

	<b>INVITACIÓN PÚBLICA</b>	Código:
	<b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA</b>	Versión:1
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>	Página 1 de 22

No. DE LA INVITACION	PB-MSMC- 023-2017	FECHA	AGOSTO DE 2017
<b>TABLA DE CONTENIDO</b>			
<b>1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA INVITACIÓN</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. OBJETO</li> <li>1.2. ALCANCE DEL OBJETO</li> <li>1.3. PRESUPUESTO OFICIAL</li> <li>1.4. LUGAR DE EJECUCIÓN</li> <li>1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN</li> <li>1.6. FORMA DE PAGO</li> <li>1.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</li> <li>1.8. MULTAS</li> <li>1.9. CLAUSULA PENAL</li> <li>1.10. COBRO DE LAS MULTAS Y DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA</li> <li>1.11. GARANTIAS</li> </ul>			
<b>2. CAUSALES DE RECHAZO</b>			
<b>3. PLAZOS Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN</li> <li>3.2. CONSULTA SOBRE CONTENIDO Y ALCANCE DE LA INVITACION PÚBLICA</li> <li>3.3. MODIFICACIONES DE LA INVITACION PÚBLICA</li> <li>3.4. RECIBO DE PROPUESTAS</li> <li>3.5. TÉRMINO PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y PUBLICACIÓN</li> <li>3.6. TÉRMINO PARA SUBSANAR Y PRESENTAR OBSERVACIONES A INFORME DE EVALUACIÓN</li> <li>3.7. DE LA ACEPTACION DE LA OFERTA</li> <li>3.8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA</li> <li>3.9. LUGAR PARA LA ENTREGA DE PROPUESTAS</li> </ul>			
<b>4. DOCUMENTOS REQUERIDOS</b>			
<b>4.1 DOCUMENTOS JURIDICOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>4.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA</li> <li>4.1.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA REPRESENTACIÓN LEGAL O REGISTRO MERCANTIL</li> <li>4.1.3 AUTORIZACIÓN</li> <li>4.1.4. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNION TEMPORAL</li> <li>4.1.5. CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES</li> <li>4.1.6. CERTIFICACIÓN DE RESPONSABLES FISCALES Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y JUDICIALES</li> </ul>			
<b>4.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS Y CAPACIDAD FINANCIERA</b>			
<b>4.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>4.3.1. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS</li> <li>4.3.2. EXPERIENCIA ACREDITADA</li> <li>4.3.3. RECURSO HUMANO QUE PRESTARA EL SERVICIO</li> <li>4.3.4. PERSONA DE CONTACTO</li> </ul>			
<b>4.4. PROPUESTA ECONOMICA</b>			
<b>5. DOCUMENTOS ADICIONALES</b>			
<b>6. FORMULARIOS</b>			

Al servicio de la ciudad



## 1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA INVITACIÓN

**1.1. OBJETO: CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS IMPRESORAS DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.**

**1.2. ALCANCE DEL OBJETO:** El contratista debe realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos que a continuación se describen, los cuales se encuentran distribuidos en las sedes de la Personería de Bogotá D.C., incluyendo las veinte (20) personerías locales y en las cuales se requiere presencia de los técnicos designados para esta tarea:

IMPRESORAS		
Marca	Referencia	Cantidad
HEWLETT PACKARD	LASER JET 4050N	3
	LASERJET 2300L	5
	Color LaserJet 4525	1
	HP P2055DN LASERJET	15
	LASER HP COLOR 4700DN	2
	P3005dn	4
	LASERJET 2420dn	6
	LASERJET PRO 400	2
	LASERJET M602X	1
	LASERJET 3015DN	1
LEXMARK	E450dn LASER MONOCROMATICA	6
	LASER M-T644N	11
	LASER JET E332N	7
	LASER JET E352N	6
	LASER MX511	35
	LEXMARX T652DN	10
	X466	26
	MULTIFUNCIONAL MX410	1
	MS410DN	25
SAMSUNG	MFPSCX483F	2
CIEL	ATRIL DIGITURNO EPSON 1200T	1
EPSON	TERMICA TML90	2
FARGO	C30 DUPLEX	1
DYMO	TERMICA DYMO 450 LABEL WRITER	1
OKIDATA	OKIDATA MPS5502mb	14
TSC	TERMICA PLACAS CODIGOS DE BARRAS	1
KONICA Minolta	Magicolor 4690MF	1
<b>TOTAL</b>		<b>190</b>

