DOCUMENTACIÓN PREVIA
PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA – CONTRATACION QUE NO EXCEDA EL 10% DE LA MENOR CUANTÍA.

1. **OBJETO:**
   PRESTAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER DE DOCUMENTOS, MEDIANTE LA FIGURA OUTSOURCING PARA LAS SEDES E INSTALACIONES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL.

2. **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.**

El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC es un establecimiento público del orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Gobierno, de conformidad con el artículo 50 del Acuerdo Distrital No. 257 de 2006. Cuyo objeto es garantizar el derecho a la participación ciudadana y propiciar el fortalecimiento de las organizaciones sociales, atendiendo las políticas, planes y programas que se definan en estas materias.

En el mismo sentido, la norma anteriormente enunciada establece en su artículo 53, las funciones del IDPAC entre otras:

a. Fomentar la cultura democrática y el conocimiento y apropiación de los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria;
b. Diseñar y gestionar estrategias e instrumentos que concreten las políticas en materia de participación y organización de la ciudadanía.
c. Diseñar y promover la estrategia que garantice la información suficiente para una efectiva participación ciudadana (…)
d. Diseñar y construir metodologías y tecnologías que permitan a las comunidades organizada, ejecutar, controlar y sostener obras de interés comunitarias y transferirlas a las demás entidades del Distrito Capital y a las localidades.”
e. Fomentar procesos asociativos en las organizaciones sociales y comunitarias con instrumentos de desarrollo económico y social del Distrito Capital.

Ahora bien, mediante el Acuerdo No. 0006 de 2007 expedido por la Junta Directiva del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC, se modificó el Acuerdo Número 002 del enero 2 de 2007 "Por el cual se determinó el objeto, estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal"; quedando establecidas en el artículo 9 las funciones de la Secretaría General, entre las cueles se encuentran las siguientes:

- Promover el desarrollo e implementación de los programas y procesos técnicos y tecnológicos de la entidad. (…)

- Cumplir las demás funciones que le señale la ley, los acuerdos, las normas distritales y la Dirección del Instituto."

Así las cosas, el IDPAC, para garantizar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de su misión institucional, requiere contratar la prestación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos bajo la modalidad de outsourcing para sus sedes e instalaciones.

Lo anterior, debido a que la Entidad no cuenta con la capacidad instalada suficiente de equipos multifuncionales y de alto rendimiento que le permitan atender de manera eficiente, oportuna y continua los requerimientos de reproducción documental de las diferentes dependencias. En consecuencia, resulta necesario implementar una solución integral que garantice la disponibilidad, operatividad y continuidad de estos servicios, mediante la contratación de personas naturales o jurídicas legalmente constituidas, consorcios o uniones temporales con experiencia en la prestación de servicios de impresión administrada.

Dicha solución comprende el suministro, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos requeridos; el mantenimiento preventivo y correctivo; el soporte técnico especializado; la provisión de consumibles necesarios para la operación de los equipos, tales como tóner, tintas, unidades de imagen y demás elementos directamente asociados al proceso de impresión y fotocopiado; la reposición de partes, piezas y repuestos; así como las actividades de administración y gestión técnica que aseguren la adecuada prestación del servicio durante la ejecución del contrato.

De acuerdo con el análisis de las necesidades institucionales, se ha identificado que la prestación del servicio integral de fotocopiado, impresión y escáner puede ser atendido mediante la disposición de cinco (5) equipos multifuncionales a blanco y negro y un (1) equipo de multifuncional a color para suplir la necesidad de la Entidad, cabe anotar que el número de máquinas tanto a blanco y negro como a color pueden aumentar o disminuir de acuerdo a las necesidades de la entidad.

Con el fin de identificar el comportamiento de la demanda y dimensionar adecuadamente la necesidad contractual, a continuación, se presentan los consumos históricos promedio del servicio registrados durante los últimos cinco (5) años:

CONSUMO 2021		
COPIAS E IMPRESIONES	SIMPLEX B/N	DUPLEX B/N
ENERO	27.637	493
FEBRERO	15.739	1.544
MARZO	20.281	3.180
ABRIL	14.916	1.257
MAYO	17.114	1.394
JUNIO	20.285	3.516
JULIO	33.322	2.208
AGOSTO	39.168	2.859
SEPTIEMBRE	58.543	5.341
OCTUBRE	103.031	3.310
NOVIEMBRE	61.692	4.501
DICIEMBRE	16.684	2646
PROMEDIO	**35.701**	**2.687**

CONSUMO 2022		
COPIAS E IMPRESIONES	SIMPLEX B/N	DUPLEX B/N
ENERO	23.263	1.908
FEBRERO	23.922	5.188
MARZO	24.429	2.709
ABRIL	18.224	1.132
MAYO	36.859	4.279
JUNIO	11.324	2.051
JULIO	15.483	1.396
AGOSTO	20.514	1.599
SEPTIEMBRE	23.339	1.773
OCTUBRE	13.396	2.710
NOVIEMBRE	13.775	1.865
DICIEMBRE	9.590	904
PROMEDIO	**19.510**	**2.293**

CONSUMO 2023		
COPIAS E IMPRESIONES	SIMPLEX B/N	DUPLEX B/N
ENERO	14.789	1.114
FEBRERO	12.160	3.308
MARZO	6.915	2.954
ABRIL	8.113	4.214
MAYO	6.859	3.284
JUNIO	10.570	990
JULIO	6.776	3.222
AGOSTO	9.876	5.248
SEPTIEMBRE	9.546	4.197
OCTUBRE	10.380	4.532
NOVIEMBRE	13.092	6.077
DICIEMBRE	9.934	4655
PROMEDIO	**9.918**	**3.650**

CONSUMO 2024		
COPIAS E IMPRESIONES	SIMPLEX B/N	DUPLEX B/N
ENERO	10.800	1.120
FEBRERO	9.640	652
MARZO	9.700	485
ABRIL	7.200	966
MAYO	6.410	320
JUNIO	7.633	451
JULIO	5.420	512
AGOSTO	6.120	466
SEPTIEMBRE	4.710	633
OCTUBRE	4.104	474
NOVIEMBRE	6.330	877
DICIEMBRE	3.250	115
PROMEDIO	**6.776**	**589**

CONSUMO 2025		
COPIAS E IMPRESIONES	SIMPLEX B/N	DUPLEX B/N
ENERO	21.580	1.721
FEBRERO	19.151	4.892
MARZO	23.339	1.325
ABRIL	13.775	1.132
MAYO	15.480	5.810
JUNIO	12.250	2.384
JULIO	16.411	1.680
AGOSTO	20.115	1.388
SEPTIEMBRE	22.581	2.855
OCTUBRE	14.789	2.591
NOVIEMBRE	15.446	1.765
DICIEMBRE	9.750	975
PROMEDIO	**17.056**	**2.377**

Fuente propia: Consumos Contratos Históricos fotocopias IDPAC

Una de las Opciones para garantizar las necesidades de las entidades públicas o privadas el Outsourcing que es el proceso por el cual una empresa o entidad contrata a un tercero externo para que realice actividades, servicios o procesos que se ejecutan al interior de una organización.

El servicio de outsourcing de impresión, fotocopiado y digitalización incluye soporte sobre todas las máquinas de Impresión, Consumibles, tóner, repuestos, mantenimiento preventivo, software de monitoreo y todo el soporte técnico necesario para la operación de las entidades, enfocándose en la reducción de costos y optimización de los recursos. Las empresas generadoras de Outsourcing de Impresión se encargan de la logística y administración del sistema de impresión, fotocopiado y digitalización, implementamos planes de capacitación a los usuarios para optimizar los recursos y reducir los costos del servicio, apoyados con su departamento de soporte y tecnología.

Basado en los promedios anteriormente mencionados, la contratación del servicio integral de fotocopiado, impresión y escáner con personal de apoyo operativo cuando se requiera, (mantenimientos, etc.), consumibles, máquinas y equipos, ofrece las siguientes ventajas para el IDPAC:

- Garantiza calidad y ahorro en razón a que los proponentes habilitados tienen los conocimientos precisos y especializados para asegurar un servicio eficiente, confiable y permanente.
- Al ser especialistas en estas actividades, supone la disposición de procedimientos orientados a obtener resultados de la más alta calidad principalmente porque se traslada la responsabilidad operativa a un tercero experto.
- Garantiza el buen funcionamiento de las máquinas ya que se contaría con soporte técnico que está incluido dentro del precio ofertado por el proponente sin que la entidad incurra en gastos adicionales.
- Reducción de costos administrativos, toda vez que es un solo proveedor y una sola negociación.
- Incremento de la productividad de la entidad teniendo en cuenta que el personal del IDPAC contará con máquinas garantizadas y funcionales para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.
- Adecuado control y racionalización del consumo de los insumos por parte del contratista.
- Permite establecer parámetros en cuanto al número de copias autorizadas mensualmente para cada una de las áreas de la entidad, pudiendo así implementar estrategias de austeridad y hacer seguimiento al uso de los recursos de la entidad
- .
- Garantiza el buen funcionamiento de las máquinas ya que se contaría con soporte técnico que está incluido dentro del precio ofertado por el proponente sin que la entidad incurra en gastos adicionales.

Teniendo en cuenta que es necesario mantener el servicio de fotocopiado, impresión y escáner que requieren las diferentes dependencias de la Entidad, para un óptimo desarrollo de sus funciones administrativas, se ha previsto adelantar un proceso de selección de mínima cuantía para atender esta dicha necesidad.

En razón de lo anterior, el IDPAC realiza un estudio previo analizando las condiciones técnicas, económicas y jurídicas necesarias para adelantar un proceso contractual que permita suplir esta necesidad, bajo el presupuesto asignado para la vigencia 2026, en este sentido la obligación que compete contar con cinco (5) equipos multifuncionales a blanco y negro y un (1) equipo de multifuncional a color, de conformidad con las condiciones y requerimientos técnicos, contractuales y demás establecidos en el contexto correspondiente del presente estudio previo y los impactos constitucionales, ambientales, sanitarios y sociales.

3. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Los bienes/servicios/obras objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) conforme lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.1.2.1.3. el cual determina: *(…) La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el tercer nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo"*, como se indica en la Tabla 1:

Código UNSPSC	**Descripción**
82121503	Impresión Digital
82121701	Servicio de Copias en Blanco y Negro o de Cotejo
82121500	Impresión
82121700	Fotocopiado

4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Para el presente proceso el proponente deberá ofertar equipos multifuncionales de alta tecnología, de marcas reconocidas en el mercado que cumplan con las siguientes características técnicas:

MULTIFUNCIONAL	
REQUERIMIENTO MÍNIMO	
Descripción	**Especificaciones Mínimas**
Modelos no inferiores a 2023, en perfectas condiciones de uso, debidamente equipadas y que sean amigables con el ambiente (Eco amigables).	
Cantidad	5 CINCO B/N Y 1 UNA A COLOR
Marca	Que cumpla con las características de los equipos solicitados conforme a las especificaciones técnicas descritas
Modelo	Que cumpla con las características de los equipos solicitados conforme a las especificaciones técnicas descritas

MULTIFUNCIONAL	
REQUERIMIENTO MÍNIMO	
Descripción	**Especificaciones Mínimas**
Tecnología	Digital, con panel de control mínimo de 10 pulgadas
Velocidad de Procesador	1.33 GHz
Memoria Impresión	1.5 Gb
Memoria escáner	512 Mb
Consumo Máximo en Vatios	1600 W
Velocidad Primera Página	3 Seg
Disco Duro	320 Gb
Velocidad de impresión	55 ppm B/N – 50 PPM a COLOR
Ciclo de Trabajo Mensual	35.000 páginas (Esta cantidad puede aumentar o disminuir dependiendo de las necesidades de la entidad.
Resolución de copiado / impresión	600 x 600 PPP/ 1200 x 1200 PPP
Resolución Óptica de escáner	1200 x 1200 dpi
Impresión Doble Cara	Si (Automático)
Rango de ampliación reducción	25- 400%
Puertos	Giga Ethernet 10/100/1000 base tx RJ-45
Formato de escaneo	PDF, TIF, JPG escaneo en red
Sistemas operativos soportados	Windows XP, W7, W8.1 y W10 en todas sus versiones de 32 y 64 bits, 32 bits. Linux en todas sus versiones. Sistemas operativos MAC OS.
Sustratos soportados	Windows XP, W 7, W 8, W 8.1, W 10 en todas sus versiones de 32 y 64 bits, Linux en todas sus versiones. Sistemas operativos MAC OS.
Suministros	Alto rendimiento
Tamaño de papel soportados	Carta – Oficio
Bandejas	Carta- Oficio

5. APLICACIÓN ACCIONES AFIRMATIVAS

En cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias orientadas a promover la igualdad material, la inclusión social y la democratización de las oportunidades económicas a través de la contratación pública, la Entidad efectuó el análisis de procedencia de las medidas afirmativas y condiciones especiales de ejecución aplicables al presente proceso, atendiendo a su objeto, alcance, actividades, cuantía, sector económico y forma de ejecución.

Teniendo en cuenta que el objeto contractual corresponde a la "**PRESTAR EL SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y SCANNER DE DOCUMENTOS, MEDIANTE LA FIGURA**

OUTSOURCING PARA LAS SEDES E INSTALACIONES DEL INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL y que las obligaciones del contratista comprenden el suministro de cinco (5) equipos multifuncionales a blanco y negro y un (1) equipo de multifuncional a color, de conformidad con las condiciones y requerimientos técnicos, contractuales y demás establecidos en el contexto correspondiente del presente estudio previo y los impactos constitucionales, ambientales, sanitarios y sociales.

En atención a dichas características, se concluye lo siguiente:

5.1. **DECRETO DISTRITAL No.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*", MODIFICADO POR EL DECRETO DISTRITAL 634 DE 2023,** o aquella que la modifique, adicione o complemente

Tras el análisis detallado del objeto contractual y teniendo en cuenta el histórico del comportamiento de contratos similares ejecutados en vigencias anteriores, se concluye que no existe gran participación de mujeres en la prestación de los servicios objeto de este proceso, razón por la cual no se exigirá dentro de los requisitos habilitantes una cantidad de personal mínimo requerido.

5.2. DEMOCRATIZACIÓN DE LAS OPORTUNIDADES ECONÓMICAS EN LA CONTRATACIÓN EL DISTRITO CAPITAL PARA POBLACIÓN VULNERABLE FORMADA POR ENTIDADES DISTRITALES.

De acuerdo con el objeto contractual y de las actividades a desarrollar, analizar la posibilidad de incluir disposiciones para que el contratista vincule para la ejecución del contrato a la población a la que hace referencia la Directiva Distrital 001 de 2011, el numeral 2.2 y s.s. del artículo 13 del Decreto Distrital 380 de 2015 y la Directiva Distrital 003 de 2023, mediante relaciones de orden laboral o contractual.

¿ES VIABLE TÉCNICAMENTE LA INCLUSIÓN DE LA OBLIGACIÓN?

	X
SI	NO

Realizado el análisis correspondiente, técnicamente no es viable la posibilidad de incluir como obligación del contratista, vincular o contratar para la ejecución del respectivo contrato a personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad

para trabajar, beneficiarias de procesos de formación para el trabajo adelantados por las entidades y organismos del Distrito Capital, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva Distrital 001 de 2011, el numeral 2.2 y s.s. del artículo 13 del Decreto Distrital 380 de 2015 y la Directiva Distrital 003 de 2023.

Lo anterior teniendo en cuenta que la Entidad no es la responsable directa de la contratación del personal de mano de obra calificada y no calificada que ejecuta las actividades contractuales, ni puede garantizar la disponibilidad o la oferta de dicho grupo poblacional, aun así, se recomendará la priorización en la vinculación de este tipo de personal de acuerdo con el perfil, idoneidad y la actividad a desarrollar.

5.3. FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL – ARTÍCULO 2 DEL DECRETO 1860 DE 2021 ADICIONA ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.16. AL DECRETO 1082 DE 2015

De conformidad con el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 que adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.16., del Decreto 1082 de 2015. establece que las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, deben fomentar en los pliegos de condiciones o documento equivalente que los contratistas destinen al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes.

Dada la descripción de la necesidad, el objeto contractual, y las obligaciones del futuro contratista en el marco del contrato, no es necesaria la vinculación de personal correspondiente a población desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación, mujeres víctimas de violencia, madres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, por la especialidad del tema, la experticia y los conocimientos técnicos específicos, para garantizar la adecuada prestación que deben poseer los técnicos y/o profesionales requeridos por la entidad en el desarrollo del contrato de prestación de servicios de fotocopiado, en especial de la rama a contratar.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN

El IDPAC adelantará el presente proceso de contratación, bajo la modalidad de selección de Mínima Cuantía en consideración a que el valor estimado para la contratación no excede de 10% de la menor cuantía de la entidad, de conformidad con lo establecido en el literal 5 del artículo 2 de la Ley 1150

de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 0142 de 2023.

Para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la Entidad tendrá como primer criterio de evaluación el menor precio obtenido a partir de los valores propuestos en la oferta económica, en aplicación a lo establecido en el numeral c) del artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, el cual establece.

En concordancia con lo anterior, se tendrá como criterio de selección objetiva el menor valor tal como lo señala expresamente el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.

7. PRESUPUESTO OFICIAL ASIGNADO.

El valor del presupuesto oficial asignado al proceso corresponde a la suma de **CUARENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($40.000.000),** incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, gastos, contribuciones, tasas, impuestos y demás tributos a que haya lugar, respaldado presupuestalmente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 1137 del 18 de septiembre de 2026** expedido por el responsable de Presupuesto de la Entidad.

El contrato se ejecutará de conformidad con los valores unitarios establecidos en la oferta económica y la misma será revisada y aprobada por el IDPAC.

El proponente deberá tener en cuenta que el contrato que se derive del presente proceso de selección será de ejecución abierta lo cual significa que los servicios son a demanda según las necesidades de la entidad

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Para la estructuración del valor estimado del contrato se procedió a solicitar cotizaciones de empresas que contaran con la idoneidad y la experiencia en el desarrollo de contratos con objetos contractuales similares o iguales, convocatoria a la cual respondieron 3 empresas las cuales se enuncian en el estudio de mercado, a través de las propuestas presentadas, mediante procedimientos matemáticos aplicados a los precios cotizados se evalúan utilizando la, media aritmética, la mediana, promedios y desviación estándar donde se determina un precio de referencia del servicio que será para nuestro caso el precio techo de referencia para el desarrollo del proceso contractual.

El valor del presente proceso de selección se deriva del estudio de mercado realizado previamente por la entidad, el cual se anexa al presente documento.

Teniendo en cuenta lo anterior, se describe a continuación como se solicitó la cotización de los servicios requeridos, el listado de las empresas que enviaron sus cotizaciones y el cuadro resumen

del cálculo de los valores que nos determinaron el precio techo del valor de cada uno de los ítems requeridos.

