ALCALDIA LOCAL DE TEUSAQUILLO

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO
INVITACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA FDLT-MC-003-2021

La **Alcaldía Local de Teusaquillo** invita a las personas naturales, jurídicas, de forma individual o en Consorcio o Unión Temporal, legalmente capaces a presentar oferta en el presente proceso de selección, el cual se rige exclusivamente por lo establecido en el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011, el cual adiciono el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada por el Decreto 1082 de 2015.

1. DESCRIPCIÒN DE LA NECESIDAD

El Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo es un establecimiento público descentralizado del orden Distrital, dotado de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, mediante el Acuerdo No. 08 de 1987, expedido por el Concejo Distrital. De acuerdo con lo previsto por la citada norma, el Fondo tiene por objeto principal el manejo de los bienes y recursos de la Localidad. De igual forma, el artículo 86 del Decreto Ley 1421 de 1993, establece como una de las atribuciones de los alcaldes locales: "4. Coordinar la acción administrativa del distrito en la localidad".

Adicionalmente teniendo en cuenta que el Decreto 374 de 2019 del 21 de junio de 2019 en su artículo primero "Delegación de la facultad de contratación" establece "Delegar en los Alcaldes o Alcaldesas Locales la facultad para contratar, ordenar los gastos y pagos con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, de acuerdo con la estructura establecida en el Plan de Desarrollo Local que esté vigente.".

La Alcaldía Local de Teusaquillo, en el ejercicio de la función administrativa que le compete, y para garantizar el óptimo funcionamiento y ejecución de las labores que le son propias a cada dependencia, requiere del servicio de fotocopiado que permita un adecuado desempeño en el desarrollo de todas las actividades administrativas de la Alcaldía Local de Teusaquillo en aras de cumplir su misionalidad y el Plan de Gestión de la Localidad, cuyo objetivo final es garantizar y optimizar el funcionamiento y Gestión de la administración.

En la actualidad se requiere adquirir el servicio de fotocopiado para atender los requerimientos de todas las áreas de la Alcaldía Local de Teusaquillo, para el desarrollo de sus actividades misionales y administrativas de las cuales se desprende la necesidad de fotocopiado de informes, Actos Administrativos, expedientes, procesos de auditoría, contratación, copias de documentos, oficios para entidades de orden nacional y distrital, rendición de cuentas a los Entes de Control y para sus comunicaciones internas y externas, entre otras.

Que el Plan de Desarrollo Local de Teusaquillo, denominado "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para Teusaquillo", adoptado mediante Acuerdo No. 002 de 2020 el cual constituye el referente de las acciones y políticas de la Administración Local. Que el Fondo de Desarrollo Local cuenta con el rubro 131020202030503 Servicio de Copia y Reproducción

Teniendo en cuenta que la Alcaldía Local de Teusaquillo no cuenta en sus inventarios con fotocopiadoras para atender la demanda del servicio de fotocopiado de todas las áreas, resulta

indispensable contratar la prestación de este servicio que incluya la entrega de la máquina con soporte técnico, personal para su operación y el suministro de los insumos necesarios para el funcionamiento y servicio continuo.

2. MODALIDAD DE SELECCIÒN

El presente proceso de contratación se enmarca en la modalidad de selección de Mínima Cuantía, acorde con la Ley 1474 de 2011 Artículo 94, la cual adiciona el numeral segundo de la Ley 1150 de 2007, y en concordancia con los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

3. CONVOCATORIA DE VEEDURIAS CIUDADANAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Ley 850 de 2003, se convoca a todas las veedurías ciudadanas, para que realicen control social al presente proceso de selección.

4. DESCRIPCIÒN DEL OBJETO A CONTRATAR

PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO Y ESCANEO DE DOCUMENTOS A PRECIOS UNITARIOS SIN FORMULA DE REAJUSTE MEDIANTE EL SISTEMA DE OUTSOURCING DE ACUERDO CON LOS PRESENTES ESTUDIOS PREVIOS, ANEXOS TECNICOS E INVITACIÓN**.**

4.1. ESPECIFICACIONES

Prestación del servicio integral de fotocopiado de documentos, lo cual incluye suministro de una (1) máquina fotocopiadora para las instalaciones de la Alcaldía Local de Teusaquillo, cuyo servicio incluya: TONER/ REVELADOR/ RESPUESTOS/ SERVICIO TECNICO/ MANTENIEMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, con suministro de papel cuyas especificaciones son: Carta (216 X 279 mm. de 75 gramos) y oficio (216 X 330 mm. De 75 gramos), con capacidad de copiado de 50 folios por minuto, que posea alimentador automático dúplex, código de acceso y compaginador; con servicio de fotocopiado por ambas caras, nuevas o remanufacturadas al año 2017 o superior, suministro de tonner para la fotocopiadora de alta velocidad y demás consumibles, servicio técnico, gastos de mantenimiento, repuestos, papel y un operario con contrato laboral y todas las prestaciones sociales de ley durante la jornada laboral de 7:00 am a 4:30 pm lunes a viernes, actividades que se realizaran dentro de las instalaciones de la Alcaldía Local de Teusaquillo.

NOTA: Para acreditar las anteriores condiciones técnicas el proponente debe presentar con su propuesta:

1) Ficha técnica en español o acompañada de su traducción emitida por la casa fabricante de la máquina de fotocopiado que se ofrece para la prestación del servicio propuesta, en donde se evidencia el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas en el texto anterior.

