que señala: …"si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y la entidad estatal entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma"…, salvo que logre volver a conectarse antes de la terminación del evento, entendiendo que su propuesta está constituida por la presentación de oferta inicial de precio dentro del proceso de selección de conformidad con el Articulo 2.2.1.2.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015, o por el último lance mientras estuviera conectado a la plataforma tecnológica de subasta. Es importante tener en cuenta que si las fallas corresponden a los recursos propios de los proponentes se entenderá que los mismos desistieron de participar, salvo que logren conectarse antes de la terminación del evento de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015.

La apertura del sobre contentivo de la oferta inicial se realizará en la plataforma SECOP II, durante la Subasta Inversa electrónica la cual se llevará a cabo el día y hora prevista en el cronograma en la plataforma de SECOP II conforme las reglas señaladas para tal efecto.

Nota 1: Todas las comunicaciones en el SECOP II son realizadas a través del protocolo de HTTPS, es decir, que las comunicaciones son cifradas y la autenticidad de los servidores es verificada por medio de la utilización de certificados digitales, en concordancia con el artículo 9 de la Ley 527 de 1999 sobre la integridad de mensajes de datos, además la plataforma registra todas las acciones efectuadas por los usuarios sean exitosas o no, identificando la dirección IP origen desde donde se realizó la acción.

5.9. CRITERIOS DE DESEMPATE: Los criterios de desempate a aplicar serán los establecidos en el Decreto 1860 de 2021, los cuales se desarrollarán en el pliego de condiciones y/o anexo explicativo del presente proceso de selección.

5.10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN: La adjudicación del (los) contrato que resulte del presente proceso de selección se hará a la(s) propuestas más favorables para la entidad, que será(n) aquella(s) que cumplan con los requisitos habilitantes (jurídicos, financieros y técnicos) y hayan ofertado el menor precio, luego de finalizada la subasta inversa electrónica en la plataforma SECOP II.

5.11. ÚNICO PROPONENTE HABILITADO: Si se llegare a presentar un único oferente o un único oferente habilitado, y este cumple con los requisitos habilitantes exigidos, satisface los requisitos de los pliegos de condiciones y la ficha técnica del presente proceso de selección, la Entidad podrá adjudicar el contrato por el valor de la oferta inicial de la única oferta habilitada, siempre y cuando no supere los precios techo establecidos por la entidad, igual procedimiento se usará si se presenta más de un proponente y al final del término del traslado, solo queda un proponente habilitado.

5.12. VALOR DE LA ADJUDICACIÓN: VALOR A ADJUDICAR: La adjudicación del contrato que resulte del presente proceso de selección se hará a la propuesta habilitada técnica, financiera y jurídicamente y que haya ofertado el mejor descuento, en la diligencia de subasta inversa en la plataforma SECOP II.

NOTA 1: La Adjudicación del contrato será efectuada sobre el valor final que resulte, una vez aplicado el descuento ofertado en la diligencia de subasta.

NOTA 2: En relación con el resultado de la subasta, se efectuará la verificación a fin de determinar que no se hayan ofertado precios artificialmente bajos, atendiendo al procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación.

5.13. FACULTAD PARA DECLARAR DESIERTO EL PRESENTE PROCESO: La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., podrá declarar desierto este proceso de selección a través de acto administrativo cuando:

1. Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta.
2. Cuando no se presente propuesta alguna.
3. Cuando ningún proponente resulte habilitado luego de surtida la etapa de verificación de los requisitos habilitantes.
4. Cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en el pliego de condiciones.
5. Cuando el Ordenador del Gasto decida apartarse de la recomendación del comité evaluador, para lo cual deberá motivar su decisión.

6. CONDICIONES CONTRACTUALES

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

6.1. VALOR: El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor de la oferta que se adjudique incluido IVA, y demás los costos y gastos directos e indirectos requeridos para el cumplimiento del objeto contractual, así como los demás impuestos, tasas y/o contribuciones de ley.