1. Solicitud de información a proveedores, por medio de evento de cotización, a través de la plataforma SECOP II, con número de referencia SIP-IDPAC-009-2026:



INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Información

INSTITUTO DISTRITAL DE LA PARTICIPACIÓN Y ACCIÓN COMUNAL

Número del proceso	SIP-IDPAC-009-2026
Título:	Prestar el servicio de impresión, fotocopiado y scanner de documentos, mediante la figura outsourcing para las sedes e instalaciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
Fase:	Presentación de oferta
Estado:	Proceso en evaluación y observaciones
Descripción:	Prestar el servicio de impresión, fotocopiado y scanner de documentos, mediante la figura outsourcing para las sedes e instalaciones del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal.
Tipo de proceso	Solicitud de información a los Proveedores

Datos del contrato

Duración del contrato:	8 (Meses)
Dirección de ejecución del contrato	Avenida calle 22 No 68 C -51 Distrito Capital de Bogotá COLOMBIA
Código UNSPSC	82121500 - Impresión
Lista adicional de códigos UNSPSC	82121700 - Fotocopiado 82121503 - Impresión digital 82121701 - Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo
Lotes?	Sí ◉ No

2. Solicitud de cotizaciones a empresas que contaran con la idoneidad y la experiencia para el desarrollo de contratos con objetos contractuales similares o iguales al de la presente contratación, para lo cual se enviaron correos electrónicos a las siguientes empresas:

NOMBRE DE LA EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO
SERVICOMERCIAL LEVER	servicomerciallever@outlook.com
RED COMPUTO	compu_cventas@outlook.es
KONECTA PRO	info@konecta.pro
SUMIPEL	ventas@sumipel.com.co
SISCOMSI	gerencia.siscomsi@gmail.com
FOTOCOPIADORA SRICOH	contratos@fotocopiadorasricoh.co
NEWCOPIERS	newcopiers@hotmail.com
GROUP SERVICES	direccionadmon.groupservices@gmail.com
GRAN IMAGEN	comercial@granimagen.com
QU COLOMBIA	gobierno@qccolombia.com

NOMBRE DE LA EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO
EQUIPARO	gerencia@equiparo.com
SERTECOP DIGITAL	sertecopdigital@gmail.com
SERVI EQUIPOS Y SUMINISTROS	comercial@serviequiposysuministros.com
SERTECOPY	ventas@sertecopy.com
New Copiers Tecnology Ltda.	newcopiers@hotmail.com licitaciones@newcopiers.com.co
Importadora Megacopiers LTDA	comercial2@fotocopiadorasricoh.co

Como respuesta a la solicitud de información se recibieron las siguientes cotizaciones:

				SERTECOPY S.A.S.			NEW COPIERS TECNOLOGY LTDA			IMPORTADORA MEGACOPIERS LTDA		
ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	VALOR IVA	VALOR TOTAL IMPUESTOS INCLUIDOS	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	VALOR IVA	VALOR TOTAL IMPUESTOS INCLUIDOS	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	VALOR IVA	VALOR TOTAL IMPUESTOS INCLUIDOS
1	Servicio integral de fotocopiado SIMPLEX a Blanco y Negro. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.	Fotocopia	1	$ 150,0	$ 28,5	$ 178,50	$ 200,0	$ 38,0	$ 238,00	$ 210,0	$ 39,9	$ 249,9
2	Servicio integral de fotocopiado DUPLEX a Blanco y Negro. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.	Fotocopia	1	$ 180,0	$ 34,2	$ 214,20	$ 360,0	$ 68,4	$ 428,40	$ 380,0	$ 72,2	$ 452,2
3	Servicio integral de fotocopiado SIMPLEX a Color. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.	Fotocopia	1	$ 1.800,0	$ 342,0	$ 2.142,00	$ 600,0	$ 114,0	$ 714,00	$ 615,0	$ 116,9	$ 731,9
4	Servicio integral de fotocopiado DUPLEX a Color. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.	Fotocopia	1	$ 2.200,0	$ 418,0	$ 2.618,00	$ 1.015,0	$ 192,9	$ 1.207,85	$ 1.200,0	$ 228,0	$ 1.428,0
5	Servicio integral de Impresión SIMPLEX a Blanco y Negro. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.	Impresión	1	$ 150,0	$ 28,5	$ 178,50	$ 200,0	$ 38,0	$ 238,00	$ 212,0	$ 40,3	$ 252,3
6	Servicio integral de Impresión DUPLEX a Blanco y Negro. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.	Impresión	1	$ 180,0	$ 34,2	$ 214,20	$ 360,0	$ 68,4	$ 428,40	$ 382,0	$ 72,6	$ 454,6
7	Servicio integral de Impresión SIMPLEX a Color. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.	Impresión	1	$ 1.800,0	$ 342,0	$ 2.142,00	$ 600,0	$ 114,0	$ 714,00	$ 617,0	$ 117,2	$ 734,2
8	Servicio integral de Impresión DUPLEX a Color. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.	Impresión	1	$ 2.200,0	$ 418,0	$ 2.618,00	$ 1.015,0	$ 192,9	$ 1.207,85	$ 1.200,0	$ 228,0	$ 1.428,0

Teniendo en cuenta la información recibida por parte de las 3 empresas; y aplicando los parámetros matemáticos descritos anteriormente se anexa la tabla donde se determinaron los precios de referencia.

			SERTECOPY S.A.S.			NEW COPIERS TECNOLOGY LTDA			IMPORTADORA MEGACOPIERS LTDA			ESTUDIO ESTADÍSTICO							
DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	VALOR IVA	VALOR TOTAL IMPUESTOS INCLUIDOS	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	VALOR IVA	VALOR TOTAL IMPUESTOS INCLUIDOS	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	VALOR IVA	VALOR TOTAL IMPUESTOS INCLUIDOS	MENOR VALOR	MAYOR VALOR	PROMEDIO	MEDIA ARITMETICA	MEDIANA	DESVIACIÓN ESTANDAR	COEFICIENTE DE VARIACIÓN	VALOR DE REFERENCIA UNITARIO ELEGIDO INCLUIDO IVA	CRITERIO
Servicio integral de fotocopiado SIMPLEX a Blanco y Negro. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.	Fotocopia	1	$ 150,0	$ 28,5	$ 178,50	$ 200,0	$ 38,0	$ 238,00	$ 210,0	$ 39,9	$ 249,9	$ 178,50	$ 249,90	$ 222,13	$ 217,30	$ 238,00	$ 38,25	17%	**$ 217,30**	MEDIANA
Servicio integral de fotocopiado DUPLEX a Blanco y Negro. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.	Fotocopia	1	$ 180,0	$ 34,2	$ 214,20	$ 360,0	$ 68,4	$ 428,40	$ 380,0	$ 72,2	$ 452,2	$ 214,20	$ 452,20	$ 364,93	$ 325,58	$ 428,40	$ 131,08	36%	**$ 325,58**	MEDIANA
Servicio integral de fotocopiado SIMPLEX a Color. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.	Fotocopia	1	$ 1.800,0	$ 342,0	$ 2.142,00	$ 600,0	$ 114,0	$ 714,00	$ 615,0	$ 116,9	$ 731,9	$ 714,00	$ 2.142,00	$ 1.195,95	$ 927,70	$ 731,85	$ 819,35	69%	**$ 927,70**	MEDIANA
Servicio integral de fotocopiado DUPLEX a Color. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.	Fotocopia	1	$ 2.200,0	$ 418,0	$ 2.618,00	$ 1.015,0	$ 192,9	$ 1.207,85	$ 1.200,0	$ 228,0	$ 1.428,0	$ 1.207,85	$ 2.618,00	$ 1.751,28	$ 1.570,54	$ 1.428,00	$ 758,63	43%	**$ 1.570,54**	MEDIANA
Servicio integral de Impresión SIMPLEX a Blanco y Negro. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.	Impresión	1	$ 150,0	$ 28,5	$ 178,50	$ 200,0	$ 38,0	$ 238,00	$ 212,0	$ 40,3	$ 252,3	$ 178,50	$ 252,28	$ 222,93	$ 217,90	$ 238,00	$ 39,13	18%	**$ 217,90**	MEDIANA
Servicio integral de Impresión DUPLEX a Blanco y Negro. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.	Impresión	1	$ 180,0	$ 34,2	$ 214,20	$ 360,0	$ 68,4	$ 428,40	$ 382,0	$ 72,6	$ 454,6	$ 214,20	$ 454,58	$ 365,73	$ 325,99	$ 428,40	$ 131,88	36%	**$ 325,99**	MEDIANA
Servicio integral de Impresión SIMPLEX a Color. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.	Impresión	1	$ 1.800,0	$ 342,0	$ 2.142,00	$ 600,0	$ 114,0	$ 714,00	$ 617,0	$ 117,2	$ 734,2	$ 714,00	$ 2.142,00	$ 1.196,74	$ 928,97	$ 734,23	$ 818,68	68%	**$ 928,97**	MEDIANA
Servicio integral de Impresión DUPLEX a Color. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.	Impresión	1	$ 2.200,0	$ 418,0	$ 2.618,00	$ 1.015,0	$ 192,9	$ 1.207,85	$ 1.200,0	$ 228,0	$ 1.428,0	$ 1.207,85	$ 2.618,00	$ 1.751,28	$ 1.570,54	$ 1.428,00	$ 758,63	43%	**$ 1.570,54**	MEDIANA

Siendo así el precio final de referencia de cada uno de los servicios solicitados se determinó utilizando la MEDIANA teniendo en cuenta se miden únicamente los valores centrales de un conjunto de datos evitando así los valores extremadamente altos y extremadamente bajos logrando que los resultados obtenidos no se distorsionen y tenemos más pluralidad para los oferentes, dado esto los precios de referencia del presente proceso de describen a continuación:

				ESTUDIO ESTADÍSTICO	
ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	**VALOR DE REFERENCIA UNITARIO ELEGIDO INCLUIDO IVA**	**CRITERIO**
1	Servicio integral de fotocopiado SIMPLEX a Blanco y Negro. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.	Fotocopia	1	**$ 238,00**	MEDIANA
2	Servicio integral de fotocopiado DUPLEX a Blanco y Negro. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.	Fotocopia	1	**$ 428,40**	MEDIANA
3	Servicio integral de fotocopiado SIMPLEX a Color. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.	Fotocopia	1	**$ 731,85**	MEDIANA
4	Servicio integral de fotocopiado DUPLEX a Color. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.	Fotocopia	1	**$ 1.428,00**	MEDIANA
5	Servicio integral de Impresión SIMPLEX a Blanco y Negro. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.	Impresión	1	**$ 238,00**	MEDIANA
6	Servicio integral de Impresión DUPLEX a Blanco y Negro. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.	Impresión	1	**$ 428,40**	MEDIANA
7	Servicio integral de Impresión SIMPLEX a Color. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.	Impresión	1	**$ 734,23**	MEDIANA
8	Servicio integral de Impresión DUPLEX a Color. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.	Impresión	1	**$ 1.428,00**	MEDIANA

El valor de los servicios a contratar en el marco del presente proceso de selección, se deriva de los estudios técnicos y del mercado realizados previamente por la entidad, los cuales se anexan al presente documento.