4.1.2 Personal Mínimo Requerido

El proponente deberá ofrecer el siguiente personal y acreditar que el mismo cumpla con el perfil, formación académica y experiencia, de la siguiente manera:

CANTIDAD	PERFIL	FORMACION	EXPERIENCIA

		ACADEMICA	
1	Operador fotocopiadora	Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con manejo de máquinas de fotocopiado

Para lo anterior, debe presentar con la propuesta la correspondiente hoja de vida con los siguientes anexos: diploma de bachiller y certificación de experiencia laboral donde se pueda verificar la experiencia mínima requerida.

NOTA: Durante el plazo de ejecución del contrato, el contratista podrá cambiar el operador de la fotocopiadora, previa aprobación por parte del supervisor del contrato. En todo caso, el nuevo operador deberá contar con las mismas o superiores calidades que el requerido en el proceso de selección.

1. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a **QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000) M/CTE**, de la vigencia fiscal 2021, con cargo al rubro 131020202030503 Servicios de Copia y Reproducción.

2. CLASIFICACIÒN DEL OBJETO Y/O DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS DE ACERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVCIOS

Consultada la página http://www.colombiacompra.gov.co/ en relación con los servicios que se pretenden contratar, se identificaron los siguientes códigos UNSPCS relacionados con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, así:

Código	DESCRIPCIÓN
82000000	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes
82120000	Servicios de Reproducción
82121700	Fotocopiado
82121701	Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo
82121500	Impresión
82121702	Impresión Digital

3. TIPO DE CONTRATO, VALOR DELCONTRATO, FORMA DE PAGO Y PLAZO DEL CONTRATO, LUGAR DE EJECUCIÒN.

7.1. TIPO DE CONTRATO

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a **PRESTACIÓN DE SERVICIOS** regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, reglamentada por el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales.

7.2.VALOR Y FORMA DE PAGO

El Contrato a suscribirse es a monto agotable, por lo que el valor del contrato será el valor del presupuesto oficial, es decir, la suma de **$15.000.000 M/CTE** y se pagará así:

El valor del contrato se cancelará mensualmente, de acuerdo a la cantidad de fotocopias mensuales suministradas a razón del valor unitario del ítem correspondiente, de conformidad con la oferta económica presentada por el contratista, previa programación del PAC y la entrega de los siguientes documentos:

- Factura y/o cuenta de cobro.
- Relación de la cantidad de unidades de fotocopias en el mes, con la aprobación y firma del supervisor del contrato designado.
- Informe de actividades
- Certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato.
- 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
- Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.

PARAGRAFO: **En caso que el total de copias a facturar sea inferior a 5.000 copias, se cancelará el valor de las 5.000 copias, lo anterior para que el contratista garantice el pago del operario con todas las prestaciones de ley así como el equilibrio económico del contrato.**

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

7.3 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo del contrato es de **SIETE (7) MESES Y/O HASTA AGOTAR RECURSOS**, lo primero que ocurra, contados a partir de la fecha de expedición del acta de inicio respectiva, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

.

7.4. LOCALIZACIÓN Ó LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá, D.C.

4. ANALISIS DEL SECTOR Y DE MERCADO.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.16.1 Decreto 1082 del 26 de marzo de 2015, se adjunta estudio del sector y de mercado.

5. RECHAZO DE LAS PROPUESTAS.

El Fondo de Desarrollo de Teusaquillo rechazará las propuestas en los siguientes eventos:

a) Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad ó incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.
b) Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
c) Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente ya sea en forma individual o en calidad de integrante de un consorcio o unión temporal.
d) Cuando la Secretaría detecte inconsistencias que no puedan ser resueltas por los proponentes mediante pruebas que aclaren la información presentada.
e) Cuando el proponente señale su desacuerdo o imposibilidad de cumplir las obligaciones y condiciones previstas en la invitación, o presente condicionamiento para la adjudicación.
f) Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar u hora establecida en la invitación.
g) Cuando la Secretaría comprobare la violación por parte del proponente, de sus empleados o de un agente comisionista independiente actuando en su nombre, de los compromisos anticorrupción asumidos por el proponente.
h) Cuando el proponente no subsane, o no subsane en debida forma lo requerido por la SDG, la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes.
i) Cuando de conformidad con la información con la cual cuenta la entidad, se estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo y no logre demostrar que el valor de su propuesta responde a circunstancias objetivas tanto del proponente como de su oferta.
j) Cuando en el certificado de existencia y representación se verifique que el objeto del proponente (o de cualquiera de los integrantes cuando sea consorcio o unión temporal) no se ajusta a lo exigido en la invitación.
k) Cuando de acuerdo con los documentos presentados, el representante legal del proponente o apoderado carezca de facultades suficientes para presentar la propuesta y el interesado no presente los documentos necesarios para acreditar que su representante o apoderado dispone de las facultades necesarias.
l) Cuando de conformidad con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de comercio o por la autoridad competente, con los estatutos de la persona jurídica o con certificación juramentada proveniente del representante legal del proponente, se determine que su duración de la persona jurídica no es igual a la del plazo para la ejecución del contrato y un (1) año más.
m) Cuando a pesar de habérsele dado la oportunidad al proponente de demostrar que cuenta con la capacidad jurídica y demás requisitos verificables de su cumplimiento, éste no las cumpla.
n) Cuando la Secretaría haya solicitado al proponente cualquier aclaración, y el mismo no de respuesta al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla dentro del término previsto en la invitación o en la solicitud.
o) Cuando se presenten inconsistencias o datos tergiversados en la información

presentada por el proponente o por alguno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

p) Cuando de acuerdo con la inscripción que reposa en el certificado de existencia y representación legal, la representación legal deba ser ejercida de manera conjunta por el representante legal principal y su suplente (o sus equivalentes) y tal actuación no se acredite con la suscripción de los documentos que integran la propuesta.