	<b>INVITACIÓN PÚBLICA</b>	Código:
	<b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA</b>	Versión:1
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>	Página 3 de 22

## CONDICIONES TECNICAS

### **MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO**

#### **MANTENIMIENTO PREVENTIVO:**

Es una actividad programada de inspecciones de funcionamiento, seguridad, ajustes, análisis, limpieza, lubricación, calibración que deben llevarse a cabo en forma periódica con base a un cronograma establecido por la entidad teniendo en cuenta la vida útil promedio de cada uno de los componentes que integran los equipos. El propósito es prever averías o desperfectos en su estado inicial y corregirlas oportunamente para mantener los equipos en completa operación y eficiencia óptima.

Los mantenimientos preventivos incluirán una (1) visita programada para cada equipo y deberán realizarse conforme las especificaciones técnicas señaladas en los requerimientos técnicos mínimos exigidos por la Entidad. Los servicios de mantenimiento se prestarán por el término de ocho (08) meses.

**Número de rutinas de mantenimiento preventivo:** Se debe realizar mínimo **una (01) visita**, sobre la totalidad de los equipos relacionados en el alcance del objeto.

El plan de trabajo será establecido de mutuo acuerdo entre el supervisor y el contratista de forma tal que se minimice la afectación sobre el normal desarrollo de las actividades de las áreas y dependencias donde se encuentren instalados los equipos a intervenir.

Se debe garantizar por parte del contratista que esta labor será desarrollada por personal debidamente entrenado, certificado y con reconocida experiencia en la reparación y mantenimiento de las distintas marcas y modelos de los equipos objeto del presente contrato.

#### **Limpieza Interna Externa**

Se realizará limpieza interna y externa total de los equipos objeto del contrato, con materiales adecuados que no pongan en riesgo el correcto funcionamiento de los mismos.

Una vez realizada la visita de mantenimiento preventivo, el técnico verificara y se asegurara que la maquina quede con la última versión del FIREWARE, de ser necesario el contratista proveerá de esta versión a la entidad.

#### **MANTENIMIENTO CORRECTIVO:**

Es la actividad técnica que debe ser desarrollada sobre cualquiera de los equipos relacionados en el alcance del objeto del contrato, cuando como consecuencia de una falla el equipo ha dejado de funcionar o se observa un funcionamiento inadecuado del mismo o de cualquiera de sus componentes.

Se debe garantizar por parte del contratista que esta labor será desarrollada por personal debidamente entrenado, certificado y con reconocida experiencia en la reparación y mantenimiento de las distintas marcas y modelos de los equipos objeto del presente contrato; así mismo se debe garantizar por parte del contratista un (1) técnico disponible en la sede principal de la personería de Bogotá de lunes a viernes en la jornada de 8 AM a 5 PM, con el fin de atender los mantenimientos correctivos que se presenten.

En caso que se requiera el cambio de repuestos previo informe del contratista al supervisor del contrato, quien verificara la situación y adelantara los trámites

Al servicio de la ciudad

	<b>INVITACIÓN PÚBLICA</b>	Código:
	<b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA</b>	Versión:1
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>	Página 4 de 22

correspondientes para la autorización y el pago de dichos repuestos, en caso de que no se encuentren en la bolsa de repuestos que posee la Personería.

El mantenimiento correctivo se realizará cada vez que los equipos lo requieran, directamente en el sitio donde se encuentren ubicados los equipos, sea en la sede central o en las diferentes sedes de la Personería de Bogotá, distribuidas en la ciudad de Bogotá, D.C.

El contratista está obligado a cumplir con el tiempo de respuesta en cada uno de los reportes (máximo 2 horas), por ningún motivo el contratista puede argumentar que el técnico se encuentra en otro punto de la entidad atendiendo un servicio, para esto debe contar con el número de técnicos que sean necesarios para estos.

Todo procedimiento de mantenimiento correctivo deberá ser finalizado con la entrega de un informe al supervisor del contrato, que debe contener:

- Diagnóstico inicial del equipo
- Mantenimiento realizado
- Repuesto reemplazado (informar si fue suministrado por la Personería o por el contratista)
- Diagnostico final del equipo

**PRODUCTOS A ENTREGAR:**

1. Reporte de cada visita de mantenimiento preventivo y correctivo que se realice.
2. Registro de planilla de control y reporte sobre los daños encontrados, instalación de los repuestos, previa autorización por parte del supervisor.
3. Reporte final del mantenimiento realizado y las acciones realizadas.