Analizando la información histórica del consumo de fotocopias e impresiones en la entidad durante 5 años podemos determinar que el consumo es constante en la entidad, esto se muestra en la siguiente tabla

PROMEDIO MENSUAL HISTÓRICO 5 AÑOS		
COPIAS E IMPRESIONES	**SIMPLEX B/N**	**DUPLEX B/N**
ENERO	19.614	1.271
FEBRERO	16.122	3.117
MARZO	16.933	2.131
ABRIL	12.446	1.740
MAYO	16.544	3.017
JUNIO	12.412	1.878
JULIO	15.482	1.804
AGOSTO	19.159	2.312
SEPTIEMBRE	23.744	2.960
OCTUBRE	29.140	2.723
NOVIEMBRE	22.067	3.017
DICIEMBRE	9.842	1.859

Es de tener en cuenta que el número de copias puede aumentas o disminuir según las necesidades de la entidad.

Para determinar el valor estimado del contrato se analizaron los promedios de copias de 4 meses que es el tiempo estimado de duración del presente proceso, para ello tomamos como referencia los meses de Noviembre – Diciembre – Enero y febrero que son los periodos en los cuales se va a ejecutar este contrato, este análisis nos arroja los siguientes datos

PROMEDIO MENSUAL HISTÓRICO 4 MESES		
COPIAS E IMPRESIONES	**SIMPLEX B/N**	**DUPLEX B/N**
NOVIEMBRE	29.140	2.723
DICIEMBRE	22.067	3.017
ENERO	19.614	1.271
FEBRERO	16.122	3.117
Total 4 Meses	**86.943**	**10.128**

Adicional a este promedio de copias, la entidad debe realizar el proceso de elecciones de 900 Juntas de Acción Comunal el cual demanda un número aproximado 14.000 copias Duplex en este proceso.

Dado lo anterior y teniendo en cuenta el precio de referencia arrojado por el estudio de mercado del presente proceso y que el número de copias mensual puede aumentar o disminuir de acuerdo a las necesidades de la entidad se determina que el **valor estimado para el contrato será por la totalidad del presupuesto asignado, es decir, de CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000**), el cual nos cubre las necesidades de la entidad como se muestra en la siguiente tabla

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	VALOR DE REFERENCIA UNITARIO ELEGIDO INCLUIDO IVA	COPIAS PROMEDIO	
1	Servicio integral de fotocopiado SIMPLEX a Blanco y Negro. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.	Fotocopia	1	**$ 238,00**	$ 122.943,00	$ 29.260.434,00
2	Servicio integral de fotocopiado DUPLEX a Blanco y Negro. Incluye quipo e insumos como papel tamaño carta y oficio.	Fotocopia	1	**$ 428,40**	$ 24.128,00	$ 10.336.435,20
					$ 147.071,00	$ 39.596.869,20

NOTA: Como se mencionó anteriormente el número de copias puede aumentar o disminuir de acuerdo a las necesidades del IDPAC razón por la cual el valor estimado del contrato se redondea al valor descrito.

9. ESTUDIO DEL SECTOR

Se desarrolla en el documento anexo **ANALISIS DEL SECTOR.**

10. REQUISITOS HABILITANTES.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía, la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

a. Capacidad jurídica.

En el presente Proceso de Selección pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y (iii) estructuras plurales tales como consorcios o uniones temporales, conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente, cuyo objeto social principal les permita cumplir con el objeto del Contrato. Las personas jurídicas u Oferentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato y tres (03) años más.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no mayor a cuarenta y cinco (45) días calendario anterior al cierre del presente proceso, en el cual conste que el representante legal no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social directo que lo faculta.

Para efectos de realizar la evaluación Jurídica, el oferente debe diligenciar y presentar con la oferta los siguientes documentos:

DOCUMENTOS	Persona Natural	Persona Jurídica
9.1.1. Carta de presentación de la propuesta	x	x
9.1.2. Documento de constitución de las ofertas en pluralidad		x
9.1.3. Certificado de existencia y representación legal		x
9.1.4. Fotocopia del documento de identidad del representante legal		x
9.1.5. Fotocopia del documento de identidad oferente persona natural	x	
9.1.6. Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social y aportes parafiscales	x	x
9.1.7. Certificado de responsabilidad fiscal emitido por la Contraloría General de la Nación (Persona Jurídica: Representante Legal)	x	x
9.1.8. Certificado de antecedentes disciplinarios emitido por la Procuraduría General de la nación (Persona Jurídica: Representante Legal)	x	x
9.1.9. Certificado de Antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Personería Distrital.	x	x
9.1.10. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Jurídica: Representante legal) policía Nacional (Persona	x	x
9.1.11. Certificado del sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia	x	x
9.1.12. Certificado de inspección, vigilancia y control, expedido por la autoridad competente para personas sin ánimo de lucro.		x
9.1.13. Documentos oferentes extranjeros	x	x
9.1.14. Compromiso Anticorrupción.	x	x
9.1.15. Formato Relación de Contratos de Prestación de Servicios	x	x
9.1.16. Certificación de la inscripción ante la dirección de impuestos distritales (RIT)	x	x
9.1.17. Registro Único Tributario (RUT)	x	x
9.1.18. Certificación bancaria en la que acredite que posee cuenta corriente o de ahorros.	x	x

9.1.19. Certificado de la consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – **REDAM.**	x	x
9.1.21. Libreta Militar	x	x

NOTA: El IDPAC aclara que el RIT, RUT y la certificación bancaria, no se constituyen como requisitos habilitantes. No obstante, son requeridos para la celebración del contrato.

i. Carta de presentación y de la Propuesta.

La oferente persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, deberá diligenciar y suscribir, el "**ANEXO 1. Carta de Presentación de la Propuesta**". El documento deberá tener fecha de suscripción no mayor a treinta (30) días anteriores al cierre de la presente invitación.

Si la oferta es presentada por una persona jurídica, unión temporal, consorcio o algún tipo de Oferente plural deberá estar suscrita por el representante de la figura asociativa, debidamente facultado en los términos de ley.

Cuando el oferente sea una persona extranjera, la oferta debe estar abonada por un profesional debidamente matriculado en Colombia conforme a las normas vigentes al momento de presentación de la oferta y se deberá anexar fotocopia del documento de identidad, fotocopia de la tarjeta profesional y fotocopia del certificado vigente del consejo profesional respectivo.

ii. Documento de constitución ofertas plurales.

En caso de consorcios, unión temporal u otra forma de asociación, todos los integrantes deberán cumplir con la documentación exigida en el presente documento respecto a la evaluación jurídica.
El documento de constitución de consorcio o unión temporal constará por lo menos de:

- **Objeto del consorcio, la unión temporal o asociación – Oferente Plural:** el Objeto de cualquiera de las modalidades asociativas permitidas en este proceso de selección, deberá ser el mismo objeto a contratar por medio de este proceso de selección.
- **Designación del Representante**: En cualquier caso, el representante legal del Oferente Plural debe contar con plenas facultades para obligar al consorcio o unión temporal para la suscripción del respectivo contrato, de sus modificaciones o de sus prórrogas, de sus pólizas y de sus prórrogas, de las actas parciales, del acta de liquidación final y en general, cualquier actuación que se genere en la ejecución del contrato hasta su liquidación definitiva.
- **Responsabilidad en la Unión Temporal:** En caso de unión temporal; sus integrantes deberán señalar los términos y extensión de la participación de cada uno de ellos en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito del IDPAC

Cuando en el documento de conformación de la unión temporal no se discriminen los términos y extensión de la participación en la Oferta y en la ejecución del contrato de cada uno de sus integrantes; se entenderá que su responsabilidad será la de los consorcios y en tal sentido asumen una responsabilidad solidaria.

- **Duración del Oferente Plural:** La duración del Oferente Plural cualquiera sea su modalidad – consorcio, unión temporal o asociación –deberá ser como mínimo igual al plazo del contrato, su liquidación y tres (3) años más.

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

- Presentación de la Oferta y representación del Oferente Plural en todas las diligencias del proceso de selección.
- Suscribir el contrato y sus modificaciones.
- Suscribir el acta de liquidación y notificarse del acta de liquidación unilateral.

Cada representante de los integrantes de un Oferente Plural deberá presentar con la Oferta la autorización EXPRESA – en caso de requerirse de conformidad con sus facultades para: (1) participar en el Oferente Plural, (2) presentar Oferta dentro del Proceso de Selección, (3) ejecutar contrato y, (4) liquidar – otorgada por el órgano competente de dicha persona jurídica, de conformidad con lo establecido por el artículo 839 del Código de Comercio. La fecha de otorgamiento de esa autorización debe ser anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.

No se aceptarán promesas de constitución de consorcios o uniones temporales ni tampoco serán aceptados los documentos de constitución cuando la creación de estos esté sujeto a la adjudicación del contrato.

Cualquier modificación al documento de constitución del Oferente Plural deberá ser suscrita por la totalidad de integrantes de este y, deberá tener la aprobación previa del IDPAC para su implementación.

El IDPAC, suministra como anexo al presente pliego de condiciones, los siguientes documentos: **“ANEXO 2. Modelo Constitución Consorcio” y “ANEXO 3. Modelo Constitución Unión Temporal**”
De conformidad con los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, para que un proponente plural (Consorcio o Unión Temporal) pueda participar en el presente proceso de selección, es necesario que se encuentre registrado previamente como consorcio o unión temporal en el SECOP II, por tanto, los interesados en participar bajo esta figura deben realizar su inscripción de acuerdo con lo establecido en “El paso a paso del Registro de Proveedores en el SECOP II” que se encuentra publicada en la página de Colombia Compra Eficiente. Es importante señalar que, según lo establecido por Colombia Compra Eficiente, no serán tenidas en cuenta las ofertas de un proponente plural presentadas desde la cuenta de uno de los integrantes de dicho proponente plural.