q) Cuando respecto de los consorcios y/o uniones temporales uno, alguno o todos sus integrantes de acuerdo con la inscripción que reposa en el certificado de existencia y representación legal, disponga que la representación legal deba ser ejercida de manera conjunta por el representante legal principal y su suplente (o sus equivalentes) y tal actuación no se acredite con la suscripción del documento de constitución y/o con los documentos que integran la propuesta.

r) En los demás casos que así lo contemple la ley y/o los estudios Previos y/o la invitación que rige el presente proceso de selección.

s) Cuando la propuesta no cumpla con cualquiera de los aspectos técnicos mínimos requeridos en la invitación y/o estudio previo.

t) Cuando los valores unitarios ofertados superen los valores unitarios establecidos en el presupuesto oficial; y cuando el valor de la propuesta económica sea superior al 100% de PRESUPUESTO OFICIAL.

u) La no presentación de la propuesta económica en el formato solicitado por la entidad o su modificación o su diligenciamiento incompleto.

v) El proponente debe cotizar la totalidad de los ítems so pena de rechazo de la oferta

w) Cuando la propuesta económica no se ajuste con lo previsto para tales efectos en los estudios previos y en la invitación pública.

NOTA: DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 5° DE LA LEY 1882 DE 2018 La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso."

NOTA. Los errores e imprecisiones de tipo aritmético que sean cometidos por el proponente en su oferta serán corregidos por la Entidad siempre y cuando se encuentren dentro de un margen del 0.5% con relación al valor del presupuesto oficial. El valor corregidoserá el que tomará la entidad para efectos de la oferta.

NOTA. La corrección la realizará la Entidad una vez las ofertas económicas de los proponentes habilitados.

NOTA. Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores.

NOTA. Las correcciones efectuadas a las ofertas de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para éstos.

6. CRONOGRAMA.

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de la invitación	29 de Abril de 2021 www.colombiacompra.gov.co., PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II
Publicación de los estudios previos	29 de Abril 2021 www.colombiacompra.gov.co., PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II
Presentación de observaciones a la invitación	30 de Abril de 2021 18:00
Respuesta a las observaciones	04 de Mayo de 2021 23:59
Presentación de ofertas.	05 de Mayo de 202117:00 pm www.colombiacompra.gov.co., PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II
Apertura de sobres	5 de Mayo de 2021 17: 15 www.colombiacompra.gov.co., PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II
Informe de presentación de ofertas	05 de Mayo de 2021 17: 35 www.colombacompra.gov.co., PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II
Publicación del informe de evaluación de ofertas	07 de Mayo de 2021 23:59 www.colombiacompra.gov.co., PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II
Presentación de observaciones al informe de evaluación	10 de Mayo de 2021 18:00 PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II
Aceptación de oferta	11 de Mayo de 2021
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	11 de Mayo de 2021
Aprobación de las garantías de ejecución del contrato	13 de Mayo de 2021

Nota 1: Los documentos a que se refieren los requisitos habilitantes deberán ser presentados dentro del término fijado en el cronograma para la acreditación de tales requisitos.

Nota 3: El periodo de validez de la oferta es de tres (3) meses.

7. LUGAR DE CONSULTA Y ENTREGA DE PROPUESTAS.

Los interesados en el proceso de selección podrán consultar los documentos relacionados con el mismo, en la página web www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

La entrega de las propuestas se hace a través de la página web, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii, para lo cual se debe tener en cuenta el cronograma establecido en el numeral 10 de la presente invitación pública.

Si el proponente tuviere dudas sobre el contenido o alcance de cualquiera de los puntos consignados en este documento, podrá a través de la página web, www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii, realizar las observaciones o las aclaraciones y/o modificaciones que estime pertinentes.

8. REQUISITOS HABILITANTES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

8.1 CAPACIDAD JURÍDICA:

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos, contraer obligaciones, en cuyo caso y para los presentes efectos no deberá estar incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad que le impidan el ejercicio de sus facultades.

La verificación de la capacidad jurídica se efectuará sobre los documentos de contenido jurídico objeto de evaluación señalados en los estudios previos e invitación, de acuerdo con los criterios establecidos para cada uno de ellos. No tiene ponderación alguna, solamente se determina CUMPLE/NO CUMPLE.

Para la presente contratación se requerirá de los siguientes documentos:

DOCUMENTO 1 - ANEXO 1 CARTA DE PRESENTACIÒN DE LA PROPUESTA

Todos los proponentes deberán presentar Anexo 1 - Carta de Presentación de la Propuesta, de acuerdo con el modelo suministrado por el FDLT, firmado por la Persona Natural proponente o por el Representante Legal de la persona jurídica proponente o por el representante del Consorcio o Unión Temporal proponente, debidamente facultado en los términos de la ley.

Cuando el proponente concurra a ofertar a través de apoderado general, deberá anexar copia del poder general y certificado de vigencia del poder conferido.