**1.3 PRESUPUESTO OFICIAL:** De conformidad a los requerimientos de los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015 que hace alusión a la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, la Entidad estima que el presupuesto oficial para este proceso es de **VEINTIÚN MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE., (\$ 21.567.767.00) Incluido IVA**, del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2017, amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 833 del 25 de julio de 2017, Rubro Presupuestal 3-1-2-01-02-00-0000-00, concepto “Gastos de Computador”.

**1.4. LUGAR DE EJECUCIÓN:** El objeto del contrato se ejecutará en las sedes Edificio Antiguo Carrera 7 No. 21-24, Edificio Nuevo ubicado en la Calle 21 No. 6-24, Centro de Atención a la Comunidad en la Carrera 10 No. 24-62, Edificio Sinrateléfonos en la Carrera 8 No 20- 57, archivo Central en la Calle 12 A No. 35-95 y en las sedes que tiene la Personería en las diferentes localidades de la ciudad de Bogotá D.C.

**1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN:** Ocho (08) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

**1.6. FORMA DE PAGO:** La Personería de Bogotá, pagará el valor total del contrato en mensualidades iguales vencidas o proporcionales por fracción de mes, previa presentación de la factura por los servicios prestados de mantenimiento preventivo y/o correctivo, una vez se efectuó el recibo a satisfacción del servicio por parte del supervisor del contrato, certificación de pago de aportes al sistema integrado de seguridad social y parafiscales, cumplimiento de los demás trámites administrativos a que haya lugar.

La forma de pago está sujeta a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja-PAC y a los recursos disponibles en la Tesorería Distrital. Con la presentación de la propuesta

Al servicio de la ciudad

	<b>INVITACIÓN PÚBLICA</b>	Código:
	<b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA</b>	Versión:1
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>	Página 5 de 22

se entenderá aceptada la forma de pago.

**1.7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** Además de las obligaciones esenciales del contrato EL CONTRATISTA se obliga a:

1. Realizar los mantenimientos correctivos y preventivos conforme a la descripción realizada en el alcance del objeto.
2. El contratista deberá garantizar la disponibilidad de un (1) técnico en la sede de la Personería ubicada en la carrera 7 No. 21-24 durante la jornada de lunes a viernes de 8 A.M. a 5 P.M., para los mantenimientos correctivos.
3. Designar una persona para mantener contacto permanente con la Personería, para el desarrollo del objeto contractual, señalando la línea telefónica y mail de contacto.
4. Garantizar que los mantenimientos preventivos y correctivos de las impresoras sean desarrollados por personal debidamente entrenado, certificado y con reconocida experiencia en la reparación y mantenimiento de las distintas marcas y modelos de los equipos objeto del presente contrato.
5. Crear las condiciones necesarias para prevenir los posibles riesgos que puedan surgir en el desarrollo de la prestación del servicio.
6. Suscribir las Garantías establecidas en las cláusulas de garantías, y mantener actualizada la vigencia de cada una de ellas.
7. EL CONTRATISTA deberá discriminar el IVA en caso de pertenecer al régimen común o esté obligado declararlo.
8. Cumplir con los gastos e impuestos que se requieren para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
9. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda.
10. RESPONSABILIDAD AMBIENTAL: El Contratista garantizará en desarrollo del objeto contractual el cumplimiento de los programas y objetivos del Plan Integral de Gestión Ambiental del Distrito Capital, las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y la adopción de conductas ambientales responsables.
11. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contractual, conforme a la propuesta presentada.

**1.8. MULTAS:** En virtud de lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.1.2.3.1.19 sección 3 subsección 1 del Decreto 1082 de 2015 las partes acuerdan que en caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del contrato y como apremio para que el contratista las atienda en forma oportuna, la Personería de Bogotá D.C., podrá imponer al contratista multas en cuantía equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso. Las multas tendrán un tope máximo del diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

**1.9. CLÁUSULA PENAL:** En caso de incumplimiento total del objeto del contrato o de las obligaciones emanadas del mismo, el Contratista pagará a la Personería de Bogotá, D.C., el diez por ciento (10%) del valor total del contrato como estimación anticipada de perjuicios, sin perjuicio de la declaratoria de caducidad del contrato y/o de la imposición de multas.