Se solicita a las organizaciones de la economía solidaria (cooperativas, organismos de segundo y tercer grado que agrupen cooperativas u otras formas asociativas y solidarias, precooperativas, fondos de empleados, asociaciones mutualistas y empresas de servicios en las formas de administraciones públicas cooperativas) tener en cuenta el concepto OJU-3000-01- 01853-04 del 1º de diciembre de 2004, expedido por la Superintendencia de Economía Solidaria, el cual indica lo siguiente: "En ese orden de ideas, y si se tiene en cuenta las prerrogativas y privilegios de que gozan las organizaciones solidarias, podría deducirse la inviabilidad de que éstas se asocien en consorcio o unión temporal con empresas comerciales para celebrar contratos con entidades estatales, pues para nadie es desconocido que éstas buscan utilidades movidas por su ánimo de lucro, lo que las hace diferentes sustancialmente a las organizaciones de la economía solidaria, que se basan y se construyen sobre principios y valores, especialmente de autoayuda, de done se predica que uno para todos y todos para uno, buscando satisfacer necesidades pre-existentes del grupo que se asocia." (Resaltado fuera de texto).

iii. Certificado de existencia y representación legal

Los oferentes que sean personas jurídicas deberán acreditar su existencia, capacidad, representación legal y facultades del representante legal, mediante la presentación del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, o su equivalente en el caso de personas jurídicas extranjeras, con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del término para presentar las Ofertas, en el que conste lo siguiente:

- Que su objeto social le permita ejecutar el Contrato objeto del presente proceso de selección.
- Debe constar en el Certificado que la duración de la sociedad no es inferior a la duración del contrato objeto del presente proceso y tres (3) años más.
- Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de su representada, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano competente en su organización para adelantar todos los actos precontractuales, suscripción, ejecución y liquidación del contrato que resulte de la adjudicación de la presente invitación pública, con fecha anterior al cierre del presente proceso de selección.

Los Oferentes plurales deberán presentar el certificado de existencia y representación legal de cada una de las personas jurídicas que la conforman y/o la fotocopia de la cédula de ciudadanía de las personas naturales que los conforman.

Los oferentes extranjeros (personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia o las personas jurídicas extranjeras sin sucursal establecida en Colombia) o los integrantes extranjeros del oferente plural, para acreditar la existencia y representación legal deberán allegar un documento que contenga la información solicitada expedida por el órgano competente en su país de domicilio. Si en

el documento equivalente no aparece la información solicitada se deberán adjuntar copia de los estatutos de conformación de la persona jurídica, en los cuales se pueda revisar el cumplimiento de los requisitos solicitados, en todo caso, deberá cumplir con los requisitos exigidos "Documentos oferentes extranjeros" del presente documento.

Si el oferente no tiene la obligación de registrarse ante la Cámara de Comercio deberá allegar documento equivalente que acredite la información solicitada expresamente.

En el evento que en el contenido del Certificado de Existencia y Representación Legal o su equivalente, se haga la remisión a los estatutos de la persona jurídica para establecer alguna limitación a las facultades del Representante Legal, el oferente deberá presentar copia del acta de la Junta de Socios o Junta Directiva o, en su defecto, certificado del secretario de la Junta (o documento equivalente para extranjeros) en el que conste que el representante legal está facultado para presentar la oferta y celebrar el contrato, además, anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos.

iv. Fotocopia del documento de identidad del representante legal

Las personas jurídicas, así como los consorcios, uniones temporales u otras figuras asociativas, deberán presentar fotocopia del Documento de Identidad del Representante Legal de la sociedad y/o del Representante designado.

v. Fotocopia del documento de identidad persona natural.

Las personas naturales deberán presentar fotocopia del Documento de Identidad.

vi. Certificación de cumplimiento de pago de aportes de seguridades sociales y parafiscales.

11. Oferente persona jurídica.

El Oferente persona jurídica deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados al sistema de seguridad social y aportes parafiscales, mediante certificación que acredite el pago a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos laborales, y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje Sena (SENA), correspondientes a los seis (06) meses anteriores al cierre de la presente invitación.

Dicha certificación debe ser suscrita por el revisor fiscal de la persona jurídica, si se encuentra obligada a contar con éste de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto, por su representante legal. Si la persona jurídica en virtud de lo dispuesto en la Ley 1607 de 2012 y el Artículo 7 del Decreto 1828 de 2013 se encuentra exenta del pago de algún aporte, debe realizar manifestación expresa de tales efectos en la certificación. Igualmente, si entre el Oferente y algunas de las entidades recaudadoras de las obligaciones mencionadas existe un acuerdo de pago, debe

manifestar en la certificación la existencia de tal acuerdo con la entidad recaudadora y el cumplimiento de este.

El Oferente que no tengan más de seis (6) meses de constitución anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación, deberá acreditar los pagos desde la fecha de constitución.

Si el Oferente persona jurídica no tiene personal a cargo y por ende no está obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social, debe allegar certificación suscrita por el revisor fiscal, si se encuentra obligada a contar con éste, o en su defecto, por su representante legal, en la que se manifieste tales efectos. La misma regla se aplica a los extranjeros que no estén obligados a dichos pagos.

Cuando la certificación se encuentre suscrita por el revisor fiscal, la misma deberá estar acompañada por la fotocopia legible de la tarjeta profesional y certificados de vigencia de inscripción de antecedentes disciplinarios del revisor fiscal en el cual se evidencie que no cuenta con una sanción vigente a la firma de los estados financieros y/o a la presentación de la oferta.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros deberá acreditar el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social y aportes parafiscales en los términos antes descritos, según corresponda.

El IDPAC, suministra como anexo al presente estudio previo, el siguiente documento: "***ANEXO 4. Certificación de Pagos al Sistema de Seguridad Social Persona Jurídica***".

12. Oferente persona natural

El Oferente persona natural deberá acreditar el pago de sus aportes y el de sus empleados al sistema de seguridad social y aportes parafiscales, mediante certificación que acredite el pago a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos laborales, y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje Sena (SENA), correspondientes a los seis (06) meses anteriores al cierre de la presente invitación.

Dicha certificación debe ser suscrita por el Oferente persona natural. Si el Oferente, en virtud de lo dispuesto en la Ley 1607 de 2012 y el Artículo 7 del Decreto 1828 de 2013 se encuentra exento del pago de algún aporte de su empleado, deberá realizar manifestación expresa sobre tales efectos en la certificación.

Si el Oferente persona natural no tiene personal a cargo y por ende no está obligado a efectuar al pago de aportes parafiscales y seguridad social por personal, sólo debe allegar certificación en la que manifieste el cumplimiento de sus obligaciones con el sistema de seguridad social y aportes parafiscales en los últimos seis (6) meses, anteriores a la presentación de la oferta La misma regla se aplica a los extranjeros que no estén obligados a dichos pagos.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros deberá acreditar el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social y aportes parafiscales en los términos antes descritos, según corresponda.

El IDPAC, suministra como anexo al presente estudio previo, el siguiente documento: "**ANEXO 5. Certificación de Aportes al Sistema de Seguridad Social Persona Natural"**

i. **Certificado de responsabilidad fiscal emitido por la Contraloría General de la Nación.**

El oferente persona natural o jurídica y su representante legal, deberá presentar el certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República de Colombia.

En caso de ofertas conjuntas (Unión temporal, Consorcio, o cualquier tipo de asociación), debe allegarse el de cada uno de los integrantes.

ii. **Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.**

El oferente persona natural o jurídica y su representante legal, deberá presentar el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.

En caso de ofertas conjuntas (Unión temporal, Consorcio, o cualquier tipo de asociación), deberá allegarse el certificado de cada uno de los integrantes, en los términos antes descritos.

iii. **Certificado de Antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Personería Distrital.**

El oferente persona natural, y el representante legal de la persona jurídica, deberá presentar el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería Distrital.

En caso de ofertas conjuntas (Unión temporal, Consorcio, o cualquier tipo de asociación), deberá allegarse el certificado de cada uno de los integrantes, en los términos antes descritos.

iv. **Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.**

El oferente persona natural, y el representante legal de la persona jurídica, deberá presentar el certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.

En caso de ofertas conjuntas (Unión temporal, Consorcio o cualquier tipo de asociación, debe allegarse el certificado de cada uno de los integrantes, en los términos antes descritos.

v. Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC de la Policía Nacional de Colombia.

El oferente persona natural, y el representante legal de la persona jurídica, deberá presentar el certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC donde conste que no es deudor por infracciones de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia.

En caso de ofertas conjuntas (Unión temporal, Consorcio o cualquier tipo de asociación, deberá allegarse el certificado de cada uno de los integrantes, en los términos antes descritos.

vi. Certificado de inspección, vigilancia y control, expedido por la autoridad competente para personas sin ánimo de lucro.

En cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto Nacional 092 de 2017, las entidades sin ánimo de lucro deberán presentar el certificado de inspección, vigilancia y control expedido por la entidad u organismo que las vigila. En dicho certificado debe constar que tales organizaciones se encuentran al día y están cumplimiento con sus obligaciones legales, contables y financieras.

vii. Documentos Oferentes extranjeros.

Las ofertas presentadas por personas naturales extranjeras que se encuentren dentro del país deberán estar acompañadas de fotocopia del respectivo documento de identidad y las autorizaciones legales migratorias vigentes.

Cuando presenten oferta las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, deberán adjuntar con la misma el respectivo certificado de la Cámara de Comercio, expedido con igual antelación a la señalada para los nacionales.

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio ni sucursal en Colombia que se presenten como oferentes únicos o como oferente plural, deberán acreditar su existencia y representación legal mediante el certificado de la Cámara de Comercio de su país de origen, o del documento que haga sus veces en el respectivo país de origen del Oferente. Los citados documentos deberán tener una fecha de expedición no mayor a cuarenta y cinco (45) días calendario anterior al cierre del presente proceso.

El representante legal de la sucursal en Colombia o el apoderado de la persona jurídica extranjera sin domicilio ni sucursal en Colombia, deberá aportar copia del documento de identificación vigente.