Los poderes y vigencias de poderes otorgados en el exterior deberán aportarse debidamente autenticados por el Cónsul o Agente Diplomático de Colombia y avalada su firma por el Ministerio de Relaciones Exteriores (artículo 480 del Código de Comercio).

Los poderes y vigencias de poderes extendidos en idioma diverso al castellano deberán anexarse con su correspondiente traducción oficial.

Constituye obligación del proponente hacer las declaraciones sobre inhabilidades e incompatibilidades que aparecen en el Anexo 1 - Carta de presentación de la propuesta.

Nota: Es importante que en la carta se diga de manera expresa que ni el proponente, ni sus directivos, ni su equipo de trabajo se encuentra incurso en ningún conflicto de interés.

DOCUMENTO 2 - CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL PERSONAS JURÍDICAS

El oferente aportara Certificado de Existencia y Representación Legal o Certificado mercantil expedido con una vigencia no mayor a treinta (30) días.

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

Personas Naturales

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.
D. Persona natural comerciante: Cédula y Registro Mercantil.

Personas Jurídicas

Deben presentar los siguientes documentos:

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

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

a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en el Pliego de Condiciones definitivo.
b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Contratación.
c. Que la vigencia de la persona jurídica nacional o extranjera no sea inferior al del plazo del contrato y mínimo 30 meses adicionales contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.
d. Si el Representante Legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
e. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.

f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (Contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

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

En el caso de las Sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la Sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la Oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

C. Persona jurídica extranjera sin Sucursal o domicilio en Colombia:

Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados de conformidad con lo establecido en el presente Pliego de Condiciones, en el que debe constar, como mínimo los siguientes aspectos:

I. Nombre o razón social completa.
II. Nombre del Representante Legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.
III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Contratación.
IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de esta o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.
V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.
VII. Vigencia de la persona jurídica no inferior al plazo del contrato y mínimo 30 meses adicionales contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

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

D. Proponentes Plurales

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se deberá aportar el documento de constitución suscrito por sus integrantes, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de tal manera que se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, para lo cual podrá hacer uso del formato modelo suministrado por el Fondo, o su propio documento de constitución en el que se deberá consignar como mínimo la siguiente información:

1) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal. En el caso en que no exista claridad sobre el tipo de asociación se asumirá que se trata de un Consorcio.

2) Identificar a cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identidad y domicilio.

3) Designar la persona, que, para todos los efectos, representará el consorcio o la unión temporal. Deberá adjuntar copia del documento de su identificación y las facultades de representación, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar y liquidar el contrato en caso de resultar adjudicatario, así como la de suscribir la totalidad de los documentos contractuales que resulten necesarios.
4) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades, su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa.

5) En el caso de la UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad.

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

7) Señalar la duración del Consorcio o Unión Temporal, la cual no podrá ser inferior a la del plazo de ejecución del contrato y. mínimo 30 meses adicionales más contados a partir de la fecha del cierre del Proceso de Contratación.

8) El documento de constitución deberá estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del Proponente Plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el Representante Legal de dicha persona, o por el apoderado de cualquiera de los anteriores. Los Proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los Documentos del Proceso.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de conformación del consorcio o unión temporal, la entidad requerirá al proponente y le fijará

el plazo dentro del cual debe presentarlas. En el caso de no entregar las aclaraciones a más tardar al vencimiento del término de traslado de la evaluación, la oferta será rechazada. En caso de que en la documentación aportada no se pueda establecer la forma asociativa utilizada por el proponente, se entenderá que se ha asociado bajo la modalidad consorcio.

En atención a los lineamientos de la DIAN, el consorcio o unión temporal debe expedir su propio RUT y NIT, para lo cual proponente adjudicatario deberá obtener el NIT para la suscripción del contrato.

Celebrado el contrato, queda convenido que no podrá haber cesión de este entre los miembros que integren el consorcio o la unión temporal. (Artículo 9 de la Ley 80 de 1993). Cuando se trate de cesión a terceros, se requerirá de la autorización previa, expresa y escrita del FONDO.

En la etapa contractual no podrán ser modificados los porcentajes de participación del proponente plural adjudicatario sin el consentimiento previo del Fondo.

Nota: En caso de presentarse la oferta en Consorcio o Unión Temporal, todos los documentos requeridos en el pliego de condiciones para la capacidad jurídica, financiera y técnica si es del caso, deben ser presentados en forma individual por cada uno de los integrantes.

DOCUMENTO 3 - AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL

En caso de que el representante legal de la persona jurídica conforme a sus estatutos, no tenga facultad para comprometer a la sociedad por el valor de todos los aspectos de la propuesta y del contrato a que hubiere lugar, deberá presentar copia del acta de Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea General de Accionistas, o extracto de la misma, en la cual lo autorizan para comprometer a la sociedad por el valor y demás aspectos de la propuesta, de conformidad con lo establecido en los estatutos de la sociedad.

DOCUMENTO 4 -CERTIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

Cuando el proponente sea una persona jurídica, deberá diligenciar el Anexo 3 - Certificación aportes de seguridad social y aportes parafiscales personas jurídicas en original, firmado por el Revisor Fiscal, cuando este exista según el Certificado de Existencia y Representación Legal, (de acuerdo con los requerimientos de Ley), o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones.

Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses del calendario que legalmente sean exigibles en la citada fecha, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos). En el evento en que la persona jurídica no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Lo anterior, con fundamento en lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Nota 1: El Revisor Fiscal y/o Representante Legal según sea el caso, deberán tener en cuenta los plazos para el pago de aportes de Seguridad Social y para el pago de Parafiscales.