**1.10. COBRO DE LAS MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** La cláusula penal y las multas se harán efectivas directamente por la entidad pudiendo acudir para el efecto a la compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía única o cualquier otro medio para obtener el pago de conformidad con el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.3.1.19, sección 3, subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.

Al servicio de la ciudad

	<b>INVITACIÓN PÚBLICA</b>	Código:
	<b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA</b>	Versión:1
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>	Página 6 de 22

**1.11. GARANTIAS:** De acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y la sección 3 del Decreto 1082 de 2015, que consagra las Garantías y de acuerdo con el análisis realizado respecto de los riesgos la Entidad procede a solicitar las siguientes garantías:

**a) El cumplimiento** de este contrato, en un porcentaje del diez (10%) del valor total del mismo y con una vigencia igual a la del plazo de ejecución y cuatro (04) meses más.

**b) Calidad de los Servicios Prestados:** equivalente al diez (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.

**c) Pago de Salarios y Prestaciones Sociales e indemnizaciones laborales:** equivalente al cinco (5%) del valor total del contrato y cuya vigencia deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.

## 2. CAUSALES DE RECHAZO

Además de las causales previstas en la Constitución Política y la ley, serán causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

2.1. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución o la Ley.

2.2. Cuando la propuesta sea entregada extemporáneamente.

2.3. Cuando el objeto social del proponente no guarde relación con el objeto a contratar.

2.4. Cuando la propuesta sea presentada por persona que no posea la capacidad jurídica, exigida para el presente proceso de selección, o que no cumpla con todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de la invitación

2.5. Cuando para esta misma invitación se presenten varias propuestas por el proponente, por sí o por interpuesta persona, en un Consorcio, Unión Temporal o individualmente.

2.6. Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto de la presente invitación, es decir se presente en forma parcial frente al ítem ofertado.

2.7. Cuando el proponente una vez requerido por la Entidad, no allegue los documentos, las aclaraciones y/o explicaciones solicitadas por ésta; cuando no cumpla con lo solicitado en dicho requerimiento y cuando allegue la respuesta a los requerimientos por fuera del plazo que se fije para ello dentro del requerimiento realizado por la entidad, impidiendo evaluar con precisión los términos de la oferta.

2.8. Cuando no se cumpla con los requerimientos jurídicos, financieros, de experiencia y técnicos mínimos exigidos en la presente invitación pública y estos sean insubsanables.

2.9. Cuando no se presente la propuesta económica en las condiciones establecidas por la Entidad, que la misma supere el presupuesto oficial establecido por la entidad.

2.10. Cuando no se especifique en el valor total, el IVA, en caso de que al contratista le sea legalmente exigible, en la propuesta presentada. En todo caso se entenderá que en el valor total está incluido el IVA y demás impuestos o emolumentos legalmente a cargo del contratista.

Al servicio de la ciudad

	<b>INVITACIÓN PÚBLICA</b>	Código:
	<b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA</b>	Versión:1
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>	Página 7 de 22

2.11. Cuando la información consignada en los documentos que integran la propuesta no sea veraz, esto es, no corresponda a la realidad.

2.12. Cuando se compruebe que el proponente ha influido o presionado sobre el estudio de las ofertas.

2.13. Cuando la propuesta se presente con condicionamientos para la adjudicación del presente proceso de selección.

2.14. En el caso en que la Personería de Bogotá, D.C., comprobare hechos constitutivos de corrupción por parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.

2.15. Cuando el proponente no ofrezca la totalidad de lo requerido por la Personería de Bogotá de conformidad con el objeto de este proceso de Selección de mínima cuantía, en las cantidades y en la calidad requerida. La Entidad no aceptará cambios o propuestas paralelas.