6.2. FORMA DE PAGO: Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., pagará al Contratista(s) el valor del(os) contrato(s) así:

Se pagará al CONTRATISTA, el valor del contrato contra factura, de conformidad con el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo efectivamente prestado, y/o los repuestos suministrados, para lo cual se tendrá en cuenta el valor ofertado. El Valor de los repuestos será el cotizado en el momento que se requieran y que se hayan avalado por el supervisor respecto de los repuestos efectivamente recibidos a satisfacción (si a ello hubiere lugar).

Dichas sumas se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la presentación de la factura por parte del contratista, acompañada del informe y/o reportes técnicos y certificados de las actividades realizadas, certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el/la supervisor/a del contrato, certificación del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (salud-pensión) ARL y parafiscales, expedida por el representante legal y/o revisor fiscal si lo tienen, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que regulan la materia.

Para el último pago el contratista deberá presentar un informe diagnostico final por cada máquina ciñéndose al contenido definido en las obligaciones contractuales específicas.

Nota 1: Dentro del término señalado para efectuar el pago, LA SECRETARÍA GENERAL 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, se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte de EL CONTRATISTA se reanudará dicho plazo.

Nota 2: El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por la factura tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 0.50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

Nota 3: Los porcentajes por concepto de impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia.

Nota 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 proponente seleccionado, abierta en una entidad financiera afiliada al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

Nota 5: Serán de cuenta del proponente todos los gastos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones 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. 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.

Nota 6: Los costos y gastos en que deba incurrir el proponente 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.

Nota 7: Los gastos que se generen para la correcta ejecución del contrato correrán por cuenta del contratista, tales como los que resulten de la constitución de la garantía única, transporte y demás.

Nota 8: Todos los pagos se realizarán conforme a la aprobación y disponibilidad del PAC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Nota 9: Los valores ofertados y adjudicados permanecerán sin variación alguna durante la ejecución del contrato.

Nota 10: En caso de que se presenten ofertas con IVA y otra/s sin IVA, la Secretaría General a efectos de la evaluación económica en condiciones de igualdad, realizará la evaluación de todas las propuestas antes de IVA.

6.3. PLAZO: El plazo para la ejecución del contrato será de 6 meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, y demás documentos de legalización del contrato o hasta agotar los recursos, lo que primero suceda.

6.4. VIGENCIA: El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato.

6.5. LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá, D.C. Imprenta Distrital -Calle 11 Sur No.1 Este -60, barrio La María, Localidad San Cristóbal.

6.6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

6.6.1. Obligaciones generales del Contratista: Las obligaciones generales se encuentran establecidas en el Anexo Técnico.

6.6.2. Obligaciones específicas del Contratista: Las obligaciones específicas se encuentran establecidas en el Anexo Técnico.

6.6.3. Obligaciones ambientales del contrato: Las obligaciones ambientales si hay lugar a ello, se encuentran establecidas en el Anexo Técnico.

6.6.5. Obligaciones Entidad:

1. Suscribir el acta de inicio o el acta de requerimiento de entrega según corresponda.
2. Pagar oportunamente el valor del contrato de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato.
3. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución del contrato en la forma y oportunidad prevista a través del supervisor del contrato que designe la entidad.
4. Proporcionar la información requerida para el cumplimiento del objeto del contrato.
5. Expedir el certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción y a través del supervisor del contrato, previa presentación por parte del contratista de la factura y de los demás requisitos exigidos para el pago.
6. Exigir y velar por el cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones derivadas de éste, conforme a los parámetros consignados en los documentos del proceso contractual.

6.7. 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.

6.8. CLÁUSULA PENAL: En caso de declaratoria de caducidad o 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 negocial entre el Contratista y la Secretaría General, en caso que no fuera posible, se efectuará el cobro de la garantía única de cumplimiento , o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar.