Se deberá allegar en el caso de suscribirse por parte del Revisor Fiscal, copia de la tarjeta profesional y del certificado de antecedentes disciplinarios vigentes, expedido por la Junta Central de Contadores.

Nota 2: Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica, deberá aportar el respectivo Anexo 3 - Certificación aportes de seguridad social y aportes parafiscales, aquí exigido.

Nota 3: En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar al pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia
en el mencionado Anexo
.
Nota 4: En caso de que en la información suministrada por el proponente sobre pagos de seguridad social y aportes parafiscales se evidencie alguna inconsistencia, el Fondo, pondrá en conocimiento de la autoridad competente dicha situación.

La persona natural proponente, deberá diligenciar el Anexo 2 Certificación aportes de seguridad social y aportes parafiscales personas naturales, junto con este anexo el proponente deberá aportar la planilla de pago respectiva que dé cuenta que se encuentra al día con los pagos de seguridad social.

DOCUMENTO5- FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA

Se debe anexar fotocopia de la cedula de ciudadanía del proponente persona natural o del representante Legal de la persona jurídica, según el caso. Cuando se trate de persona jurídica, unión temporal o consorcio, se deberá aportar la Cédula de Ciudadanía del o los representantes legales.

DOCUMENTO 6- FOTOCOPIA DE LA LIBRETA MILITAR

Para proponente persona natural y representante legal de la persona jurídica, si es hombre menor de 50 años, debe aportar copia de la libreta militar.

En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.

DOCUMENTO7 - BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA.

La entidad consultará en la página Web de dicha entidad la información.

DOCUMENTO8- ANTECEDENTES DISICPLINARIOS EXPEDIDOS POR LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÒN.

La entidad consultará en la página Web de dicha entidad la información.

DOCUMENTO 9- ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PERSONERÍA DISTRITAL.

La entidad consultará en la página Web de dicha entidad la información.

DOCUMENTO 10 - ANTECEDENTES JUDICIALES Y MEDIDAS CORRECTIVAS.

La entidad consultará en la página Web de dicha entidad la información.

DOCUMENTO11 - DOCUMENTO NO HABILITANTE REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

El proponente deberá presentar copia del Registro Único Tributario (RUT).

Para el caso de las Uniones temporales o Consorcios, se deberá presentar el registro individualmente para cada una de las personas consorciadas o uniones temporales.

En caso de que un Consorcio o Unión Temporal resulte favorecido con la adjudicación del proceso de selección, para la suscripción del contrato se deberá presentar el respectivo Número de Identificación Tributaria – NIT como consorcio o unión temporal, dentro del día hábil siguiente a la adjudicación.

En el evento que el proponente no adjunte el registro único tributario en su propuesta, y le sea adjudicado el presente proceso de contratación; deberá aportarlo dentro los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

DOCUMENTO 12 - DOCUMENTO NO HABILITANTE - FOTOCOPIA DEL REGISTRO IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA – RIT – EXPEDIDO SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

El proponente deberá presentar Copia del Registro de Identificación Tributaria (RIT). Para el caso de las Uniones temporales o Consorcios, se deberá presentar el registro individualmente para cada una de las personas consorciadas o uniones temporales.

En el evento que el proponente no adjunte el registro de identificación tributaria en su propuesta, y le sea adjudicado el presente proceso de contratación; deberá aportarlo dentro los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

8.2. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

Teniendo en cuenta las excepciones aplicables a la Mínima Cuantía respecto de la no obligación de acreditación de inscripción en el Registro Único de Proponentes RUP, ni a presentar tal certificado, el proponente debe acreditar la experiencia directamente relacionada con el objeto de este proceso de contratación según el requerimiento expresado a continuación:

El proponente deberá acreditar experiencia especifica hasta en TRES (03) contratos terminados y/o liquidados cuyo objeto sea similar o corresponda al objeto del presente proceso de selección, con entidades públicas o privadas, cuya sumatoria sea igual o superior al 50% del presupuesto oficial del presente proceso de selección, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes al momento de terminación de aquellos contratos.

Para todos los casos el contratista deberá manifestar expresamente que no ha sido objeto de multas o declaratorias de incumplimiento; en el evento en que alguna de dichas circunstancias se presente, la propuesta será rechazada.

Cada certificación deberá contener la siguiente información:

a) Nombre de la entidad o persona contratante que certifica.
b) Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación.
c) Objeto del Contrato debidamente especificado.
d) Valor ejecutado del contrato.
e) Fecha de inicio del contrato o de suscripción del contrato.
f) Para los contratos ejecutados en asociación se debe especificar el porcentaje de participación.
g) Firma de la persona que expide la certificación.

Para el sector público la certificación puede ser reemplazada por la copia del contrato junto con su respectiva acta de liquidación, o documento similar, de lo contrario no será tenida en cuenta para efectos de establecer el mínimo de experiencia requerida.

Si el contrato se refiere a la prestación de suministros o servicios 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 S.M.M.L.V. En caso de no realizarse la discriminación antes mencionada, esta certificación no será tenida en cuenta para establecer la experiencia mínima requerida.

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia acreditada es la sumatoria ponderada de las certificaciones aportadas por todos los miembros del Consorcio 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 cada uno 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.