2.16. Cuando el proponente se encuentre en mora en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

2.17. El no cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas solicitadas.

### 3. PLAZOS Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

#### 3.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPA	FECHA	LUGAR
Publicación de la invitación pública y estudios previos	09 de Agosto de 2017	En el sistema electrónico para la contratación pública SECOP página web <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> , en la página de Contratación a la Vista <a href="http://www.contratacionbogota.gov.co">www.contratacionbogota.gov.co</a> y podrán consultarse en el Dirección Administrativa y Financiera, D.C., ubicada en la carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá D.C.
Plazo para presentar observaciones	Hasta el 10 de Agosto de 2017	Si se presentan observaciones, a la invitación pública y estas proceden la entidad, realizaría los cambios a través de adenda, las cuales serán publicadas en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP página web <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> , en la página de Contratación a la Vista <a href="http://www.contratacionbogota.gov.co">www.contratacionbogota.gov.co</a> y podrán consultarse en el Dirección Administrativa y Financiera, D.C., ubicada en la carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá D.C. El mail de contacto es <a href="mailto:contratos@personeriabogota.gov.co">contratos@personeriabogota.gov.co</a>

Al servicio de la ciudad

	<b>INVITACIÓN PÚBLICA</b>	Código:
	<b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA</b>	Versión:1
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>	Página 8 de 22

Plazo para adendas y respuesta observaciones	11 de Agosto de 2017	Si se presentan observaciones, a la invitación pública y estas proceden la entidad, realizaría los cambios a través de adendas, las cuales serán publicadas en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP página web <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> , en la página de Contratación a la Vista <a href="http://www.contratacionbogota.gov.co">www.contratacionbogota.gov.co</a> y podrán consultarse en el Dirección Administrativa y Financiera, D.C., ubicada en la carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá D.C.
<b>Cierre de la Invitación</b>	<b>14 de Agosto de 2017 a las 10:00 A.M.</b>	Dirección Administrativa y Financiera Personería de Bogotá D.C, ubicada en la carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá D.C.
Estudio de requisitos habilitantes, y evaluación del proponente que ofertó el menor precio, y término para requerir y subsanar	14 al 16 de Agosto de 2017	Dirección Administrativa y Financiera, ubicada en la carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá, D.C.
Traslado del Informe de verificación y evaluación de las propuestas (podrán presentar observaciones y subsanar documentos)	17 de Agosto de 2017	En el sistema electrónico para la contratación pública SECOP página web <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> , en la página de Contratación a la Vista <a href="http://www.contratacionbogota.gov.co">www.contratacionbogota.gov.co</a> , y podrán consultarse en el Área de Contratos de la Personería de Bogotá D.C, ubicada en la carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá D.C. El mail de contacto es <a href="mailto:contratos@personeriabogota.gov.co">contratos@personeriabogota.gov.co</a>
Respuesta a las observaciones al informe de evaluación, comunicación de la aceptación de la oferta o declaratoria desierta	18 de Agosto de 2017	En el sistema electrónico para la contratación pública SECOP página web <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> , en la página de Contratación a la Vista <a href="http://www.contratacionbogota.gov.co">www.contratacionbogota.gov.co</a> y en la Dirección Financiera y Administrativa Personería de Bogotá D.C, ubicada en la carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá D.C
Plazo para presentar la garantía y aprobación de póliza	Dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación de la aceptación de oferta	Dirección Administrativa y Financiera – Área de Contratos ubicada en la Carrera 7 No. 21-24 Piso 3º Bogotá, D.C.

Al servicio de la ciudad

	<b>INVITACIÓN PÚBLICA</b>	Código:
	<b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA</b>	Versión:1
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>	Página 9 de 22

**3.2. CONSULTA SOBRE CONTENIDO Y ALCANCE DE LA INVITACION PÚBLICA:** Dentro del plazo señalado en la cronología, cualquier posible oferente que encuentre discrepancias u omisiones en la invitación pública o tuviere dudas acerca de su significado o interpretación, podrá darlas a conocer por escrito, en físico a la siguiente dirección: carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá, D.C., Dirección Administrativa y Financiera, D.C., o por correo electrónico a la dirección [contratos@personeriabogota.gov.co](mailto:contratos@personeriabogota.gov.co). Las aclaraciones se publicarán en el SECOP página web [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y en la página de Contratación a la Vista [www.contratacionbogota.gov.co](http://www.contratacionbogota.gov.co)

**3.3. MODIFICACIONES DE LA INVITACION PÚBLICA:** La PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C., hará las aclaraciones o modificaciones que considere pertinentes y procedentes, en cuyo caso publicará en la página web: [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y en la página de Contratación a la Vista [www.contratacionbogota.gov.co](http://www.contratacionbogota.gov.co), las adendas correspondientes, las cuales estarán enumeradas secuencialmente, y formarán parte de la invitación pública.