- **Parágrafo 1:** La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios, sanciones o penas no cubiertos por la aplicación de esta cláusula.

- **Parágrafo 2º:** 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.

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

- **Parágrafo 3º:** La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanción, indemnización o pena impuesta al Contratista.

- **Parágrafo 4º:** Para la aplicación de la cláusula penal, el Contratista renuncia ser constituido en mora, de acuerdo al artículo 15 del Código Civil.

- **Parágrafo 5º:** En caso de que el Contratista no vincule o no mantengan el porcentaje mínimo de mujeres establecido en el contrato para la ejecución, será objeto de cláusula penal, según el Decreto Distrital 332 de 2020.

- **Parágrafo 6º:** El porcentaje equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato se aplicará sobre el porcentaje de incumplimiento del Contratista.

- **Parágrafo 7º:** Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, la Secretaría General podrá exigir la cláusula penal.

- **Parágrafo 8º:** 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 con la Ley 2014 de 2019, la cláusula penal se hará exigible.

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS O SANCIONES Y/O 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 como lo dispuesto en la Directiva No. 001 de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

Parágrafo: El Contratista acepta que las notificaciones del procedimiento administrativo contractual se le notifiquen al correo electrónico al representante legal de la persona jurídica o proponente plural. Igualmente, el garante acepta con la expedición de la garantía.

6.9 MULTAS: En caso de mora o incumplimiento 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, 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.

- **Parágrafo 1º:** Para la aplicación de la cláusula de multa, el Contratista renuncia ser constituido en mora, de acuerdo al artículo 15 del Código Civil.

- **Parágrafo 2º:** 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.

- **Parágrafo 3º:** 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.

- **Parágrafo 4º:** 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, término 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.

- **Parágrafo 5º:** En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de alguna o de algunas obligaciones se podrán imponer nuevas multas.

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

- **Parágrafo 6º:** Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, la Secretaría General podrá exigir la cláusula de multa.

- Parágrafo **7º** En caso de que el Contratista no vincule o no mantengan el porcentaje mínimo de mujeres establecido en el contrato para la ejecución, será objeto de cláusula penal, según el Decreto Distrital 332 de 2020.

-

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS O SANCIONES Y/O 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 como lo dispuesto en la Directiva No. 001 de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

Parágrafo: El Contratista acepta que las notificaciones del procedimiento administrativo contractual se le notifiquen al correo electrónico al representante legal de la persona jurídica o proponente plural. Igualmente, el garante acepta con la expedición de la garantía.

6.10. SUPERVISIÓN: La supervisión y control en la ejecución del contrato que se suscriba, será ejercida por la Subdirectora de Imprenta Distrital. Quien(es) podrá(n) designar apoyo a la supervisión de acuerdo con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y/o en su defecto, será ejercida por el servidor/a del nivel directivo y/o asesor que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto, quien a su vez podrá designar un apoyo a la supervisión. Para estos efectos, la supervisión estará sujeta a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia.

- Parágrafo 1°: 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 2°: La modificación de la supervisión no requerirá contrato adicional, modificatorio u otro sí.
- Parágrafo 3°: 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.

6.11. POLÍTICAS DE MANEJO AMBIENTAL: En caso de aplicar, cumplir con las políticas de manejo ambiental definidas en el Anexo Técnico que hace parte integral del proceso, teniendo en cuenta que debe garantizarlas y, mantener vigentes los permisos y licencias allí indicados durante la ejecución del contrato, así como, responder cuando la entidad lo solicite, los requerimientos de las autoridades ambientales, con ocasión del desarrollo del contrato.

6.12. 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.

Firma del responsable	**MARIA ANGELICA PUMAREJO HINOJOSA** **Subdirectora Imprenta Distrital**
Elaboró:	Jenny Mendivelso Duarte – Abogada Contratista Subdirección de Imprenta Distrital
Revisó y Ajusto:	María Angélica Pumarejo Hinojosa- subdirectora Imprenta Distrital

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195