Cuando el proponente allegue, certificaciones de contratos en los que conste que participó como integrante de un consorcio o unión temporal, se tendrán en cuenta estas certificaciones en proporción al porcentaje de su participación en la unión temporal, o de acuerdo con el número de miembros que conforman el consorcio, según el caso, siempre que esta certificación cumpla con los requisitos y condiciones exigidas para cada una de las certificaciones en el presente proceso.

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, en caso de no cumplir con el requisito mínimo de experiencia la propuesta será rechazada.

8.3 CAPACIDAD TÉCNICA.

1) Ficha técnica en español o acompañada de su traducción emitida por la casa fabricante de la máquina de fotocopiado que se ofrece para la prestación del servicio propuesta, en donde se evidencia el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas en el numerla 4.1

Especificaciones.

8.4 RECURSO HUMANO HABILITANTE.

El proponente deberá ofrecer el siguiente personal y acreditar que el mismo cumpla con la formación académica y experiencia, de la siguiente manera:

CANTIDAD	PERFIL	FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
1	Operador fotocopiadora	Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con manejo de máquinas de fotocopiado

Para lo anterior, debe allegar con la propuesta la correspondiente hoja de vida con los siguientes anexos: diploma de bachiller y certificación de experiencia laboral donde se pueda verificar la experiencia mínima requerida.

8.5. PROPUESTA ECONOMICA.

8.5.1 PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

El oferente debe diligenciar su oferta económica a través de la plataforma electrónica SECOP II de la siguiente manera:

Los oferentes deberán presentar su oferta económica conforme lo dispone el documento denominado Anexo 4 - Formato de propuesta económica.

Ofertar por encima o del valor estimado por la entidad hará incurrir en causal de RECHAZO la oferta presentada.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación.

Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente.

En caso de empate, la entidad estatal aceptara la oferta que haya sido presentada primero en tiempo, de acuerdo con los estipulado en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

Será de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar los precios unitarios y/o totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

Los valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, así como todas las contribuciones fiscales y parafiscales (impuestos, tasas, porcentaje de gastos

administración y supervisión etc.), establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales, distritales o municipales, con excepción de los que estrictamente correspondan a la entidad. Por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

8.6. BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES

Ficha – 2 V 2.0 Vigencia: 06 de julio de 2018

1. Presentar el protocolo o plan de manejo de residuos convencionales y peligrosos, determinando como mínimo cómo y a quien se efectúa la disposición y entrega de residuos.
2. Remitir copia de registro como generador de residuos peligrosos cuando genere más de 10 Kg mes y copia de reporte en el aplicativo del IDEAM.
3. La(s) fotocopiadora(s) debe contar con norma técnica de bajo consumo energético, o demostrar que su consumo de energía es menor a otros de su misma categoría a través de su ficha técnica. Se requiera la ficha técnica de las fotocopiadoras empleadas en la prestación del servicio.
4. Las fotocopiadoras deben contar con la opción de fotocopiado por ambas caras. Se requiera la ficha técnica de las fotocopiadoras empleadas en la prestación del servicio.
5. Suministrar/emplear tóner, cartuchos y/o tintas que cumplan con los criterios mínimos establecidos en la NTC 6039, prefiriendo el empleo de tintas fabricadas con criterios ambientales. Se debe remitir la ficha técnica de cada tóner, donde se indiquen cuáles son los compuestos.
6. Garantizar que el personal que preste el servicio a su nombre cuente con la edad mínima para trabajar, así como también no promueve el trabajo infantil, mediante una declaración firmada.
7. Garantizar que el personal que presta el servicio se encuentra afiliado al sistema de seguridad social y salud en el trabajo.
8. Promover la vinculación dentro de su equipo de trabajo de personas en riesgo de exclusión social, enviando una declaración firmada y con los datos de las personas

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

9.1 MENOR PRECIO

La escogencia del contratista se hará respecto de la propuesta que presente el precio más bajo como resultado de la suma de los valores unitarios de los Items establecidos en el formato de oferta económica, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad, en caso de que este no cumpliese con los requisitos habilitantes, se procederá a verificar los requisitos habilitantes a la segunda propuesta con el precio más bajo y así sucesivamente.

El Presupuesto determinado es a monto agotable, razón por la cual se aclara que las cantidades registradas en la oferta son proyectadas de acuerdo a los históricos de consumo y sujetas a cambio, el Valor Unitario por Ítem incluye los costos directos e indirectos en que se incurre para la ejecución del contrato, así como gastos de legalización y suscripción de la contratación, impuestos y demás erogaciones inherentes al mismo, por lo tanto se debe tener en cuenta para esta cotización en cada ítem que en caso de presentarse una disminución de fotocopias se deberá tener en cuenta el punto de equilibrio.

Teniendo en cuenta el histórico de consumo de la entidad frente al ítem 1 cantidad de fotocopias que es el servicio mas utilizado, la entidad realizó un análisis de costos para establecer un punto de equilibrio a facturar de tal forma que se garantice al contratista una facturación mínima de $ 2,091,700 con la cual se pueda suplir los gastos de ley por concepto de operario, mantenimiento e insumos, por lo tanto el valor unitario será de $ 418,34 incluido IVA. El proponente no podrá modificar este valor so pena de rechazo de la propuesta.

Por lo anterior en caso que el total de copias a facturar sea inferior a 5.000 copias, se cancelará el valor de las 5.000 copias.