**3.4. RECIBO DE PROPUESTAS:** Las propuestas se recibirán el día y hora indicada en la cronología de la selección, en Dirección Administrativa y Financiera, ubicada en la carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá, D.C., **NO se recibirán propuestas medios electrónicos.**

El cierre se realizará en el Dirección Administrativa y Financiera, D.C., ubicada en la carrera 7 No. 21-24, piso 3º. Las propuestas presentadas después de la fecha y hora establecidas para el cierre del presente proceso de selección, serán rechazadas por considerarse extemporáneas. Una vez entregada la propuesta no se aceptarán cambios de su contenido, ni solicitudes de retiro de las mismas.

Para efectos de verificar la hora para el cierre del presente proceso de selección, se tendrá en cuenta la hora oficial, será la hora legal colombiana, establecida por el Instituto Nacional de Metrología, y en caso de fallar esta página se regirá por la hora indicada en el reloj del Área de Contratos.

De esta diligencia se levantará un acta con la relación sucinta de las ofertas y la hora de entrega de las mismas, la cual se suscribirá por los funcionarios del Área de Contratos encargados del trámite y los proponentes o apoderados presentes que lo deseen, la cual se publicará en el SECOP y en la página de Contratación a la Vista.

**3.5. TÉRMINO PARA EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y PUBLICACIÓN:** La Personería de Bogotá, verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual se tendrá en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 5º parágrafo 1º de la Ley 1150 de 2007. En caso de que este no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.

**3.6. TÉRMINO PARA SUBSANAR Y PRESENTAR OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES:** De conformidad con lo señalado en el artículo 5º parágrafo 1º de la Ley 1150 de 2007, los proponentes en el término señalado en el requerimiento que haga la entidad para subsanar, deberán responder subsanando las falencias encontradas o presentando los documentos faltantes que motivaron la determinación como no habilitados, so pena de rechazo.

Una vez publicado el informe de evaluación y dentro del término señalado en el cronograma del proceso, podrán presentar las observaciones que estimen pertinentes, por escrito en físico a la carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá D.C, Área de Contratos, o por correo electrónico a la

Al servicio de la ciudad

	<b>INVITACIÓN PÚBLICA</b>	Código:
	<b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA</b>	Versión:1
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>	Página 10 de 22

dirección [contratos@personeriabogota.gov.co](mailto:contratos@personeriabogota.gov.co) .

La Personería de Bogotá, D.C., sólo considerará las observaciones realizadas durante el plazo señalado en el cronograma del proceso.

Las observaciones presentadas en el tiempo señalado, serán resueltas y publicadas de forma simultánea con la aceptación de la oferta y/o declaratoria desierta de la selección en SECOP en la página Web: [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y en la página de Contratación a la Vista [www.contratacionbogota.gov.co](http://www.contratacionbogota.gov.co).

**3.7. DE LA ACEPTACION DE LA OFERTA:** La Personería de Bogotá, publicará un formato aceptando la oferta, en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.5.2, del Decreto 1082 de 2015, indicando la aceptación expresa e incondicional de la misma, el nombre, correo electrónico, teléfono y extensión del contacto de la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería de Bogotá, D.C., y el Supervisor, el objeto de la invitación, valor, nombre y Nit del proponente ganador, la cual estará suscrita por el Ordenador del gasto.

La comunicación de aceptación de la oferta junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

**3.8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA:** LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C., podrá declarar desierta la selección de mínima cuantía, mediante acto motivado, el cual se publicará en el SECOP, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable para la entidad, cuando ninguno de los oferentes haya cumplido con los criterios de selección, o no se presente oferente alguno.

Contra la declaratoria de desierta, procede el recurso de reposición cuando hubiere proponentes, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. El término para presentar el recurso se contará a partir de la notificación del acto correspondiente.

**3.9. LUGAR PARA LA ENTREGA DE PROPUESTAS:** Personería de Bogotá, D.C., UNICAMENTE en la Carrera 7ª. No. 21-24 Piso 3 Dirección Administrativa y Financiera de la Personería de Bogotá, D.C., en la fecha y hora estipulada en el cronograma.