En todo caso, los documentos aportados por el Oferente extranjero deberán acreditar la siguiente información:

- Que el objeto social principal del Oferente incluya actividades relacionadas con el objeto del presente proceso de selección y en el contrato que de él se derive.
- Capacidad para participar en el proceso de selección o invitación, así como para celebrar y ejecutar el contrato.
- Que la vigencia de la sociedad no sea inferior a la duración estimada del contrato y tres (3) años más, contado a partir de la fecha de liquidación de este.
- Que la constitución de la sociedad extranjera sea de por lo menos un (1) año anterior a la fecha de cierre de oferta del presente proceso de invitación.
- Que el representante legal de la sociedad tiene la suficiente capacidad legal para comprometer a la sociedad sin limitaciones de ninguna naturaleza o cuantía, en todos los aspectos requeridos para la presentación de la oferta, la celebración del contrato y en general, para actuar frente a cualquier obligación que se derive de la celebración, legalización, ejecución, terminación y liquidación de este. Así mismo, para las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia, se verificará que el representante legal tenga facultades para designar apoderados.
- Si el representante legal tuviere algún tipo de limitación estatutaria para presentar oferta, suscribir el contrato y en general para efectuar cualquier acto derivado del proceso de selección o invitación y del contrato en caso de resultar adjudicatario, deberá adjuntarse una autorización del órgano social competente de la sociedad para participar en el proceso de selección, y efectuar cualquier acto derivado de la invitación pública, esto es cualquier acto precontractual, suscripción del contrato así como cualquier acto o actividad derivada o relaciona con la ejecución y liquidación del mismo. De Igual manera, si la sociedad extranjera participa en el proceso mediante apoderado (exigencia para sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia), la autorización del órgano social deberá incluir la facultad para nombrar apoderado.
- Cuando no existiera en el país de origen del Oferente una entidad que certifique la información arriba solicitada, la información se acreditará mediante un documento expedido por el representante legal o por el máximo órgano directivo del Oferente en el que conste cada una de las circunstancias exigidas en el presente numeral, en el que además se declare que según las leyes de ese país la información solicitada no puede aportarse en los términos requeridos. Este documento debe presentarse ante la autoridad encargada de dar fe pública en el país de origen, por lo tanto, en dicho documento constara tal circunstancia.
- En el evento en que una persona jurídica extranjera resulte adjudicataria del contrato objeto del presente proceso de selección, deberá establecer una sucursal en Colombia, conforme a lo dispuesto en los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

Cuando no existiera en el país de origen del Oferente una Empresa que certifique la información arriba solicitada, la información se acreditará mediante un documento expedido por el representante legal o por el máximo órgano directivo del Oferente en el que conste cada una de las circunstancias exigidas en el presente numeral y se declare que según las leyes de ese país la información solicitada no puede aportarse en los términos. Este documento debe presentarse ante la autoridad encargada de dar fe pública en el país de origen.

Todos los documentos otorgados en el extranjero deberán estar debidamente legalizados y/o apostillados de conformidad con lo dispuesto en la Convención de la Haya de 1961, Ley 455 de 1998, artículo 480 del Código de Comercio, artículo 251 del Código General del Proceso, Resolución No. 10547 del 14 de diciembre de 2018 del Ministerio de Relaciones Exteriores y demás normas vigentes para el momento de la adjudicación.

13. Documentos del apoderado de oferente extranjero sin sucursal en Colombia.

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia y las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deberán presentar la oferta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar la oferta, suministrar la información solicitada, participar y comprometer a la sociedad en las diferentes instancias de la invitación suscribir los documentos que se requieran, suscribir el contrato, así como para representarlas judicial o extrajudicialmente.

Deberán mantener dicho apoderado por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la liquidación de este, excepto cuando de conformidad con las normas legales vigentes tengan la obligación de establecer sucursal en Colombia.

Quien firme la carta de presentación de la oferta deberá acreditar que es el mandatario o apoderado de la sociedad extranjera sin domicilio en Colombia, allegando el respectivo poder a través del cual se confieren las facultades antes descritas. Si el poder es expedido en el exterior, a fin de que obre como prueba en el presente proceso de selección, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior, de conformidad con lo dispuesto en la Convención de la Haya de 1961, Ley 455 de 1998, artículo 480 del Código de Comercio, artículo 251 del Código General del Proceso, Resolución No. 10547 del 14 de diciembre de 2018 del Ministerio de Relaciones Exteriores y demás normas vigentes.

Las personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder especial otorgado 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 las señaladas en estos Términos. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

14. Persona natural o jurídica extranjera con sucursal en Colombia.

En el caso de Oferentes personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia deberán presentar copia del documento de identidad expedido por la autoridad competente.

Las ofertas presentadas por personas naturales de origen extranjero que se encuentren en el país, además de los requisitos previstos en el inciso anterior, deberán estar acompañadas de la autorización correspondiente conforme a las normas de control migratorio vigente.

Cuando presenten oferta las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, deberán adjuntar con la misma, el respectivo certificado de la Cámara de Comercio, expedido con igual antelación a la señalada para persona jurídica en Colombia.

15. Personas naturales y jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia.

La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia acreditará su existencia con la presentación del documento de identidad expedido por la autoridad competente.

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio ni sucursal en Colombia deberán acreditar su existencia y representación legal mediante el certificado de la Cámara de Comercio de su país de origen, o del documento que haga sus veces en el respectivo país de origen del Oferente. Los citados documentos deberán tener una fecha de expedición no mayor a cuarenta y cinco (45) días calendario anterior al cierre del presente proceso.

El representante legal de la sucursal en Colombia o el apoderado de la persona jurídica extranjera sin domicilio ni sucursal en Colombia, deberá aportar copia del documento de identificación vigente.

En todo caso, los documentos aportados por el Oferente extranjero deberán cumplir con acreditar la siguiente información:

- Que el objeto social principal o conexo del Oferente incluya actividades relacionadas con el objeto del presente proceso de selección y en el contrato que de él se derive.
- Que exista Capacidad para participar en el proceso de selección, así como para celebrar el contrato.
- Que la vigencia de la sociedad no será inferior a la duración estimada del contrato y tres (3) años más, contado a partir de la fecha de liquidación de este.
- Que la constitución de la empresa sea de por lo menos un (1) año anterior a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
- Que el representante legal de la sociedad tenga la suficiente capacidad legal para comprometer a la sociedad sin limitaciones de ninguna naturaleza o cuantía, en todos los aspectos requeridos para la presentación de la oferta, la celebración del contrato y en general, para actuar frente a cualquier obligación que se derive de la celebración, legalización, ejecución, terminación y liquidación de este.
- Que, si el representante legal tuviere algún tipo de limitación estatutaria para presentar oferta, suscribir el contrato y en general para efectuar cualquier acto derivado del proceso de selección y del contrato, en caso de resultar adjudicatario, deberá adjuntarse una autorización del órgano social competente de la sociedad para participar en el proceso de selección, y efectuar cualquier acto derivado del proceso.

- Así mismo, si la sociedad extranjera participa en el proceso mediante apoderado, la autorización del órgano social deberá incluir la facultad para nombrar apoderado.

NOTA: Si la persona jurídica resulta adjudicataria del proceso, deberá constituir sucursal en Colombia, conforme a lo dispuesto en los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

i. Compromiso anticorrupción.

La oferente persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, deberá diligenciar y suscribir, el **"ANEXO 6. Compromiso Anticorrupción**", por medio del cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado Colombiano contra la corrupción. El proponente se obliga conforme a la Constitución Política y la Ley, a obrar con trasparencia y moralidad en todas y cada una de las etapas y actuaciones que se deriven del presente proceso de selección y del contrato. Los proponentes, sus empleados y asesores deberán abstenerse de hechos o actos constitutivos de colusión o corrupción durante el proceso de contratación y ejecución del contrato, inclusive posterior a la terminación, sin perjuicio de las acciones penales, civiles, fiscales, disciplinarias y cualquier otra a que hubiere lugar, así como las consecuencias propias del presente proceso de selección. Si los hechos o actos constitutivos de corrupción tuvieren lugar dentro del plazo de ejecución del contrato, éstos podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad del contrato de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la Ley y en el respectivo contrato.

El documento deberá tener fecha de suscripción no mayor a treinta (30) días anteriores al cierre de la presente invitación.

ii. Formato de Relación de Contratos de Prestación de Servicios.

La oferente persona natural, deberá presentar debidamente diligenciado y suscrito, **el "ANEXO 7. Relación de contratos de Prestación de Servicios Persona natural**."

Por su parte, el oferente Persona Jurídica, deberá presentar debidamente diligenciado y suscrito, el "**ANEXO 8. Relación de contratos de Prestación de Servicios Persona jurídica."**

En caso de ofertas conjuntas (Unión temporal, Consorcio o cualquier tipo de asociación), deberá presentar debidamente diligenciado y suscrito, el "ANEXO 9. Relación de Contratos de Prestación de Servicios Consorcios o Uniones Temporales."

En los tres (03) anexos referidos con anterioridad, los oferentes informan y relacionan los contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera sea su orden, de conformidad con lo señalado en el artículo 17 del Decreto Distrital 189 de 2020 en concordancia con el numeral 3º de la Directiva No. 003 de 24 de febrero de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital.

iii. Certificación de la inscripción ante la Dirección de Impuestos Distritales (RIT).

El oferente deberá adjuntar copia actualizada de la certificación de la inscripción ante la Dirección de Impuestos Distritales - RIT.

De igual manera los consorcios, uniones temporales o cualquier otra forma de asociación deberán allegar copia de la certificación anteriormente mencionada correspondiente a cada uno de sus integrantes.

En el evento en que el Oferente o uno de los integrantes del Consorcio, Unión Temporal o cualquier otra figura asociativa, no tengan su domicilio en la ciudad de Bogotá ni que hayan ejecutado contratos en el Distrito Capital, deberá adjuntar manifestación expedida por el Representante Legal, en donde consten ambas circunstancias.

Este requisito no constituye un requisito habilitante y es requerido para la celebración del contrato.

iv. Identificación tributaria (RUT)

El oferente nacional indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario - RUT actualizado; las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal acreditarán individualmente este requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto. Lo anterior conforme al artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto, el Decreto 2460 de 2013 y el Artículo 2 del Decreto 2620 de 2014.

Para el caso de las personas extranjeras con sucursal en Colombia, se aplicarán las reglas de las leyes colombianas, para las no domiciliadas en Colombia, deberán aportar manifestación expedida por el Representante Legal, en donde conste que no se encuentran inscritos en el Registro Único Tributario de la DIAN, siempre que no estén señalados como obligados de acuerdo con el Artículo 5 del Decreto Nacional 2460 de 2013.

Este requisito no constituye un requisito habilitante y es requerido para la celebración del contrato.

v. Certificación bancaria en la que acredite que posee cuenta corriente o de ahorros.

El proponente persona jurídica o natural deberá aportar certificación bancaria en la que acredite que posee cuenta corriente o de ahorros, dicho documento deberá indicar el nombre del titular, el número y tipo de cuenta y el nombre de la entidad financiera y cuya fecha de expedición no podrá ser superior a treinta (30) días calendario al cierre de la presente invitación.