La oferta en el ítem 2 y 3 seria el valor como copia adicional a las 5.000 o 7000 en adelante, según el caso, que se liquidaría en cada facturación que supere las 5.000 copias o 7000 copias a razón del número de copias suministradas por el valor unitario ofertado para el item 2 y 3 según aplique.

El valor de los ítem 1, 2 y 3 no podrá ser superior al propuesto por la administración de acuerdo al estudio de mercado, en caso contrario será causal de rechazo por la parte técnica.

Nota 1: Cuando se cotice algún bien o servicio sin IVA, favor indicar la norma que señala la exención, exclusión, o el régimen contributivo del proponente.

Nota 2: Cuando se tenga certeza de las cantidades, los requerimientos y valores ofrecidos en la propuesta económica, y el proponente cometa errores al realizar las respectivas operaciones matemáticas, la entidad podrá efectuar las correcciones a que haya lugar sobre los precios cotizados, las cuales serán de forzosa aceptación por parte del proponente y sus resultados se tendrán como los precios definitivos para el proceso de selección, siempre y cuando se encuentren dentro del rango de corrección aritmética establecido.

Nota 3: En relación con las propuestas económicas, la entidad aproximará los precios cotizados al peso siguiente si el valor correspondiente es igual o mayor a 0,51 centavos. Si el precio con centavos es menor a 0.51 centavos, dejará el valor entero ofrecido sin centavos.

Nota 4: En relación con las propuestas económicas, la entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición.

Nota 5: La entidad verificará la existencia de posible precio artificialmente bajo, para lo cual dará aplicación a la Guia correspondiente de Colombia Compra Eficiente. En el evento en que alguna oferta incurra en esta presunción, el proponente contará con el mismo día de traslado del informe de evaluación, para efectos de presentar las justificaciones que sustenten el valor ofertado, para lo cual deberá aportar la estructura de costos y los soportes o elementos materiales de prueba en que se fundamenten sus justificaciones.

9.2 EMPATE DE PROPUESTAS

Se aplicará lo dispuesto en el Numeral 7° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, así: "En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo".

10. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN.

10.1. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:
10.2. GENERALES DEL CONTRATISTA:

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

3. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno.
4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
5. Utilizar de manera racional los recursos energéticos e hídricos de las instalaciones donde ejecuta sus actividades, así mismo realizar uso eficiente de los materiales e insumos; efectuar el manejo y disposición adecuada de los residuos sólidos ordinarios, peligrosos, especiales, igualmente realizar control y tratamiento de vertimientos y emisiones atmosféricas que se generen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.
6. Facilitar al supervisor todas las evidencias que soporten el cumplimiento normativo ambiental y la aplicación de criterios ambientales, según lo establecido en la guía verde de contratación de la entidad y las fichas ambientales del manual de compras públicas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
7. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaria Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
8. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, (cuando aplique).
9. Cuando se trate de personas naturales Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.

   Cuando se trate de personas jurídicas.Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.
10. Esta obligación será incluida si el área técnica respectiva o la dependencia que solicita la contratación identificó como viable la posibilidad de vincular o contratar para la ejecución del respectivo contrato a las personas identificadas como beneficiaria.Vincular o contratar para la ejecución del contrato personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo a lo expuesto en la Directiva 001 del 31 de enero de 2011 "democratización de las oportunidades económicas en el Distrito capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad".

10. 3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Suministrar un maquina fotocopiadora de gran capacidad, aproximadamente 12.000 y 15.000 copias mensuales.
2. Contratar un operario que trabajará en las instalaciones de la Alcaldía Local de Teusaquillo, para prestar el servicio en el horario de atención de la Alcaldía Local de Teusaquillo y atenderá el manejo de los equipos, recepción y entrega de fotocopias tomadas en el horario atención de la Alcaldía Local de Teusaquillo. El salario a devengar por esta persona, será designado por el contratista, superior o igual a un mínimo legal vigente, con todas las prestaciones de ley. (El operario debe tener contrato laboral con el contratista). El supervisor del contrato podrá solicitar servicios en horarios adicionales, cuando la necesidad del servicio lo requiera; lo cual no debe

generar recargo alguno para la entidad.

3. Fotocopiar y/o escanear los documentos que sean debidamente ordenados y solicitados por el funcionario autorizado para tal fin.
4. Efectuar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de la fotocopiadora.
5. Debe establecerse que el mantenimiento sea realizado en zonas alejadas de los puestos de trabajo de los Servidores Públicos y con circulación de aire, con la finalidad de no afectar la salud de estos y el personal encargado del mantenimiento.
6. Tomar las medidas necesarias para evitar la contaminación ambiental durante sus operaciones. (No dejar sustancias con materiales nocivos para la flora, fauna, salud humana o animal). Para esto deberá tener en cuenta lo estipulado en la ley el procedimiento Gestión Integral de Residuos Sólidos de la entidad.
7. Remitir la ficha técnica del fabricante de cada tóner, donde se indiquen cuáles son los compuestos
8. Los elementos de limpieza empleados para el mantenimiento de fotocopiadoras deberán ser biodegradables, demostrando estas características con las fichas de cada producto.
9. Suministrar los repuestos y materiales que requiera la fotocopiadora para su normal funcionamiento, tales como tóner, papel entre otros.
10. Efectuar las modificaciones y los ajustes requeridos por el Supervisor del contrato de manera que se garantice el cumplimiento del mismo. Informar al supervisor cualquier inconveniente que se presente en la ejecución del contrato.
11. Realizar los aportes a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la normatividad vigente y anexar a los informes de ejecución la fotocopia de los recibos de pago de la persona que presta el servicio.
12. Capacitar a su(s) operario(s) en el manejo y disposición adecuada de los residuos según las directrices del Plan Institucional.
13. Presentar el protocolo o plan de manejo de residuos convencionales y peligrosos, determinando como mínimo cómo y a quien se efectúa la disposición y entrega de residuos.
14. El proveedor del servicio se compromete a realizar la gestión adecuada de los residuos peligrosos que genere. Como constancia de esto se entregará copias de los certificados de transporte, almacenamiento y disposición final de los mismos. (Los gestores deberán contar con los permisos respectivos de la autoridad ambiental competente).
15. Remitir copia de registro como generador de residuos peligrosos cuando genere más de 10 Kg mes y copia de reporte en el aplicativo del IDEAM.
16. Allegar protocolo o plan de manejo de residuos convencionales y peligrosos, determinando como mínimo cómo y a quien se efectúa la disposición y entrega de residuos.
17. Para las actividades de fotocopiado se deben emplear productos de papel que sean fabricados con: residuos agroindustriales, papel reciclado, o madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, preferiblemente que cumplan con los criterios ambientales de sello Ambiental Colombiano, de acuerdo a la NTC 6019. Presentar ficha técnica del producto donde se evidencie la composición del papel.
18. Suministrar/emplear tóner, cartuchos y/o tintas que cumplan con los criterios mínimos establecidos en la NTC 6039, prefiriendo el empleo de tintas fabricadas con criterios ambientales.
19. Presentar mensualmente un informe en donde se relacione el consumo de cada tipo de papel por dependencia. Adjuntar acta de compromiso avalada por el representante legal de la empresa.
20. Atender las inspecciones ambientales realizadas por la SDG, permitiendo el recorrido por las instalaciones, realizar entrevistas al personal, obtener registro documental y fotográfico.
21. Las demás que surjan de la naturaleza del contrato

10.4 OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a los criterios ambientales establecidos en la guía verde de contratación y demás criterios ambientales contemplados en las especificaciones
6. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

11. LIQUIDACIÓN.

El contrato se liquidará conforme a lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, en concordancia con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

12. SUPERVISION.

La supervisión del contrato será ejercida por la Alcaldesa Local de Teusaquillo.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARÍA Distrital de Gobierno, 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.

La Alcaldesa Local, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público que se denominara "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar a este en la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato.

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

En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del apoyo supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior Apoyo y alÁrea de Contratación.

13. DE LAS GARANTÍAS.

El presente Contrato **SI** requiere constitución de garantías por el/la contratista, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, así:

El contratista se compromete a constituir a favor de Bogotá D.C – Fondo de Desarrollo Local de Teusaquillo, NIT 899.9999.061 -9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el Artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015 Clases de garantías. Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

1. Póliza de seguros.
2. Fiducia mercantil en garantía.
3. Garantía bancaria a primer requerimiento.
4. Endoso en garantía de títulos valores.
5. Depósito de dinero en garantía.

La garantía de cumplimiento constituida deberá amparar:

1. Cumplimiento por el (20%) Para garantizar el cumplimiento general del contrato será por el VEINTE (20%) del valor total del contrato y por el plazo del mismo y seis meses más, a partir de la fecha de expedición de la garantía única.

2. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: Para garantizar el cumplimiento general del contrato será por el veinte (20%) del valor total del contrato y por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

3. Calidad del servicio. Para garantizar la calidad del servicio exigido en el contrato será por el VEINTE (20%) del valor total del contrato y por el plazo del mismo y seis meses más, a partir de la fecha de expedición de la garantía única**.**

14. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.

El (la) CONTRATISTA reconocerá al FONDO a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada de perjuicios, una suma equivalente hasta del diez ciento (10%) del valor total del contrato, de acuerdo con la certificación emanada por parte del SUPERVISOR, mediante la cual se acredite el porcentaje de cumplimiento de las obligaciones principales, suma que la entidad hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al CONTRATISTA si los hubiere respecto de este contrato o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídica negocial entre las partes, o si esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva, lo anterior sin necesidad de constituir en mora al CONTRATISTA, sin perjuicio que el FONDO pueda perseguir la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de ésta sanción**. Parágrafo Primero**: La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del contrato.

15. MULTAS.

La mora por parte del (de la) CONTRATISTA en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente

hasta del uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso, sin que cada una de ellas fuere inferior al cero punto uno por ciento (0,1 %) del valor total del contrato y que, sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El(la) CONTRATISTA y el FONDO acuerdan que el valor de las multas se descontará por el FONDO del saldo a favor del (de la) CONTRATISTA si lo hubiere respecto del presente contrato o de cualquier relación jurídico negocial, previa comunicación escrita al CONTRATISTA. Si no hay tal saldo se efectuará la respectiva reclamación ante la aseguradora que expidió la garantía única del contrato, en los términos y condiciones establecidos en el Decreto 1082 de 2015. Sin perjuicio de lo anterior, el FONDO adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así se requiera

El presente documento se entiende aprobado electrónicamente en la plataforma SECOP 2

ANA DUNIA PINZÓN BARON
ALCALDESA (E) LOCAL DE TEUSAQUILLO

Elaboró: Diana Marcela Cano/Contratista FDLT
Revisó: Hernán Quiñones/Abogado FDLT