ESTE REQUISITO NO CONSTITUYE UN REQUISITO HABILITANTE Y ES REQUERIDO PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

vi. Certificado de la consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

El proponente deberá allegar el certificado de la consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. Si el proponente es persona jurídica, se deberá allegar este documento para el representante legal. En el caso de los proponentes plurales se deberá allegar la consulta de los representantes legales de cada uno de los integrantes. Lo anterior en virtud de lo establecido en la Ley 2097 de 2021.

ESTE REQUISITO NO CONSTITUYE UN REQUISITO HABILITANTE Y ES REQUERIDO PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

vii. Libreta Militar.

En caso de que el proponente sea persona natural, deberá allegar libreta militar si es varón menor de 50 años o certificación de situación militar definida.

Este requisito no constituye un requisito habilitante y es requerido para la celebración del contrato.

9.1. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

9.2 CAPACIDAD TÉCNICA.

9.2.1. Experiencia.

La Entidad requiere que el proponente acredite la experiencia con **UNA (01)** certificación de un contrato ejecutado y terminado a la fecha de cierre del presente proceso, cuyo objeto esté relacionado con del presente proceso y que su valor final sea igual o superior al 100% del

presupuesto oficial asignado por la Entidad, expresado en SMMLV. Asimismo, el proponente deberá diligenciar el ***"ANEXO 10. Experiencia del Proponente"***.

Los salarios mínimos de la certificación se liquidarán con base en el SMMLV vigente a la fecha de terminación del contrato.

La Certificación deberá contener la siguiente información:

- Fecha de Expedición de la Certificación.
- Nombre e identificación de la Entidad contratante (Quien expide la correspondiente certificación).
- Nombre de la Persona/Entidad a la cual certifican.
- Número de documento de identificación de la persona a quien certifican.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato
- Fecha de iniciación del contrato y fecha de terminación.
- Porcentaje de participación en caso de Unión Temporal o Consorcio. (Cumplir lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes).
- Firma de quien expide la certificación.

Si el contrato también incluye la prestación de servicios o suministros de bienes diferentes al objeto del presente proceso, se debe efectuar dentro de la certificación una discriminación por cada uno de los bienes suministrados o servicios prestados y su valor, puesto que para realizar la verificación de experiencia, sólo se toma el valor correspondiente a la actividad relacionada con el objeto del presente proceso de selección; y este será el que se tenga en cuenta para efectos de establecer el valor mínimo requerido en SMMLV.

En caso de no realizarse la discriminación antes mencionada, esta certificación no será tenida en cuenta para establecer la experiencia mínima requerida. En caso de que el contrato certificado haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal del cual el proponente fue integrante, se tendrá encuentra su porcentaje de participación.

En caso de que el proponente presente más de UNA (1) certificación, el IDPAC tomará la primera presentada que cumplan las condiciones establecidas en los incisos anteriores, con el propósito de habilitar al proponente. En todo caso, el requisito se deberá acreditar con una sola certificación o con una sola copia del contrato acompañada del acta de liquidación o su equivalente, cuyo valor sea igual o mayor al 100% del presupuesto oficial asignado por la Entidad, expresado en SMMLV.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia la podrá acreditar cualquiera de los miembros del consocio o unión temporal.

El Consorcio o Unión Temporal, deberá acreditar su experiencia con la presentación de por lo menos **UNA (1)** certificación de contrato por alguno de sus integrantes.

Si el Consorcio o Unión Temporal, no acredita la experiencia en la forma aquí indicada, se entenderá que la propuesta no cumple con la experiencia mínima solicitada.

Las certificaciones que no cumplan con la totalidad de los requisitos y condiciones exigidos para ellas, en el presente proceso, no se anexen o no contengan la totalidad de la información solicitada, no se tendrán en cuenta para efecto de verificar la experiencia mínima del proponente. Si en un mismo documento se presenta la acreditación de la experiencia en más de un contrato, solo se tomará una (1) certificación de experiencia.

NOTA 1: Si la certificación incluye varios contratos principales suscritos con la misma entidad se contará cada contrato por separado, es decir que cada contrato constituirá una certificación.

NOTA 2: Si la proponente adjunta a su propuesta certificaciones adicionales a la requerida por la entidad, se tendrá en cuenta la primera certificación relacionada en el ***"ANEXO 10. Experiencia del Proponente"*** dispuesto para tal fin dentro de la propuesta. El incumplimiento de los requisitos de experiencia dará lugar a la NO HABILITACIÓN del oferente, sin embargo, de conformidad con lo establecido en el punto D, del ítem 3 del Manual de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía Versión M-MSMC-02- Colombia Compra Eficiente1, la Entidad puede solicitar a los oferentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.

NOTA 3: El IDPAC se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos y/o certificaciones que el proponente aporte.

NOTA 4: Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.

NOTA 5: Cuando la experiencia a aportar haya sido obtenida de manera directa con el IDPAC, el proponente podrá acreditar la misma tal como está establecido en el presente documento complementario o aportando copia de los contratos suscritos, sin perjuicio que el IDPAC verifique internamente la real ejecución de estos.

NOTA 6: El IDPAC podrá en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección, verificar y solicitar ampliación de la información presentada por el oferente para la acreditación de la experiencia.

9.2.2 Buenas prácticas ambientales.

El oferente persona natural o por el representante legal de la persona jurídica mediante ***"ANEXO 11. Buenas Prácticas Ambientales"***, deberá manifestar que cumple con las normas establecidas por la Secretaría de Gobierno de Bogotá D. C., Guía Verde y las normas ambientales emitidas por el Ministerio del medio Ambiente la cual deberá certificar mediante carta de compromiso. En el mismo documento, en caso de tenerlos, deberá relacionar los programas ambientales con los que cuenta y que reflejen el consumo eficiente de los recursos. Adjunto al mencionado documento deberá adjuntar los registros, permisos y/o licencias, si por el desarrolla de su actividad lo amerita.

El anexo referenciado, deberá tener fecha de suscripción no mayor a treinta (30) días anteriores al cierre de la presente invitación.

16. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO RUBRO PRESPUESTAL	NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	CÓDIGO DEL COMPONENTE DEL GASTO	NOMBRE DEL COMPONENTE DEL GASTO	NUMERO DE CDP	VALOR DEL CDP
O21202020080585951	N/A	**Servicios de copia y reproducción**	1-100-F001-VA-Recursos distrito	**1137**	**$ 40.000.000**

17. META DEL PROYECTO DE INVERSIÓN.

No aplica.

18. TIPO DE CONTRATO.

Prestación de Servicios.

19. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato que se derive de este proceso será de **CUATRO (4) MESES O HASTA QUE SE AGOTEN LOS RECURSOS**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución, es decir, la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía única por parte de la Entidad, una vez sea constituida y presentada en debida forma por el contratista.

20. FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará así:

El pago del presente contrato se realizará en mensualidades vencidas, de acuerdo al número de copias que se emitieron durante el mes inmediatamente anterior, en cada una de las máquinas instaladas en la entidad, soportado con el informe impreso que arroja cada una de estas al final del periodo y previa presentación de factura, certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas.

En todo caso, los pagos que el IDPAC se compromete a efectuar, quedan sujetos al P.A.C (Programa Anual Mensualizado de Caja) de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste.

Para el pago se deberán entregar los siguientes documentos:

a. Factura, cuando a ella hubiere lugar, dando estricto cumplimiento a las exigencias legales que establece el artículo 617 del Estatuto Tributario.
b. Informe de actividades debidamente firmado.
c. Acta de ingreso de los bienes al almacén (cuando aplique)
d. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales
e. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas.

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

Nota 2: Cuando el proponente que resulte adjudicatario sea una Unión Temporal o Consorcio, una vez obtenido el RUT, debe tramitarse la resolución de autorización de facturación. La factura de venta debe discriminar el porcentaje de participación o valor del ingreso que corresponda a cada uno de los miembros de la Unión Temporal o Consorcio, indicará el nombre o razón social y el NIT de cada

uno de ellos. Estas facturas deberán cumplir los requisitos señalados en las disposiciones legales y reglamentarias.

Si la Unión Temporal o el Consorcio son los adjudicatarios del proceso de selección que realice el IDPAC, quienes lo integran puedan abrir una cuenta corriente con pluralidad de personas en los términos del artículo 1384 del Código de Comercio o también podrá designarse a uno de los integrantes como titular para su manejo. Para tal efecto, deberán observarse las condiciones para la vinculación de clientes consagrados en el Título Primero, Capítulo Once de la Circular Básica Jurídica (Circular Básica Jurídica 007 de 1996), expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, para que la Entidad realice los pagos en la respectiva cuenta.

Nota 03: Descuentos: El Contratista deberá tener en cuenta que el IDPAC efectuará los descuentos de ley del orden Nacional y Distrital vigentes y conforme a sus modificaciones de ley, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato.

En consecuencia, la Entidad retendrá el valor de las Estampillas “PRO - CULTURA” y “PRO PERSONAS MAYORES”, creadas mediante acuerdos 187 y 188 del 2005, sin tener en cuenta el valor del Impuesto a las Ventas, de conformidad con la normatividad aplicable sobre la materia y que equivale a:

- 0,5% del valor del contrato por concepto de la Estampilla Pro Cultura de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005.
- 2% del valor del contrato por concepto de la Estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con el Acuerdo 645 de 2016.

Este contrato estará sujeto al régimen tributario vigente para la República de Colombia.

21. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

221.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Constituir y allegar al IDPAC las garantías requeridas dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato para su respectiva aprobación.
2. Suscribir el acta de inicio, una vez se perfecciones los requisitos legales de ejecución.
3. Contar con el Recurso Humano indispensable para el cumplimiento de los servicios y/o bienes objeto del contrato.
4. Pagar por su cuenta y riesgo exclusivo, todos los salarios, prestaciones legales y extralegales de sus operarios, afiliación al sistema de seguridad social, cobertura en riesgos profesionales y demás aportes a que haya lugar.
5. Participar y apoyar al IDPAC en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
6. Escuchar y atender en forma inmediata los reclamos y sugerencias requerido por el supervisor

del contrato, con el fin de mejorar la calidad del servicio prestado o de los bienes a entregar en el evento en que se llegue a observar alguna deficiencia relacionada con el objeto contratado.

7. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
8. Informar oportunamente al IDPAC sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.
9. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes a que haya lugar, de conformidad con lo previsto en las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003 y demás normas concordantes.
10. Suscribir las actas que se deriven del contrato.
11. Realizar el pago de Impuestos, Tasas y emolumentos a que haya lugar en ocasión al contrato.
12. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del IDPAC.
13. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
14. Mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
16. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato.
17. Obrar con buena fe, evitando dilaciones y entrenamientos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
18. Asumir buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal- IDPAC, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
19. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.
20. Aceptar los procedimientos administrativos que determine el IDPAC para la ejecución del contrato.
21. Devolver al IDPAC, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.
22. Colaborar con el IDPAC en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
23. Utilizar la imagen del IDPAC de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
24. Aplicar y respetar la política medioambiental y el plan institucional de gestión ambiental (PIGA) del IDPAC, los cuales incluyen toda la normatividad sobre el uso de los recursos ambientales y

públicos, así como lo dispuesto en el Acuerdo 540 de 2013 y demás normas concordantes.
25. Realizar la Publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, registro de conflicto de interés y declaración de impuesto sobre la renta y complementarios conforme a la Ley 2013 de 2019. Si aplica
26. Preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020.
27. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre.
28. Dar aviso inmediato a la Entidad o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativa efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirecta en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.
29. Cumplir con las disposiciones contempladas y exigidas en el Decreto Único Sectorial 643 de 2025, destinando y manteniendo el personal requerido u ofrecido para la ejecución del contrato garantizando el cumplimiento de las normas laborales o contractuales aplicables.
30. Cumplir con las disposiciones contempladas en la Ley 2232 de 2020 "Por la cual se establecen medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso y se dictan otras disposiciones."
31. Cumplir con las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato y con lo ofrecido en su propuesta.

21.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista además de las obligaciones inherentes a su naturaleza y las derivadas de las disposiciones legales sobre la materia debe cumplir las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas estipuladas en el estudio previo, el anexo técnico (ANEXO 05-FT) y la propuesta presentada.
2. Prestar el servicio integral de IMPRESION, FOTOCOPIADO y ESCANEO, en forma ininterrumpida y de manera efectiva, con sus equipos y a través de sus propios empleados, en el interior de las instalaciones de la Entidad, en la Sede Principal (Avenida Calle 22 No. 68C – 51), a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, el perfeccionamiento del contrato y la firma del acta de inicio.
3. . Realizar mínimo dos (2) capacitaciones sobre la operación y el manejo adecuado de los equipos multifuncionales suministrados en ejecución del contrato, dirigidas a un mínimo de cinco (5) funcionarios o contratistas designados por la Entidad. Cada capacitación deberá contar con una intensidad horaria mínima de tres (3) horas y su realización deberá quedar debidamente soportada mediante acta de asistencia y/o

capacitación. Asimismo, el contratista deberá brindar el acompañamiento y apoyo técnico que requiera el supervisor del contrato en relación con la correcta operación y aprovechamiento de los equipos

4. Instalar Cinco (5) equipos multifuncionales a blanco y negro y una (1) equipo multifuncional a color en la Sede principal (Avenida Calle 22 No. 68C – 51), según lo disponga la entidad y de conformidad con la ficha técnica de necesidad y en anexo técnico (ANEXO 05-FT)., teniendo presente que los equipos solicitados deben ser multifuncionales, es decir, permitir imprimir y fotocopiar.
5. Garantizar el suministro de consumibles para la prestación del servicio, como también los insumos necesarios para la prestación del servicio integral de impresión y fotocopiado.
6. Permitir sin costo adicional para el IDPAC el servicio de escaneo de documentos en todos los equipos instalados a disposición de la entidad.
7. Contar con mínimo dos (2) impresoras de respaldo con el fin suplir cualquier eventualidad que surja ante fallas que se puedan presentar en los equipos instalados o en el caso que se presenten daños, lo cual deberá ser resuelto en un término máximo de 3 horas, para evitar demoras o suspensión en el servicio.
8. Asumir los costos de mantenimiento preventivo y correctivo, insumos, cambio, repuestos y similares de las máquinas de fotocopiado, de impresión y de escaneo puestas a disposición del IDPAC.
9. Mantener el valor de la oferta durante toda la ejecución del contrato.
10. Garantizar la instalación de los insumos necesarios, tóner, repuestos y mano de obra, etc., para el correcto funcionamiento de los equipos; teniendo presente en el caso de los repuestos que deben ser originales de fábrica.
11. Contar y acreditar ante el supervisor del contrato el personal mínimo requerido previo a la suscripción del acta de inicio, de conformidad con lo establecido en el anexo técnico (ANEXO 05-FT).
12. Garantizar el stock de consumibles que se requieran en los puntos de la entidad donde se prestará el servicio para no generar demoras ni interrupciónes.
13. Controlar permanentemente que el valor del consumo no exceda el valor contratado. Para ello realizará cortes semanales del consumo, que serán reportados al supervisor mediante acta.
14. Configurar al inicio del contrato los equipos instalados, efectuar la creación de los usuarios x área en la Sede Principal y brindar en adelante el apoyo para la administración de usuarios (creación y eliminación).
15. Contar con pólizas propias de seguro contra todo riesgo, para los equipos con que presten el servicio y los que cubran cualquier eventualidad, allegar las copias de estas pólizas al Supervisor del Contrato para que reposen en el expediente contractual.
16. Garantizar la prestación del servicio ante una eventualidad por cambio de instalaciones o sede del IDPAC, por lo cual el contratista deberá asumir los costos derivados del traslado de los equipos y su reinstalación, sin que ello afecte la continuidad de la prestación del servicio o el valor del contrato.

17. Garantizar la instalación del software de administración y operatividad de los equipos de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos sin que ello implique un costo adicional para el IDPAC, así como presentar el licenciamiento vigente al momento de perfeccionar el contrato para garantizar la vigencia durante el tiempo de ejecución. Cualquier sanción y/o multa con ocasión de una inobservancia de esta, será asumida por el Contratista.
18. Garantizar la gestión y manejo integral de los residuos o desechos peligrosos que se generen durante la prestación del servicio, para lo cual deberá suministrar al IDPAC copia de los dos (2) últimos certificados de aprovechamiento, tratamiento o disposición final que emitan los respectivos receptores, cuando la entidad lo requiera. Conforme a lo dispuesto en los Decretos 4741 de 2005 y 1076 de 2015.
19. Dar cumplimiento a su compromiso habilitante, relacionado con realizar una ejecución sostenible del contrato, conforme a la GUÍA DE CRITERIOS AMBIENTALES - IDPAC-GC-GU-01.
20. El contratista deberá prestar la logística necesaria para la prestación del servicio.
21. Las demás que se requieran por parte del Supervisor de acuerdo con la naturaleza del contrato.

19. **OBLIGACIONES GENERALES DEL IDPAC:**

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Solicitar el certificado de Registro Presupuestal del contrato.
5. Aprobar las garantías que en debida forma constituya EL CONTRATISTA, si a ello hubiere lugar
6. Efectuar los pagos estipulados en el contrato en la forma y oportunidad previstas en el mismo.
7. Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993 y otras normas concordantes.

20. **SUPERVISIÓN.**

La supervisión del contrato será ejercida a través del (la) **LA SECRETARIA GENERAL** del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, o quien sea designado mediante comunicación escrita por el/la ordenador/a de gasto.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación del Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal – IDPAC, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

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

El/la ordenador/a de gasto podrá designar mediante comunicación escrita un servidor público que se denominará "apoyo a la supervisión", quien tendrá como función apoyar al supervisor en el seguimiento de las obligaciones contractuales derivadas del contrato.

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

En todo caso, la ordenadora de gasto podrá variar unilateralmente de manera temporal o definitiva la designación del/la supervisor/a, comunicando su decisión por escrito al contratista, al/la supervisora designada y a la Dirección de Contratación.

21. **RIESGOS.**

En atención al artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, las entidades en la invitación pública o sus equivalentes deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación. Según el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, entiéndase por riesgo en materia contractual todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida en el que mismo sea identificable y cuantificable. Corresponderá al contratista seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo del IDPAC.

Entiéndase por riesgo en materia contractual, la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo de este, generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como con las actividades a desarrollar en la ejecución contractual.

Los riesgos están mencionados de manera enunciativa y explicativa sin que se encuentren agotados todos los riesgos relacionados con el objeto del proceso de selección, los cuales se entienden asumidos por el contratista salvo expresa manifestación en contrario por parte del IDPAC; por consiguiente es responsabilidad del contratista durante la etapa del proceso y hasta antes del cierre, hacer las observaciones que estime pertinentes en razón de su conocimiento especializado en el objeto del proceso de selección. El IDPAC se reserva el derecho a acoger o no las observaciones que se formulen respecto a la distribución de los riesgos previsibles a cargo del contratista.

Se adjunta la **MATRIZ DE RIESGOS**.

22. **GARANTIAS Y AMPAROS MÍNIMOS.**

EL CONTRATISTA deberá constituir a favor del IDPAC, la (s) siguiente (s) garantía (s) dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, y radicarla (s) en la plataforma de contratación pública correspondiente, para su aprobación, con atención a lo previsto en los artículos 2.2.1.2.1.4.5., 2.2.1.2.3.1.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015:

GARANTÍA	VALOR O PORCENTAJE MINIMO	VIGENCIA MINIMA
Cumplimiento	10%	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad del servicio	10%	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios suministrados	10%	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Salarios y prestaciones sociales	5%	Por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más

EL CONTRATISTA se compromete a modificar las garantías, cuando a ello hubiere lugar y cuantas veces así se le requiera, radicando el correspondiente certificado o anexo modificatorio de la misma, en la plataforma de contratación pública correspondiente, conforme a las novedades contractuales que se presenten.

FECHA DE LA PRESENTE SOLICITUD. 05/10/2026

FIRMA	Firmado digitalmente por GIL ARDILA GUIOMAR PATRICIA
NOMBRE	**GUIOMAR PATRICIA GIL ARDILA**
CARGO	**Secretaria General del IDPAC**

Proyectó: Fredy A Sabogal V – Contratista Recursos Físicos – Secretaria General

Revisó Nury del Pilar Vera Vargas – Abogada Secretaria General