Al servicio de la ciudad

	<b>INVITACIÓN PÚBLICA</b>	Código:
	<b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA</b>	Versión:1
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>	Página 11 de 22

#### 4. DOCUMENTOS REQUERIDOS

##### 4.1 DOCUMENTOS JURIDICOS

**4.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:** La carta de presentación de la propuesta deberá ser diligenciada por el proponente en forma completa y siguiendo el modelo que se presenta en esta invitación pública (FORMULARIO B), la cual debe venir firmada por el proponente o su representante legal o por el apoderado debidamente facultado. En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por un apoderado se deberá adjuntar el poder que así lo faculte.

En caso de presentación de la propuesta en Consorcio o Unión Temporal, la carta de presentación debe estar firmada por el representante del Consorcio o de la Unión Temporal, designado conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

**4.1.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA REPRESENTACIÓN LEGAL O REGISTRO MERCANTIL:** El proponente persona natural, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, mediante el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para la entrega de propuestas, en el que consten actividades o servicios que correspondan al objeto del presente proceso de selección mínima cuantía.

**NOTA:** En el evento que ejerza una profesión liberal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del Código de Comercio no requiere de la acreditación del certificado de Registro Mercantil.

El proponente persona jurídica, (Nacional o Extranjera), deberá acreditar su existencia, objeto social, representación legal, facultades del representante y duración de la sociedad, mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para la entrega de propuestas del presente proceso, en el cual se indique que su objeto social contiene las actividades o servicios que correspondan al objeto del presente proceso de mínima cuantía.

En caso de prórroga del plazo del proceso de selección mínima cuantía, el certificado de Existencia y Representación Legal o el Registro Mercantil, tendrán validez con la primera fecha prevista para la entrega de propuestas.

Las personas jurídicas (nacionales y extranjeras) deberán acreditar que su duración no es inferior al término de ejecución del contrato y hasta su liquidación, y un (1) año más, contado a partir de la fecha de entrega de propuestas. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, todos sus integrantes en forma individual deberán cumplir con este requisito.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal o el Certificado de Registro Mercantil de cada uno de los integrantes.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.

Todos los documentos otorgados en el exterior para acreditar lo dispuesto en este numeral,

Al servicio de la ciudad

	<b>INVITACIÓN PÚBLICA</b>	Código:
	<b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA</b>	Versión:1
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>	Página 12 de 22

deberán presentarse legalizados en la forma prevista en el código general del proceso y el Artículo 480 del Código de Comercio. Para el tema de la consularización y apostille, se tendrá en cuenta lo previsto en la Ley 455 de 1998.

**4.1.3 AUTORIZACIÓN:** Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal requiere de autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y/o para suscribir el contrato en caso de ser adjudicado, deberá anexar los documentos que acrediten la existencia de dicha autorización, de conformidad con lo establecido por los estatutos de constitución de la respectiva persona jurídica. La autorización debe tener una fecha igual o anterior a la de la presentación de la propuesta.

Si se trata de apoderado, el proponente deberá anexar el poder respectivo en el cual cuente con amplias facultades para presentar oferta y suscribir el contrato.

En el caso de las personas jurídicas extranjeras, los representantes legales con limitaciones deben presentar el documento que conforme a la Ley de su país de origen sea idóneo para presentar la propuesta y el cual debe ser allegado de acuerdo con lo establecido en la Ley colombiana.

En caso de representación conjunta, cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberá estar expresamente autorizado para conformar dicha asociación.

**4.1.4. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNION TEMPORAL:** En el evento que la propuesta sea presentada en Consorcio o Unión Temporal deberá adjuntar con su propuesta debidamente diligenciada, para cada caso en particular, el documento de conformación del Consorcio o la Unión Temporal, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993.

En el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal debe constar al menos lo siguiente: el objeto, la duración (no inferior al plazo de ejecución del contrato y hasta su liquidación, y un (1) año más), el representante y su respectivo suplente, sus facultades, manifestación expresa de la responsabilidad frente a la Personería de Bogotá, frente a la celebración y ejecución del contrato, porcentajes de participación y demás cláusulas opcionales que los proponentes consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la Ley 80 de 1993.

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren, deberá contar con autorización para presentar oferta y suscribir el contrato hasta por el valor de la propuesta, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7o. de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1.568, 1.569 y 1.571 del Código Civil.

De conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993 en ningún caso podrá haber cesión de la participación entre quienes conforman el Consorcio o la Unión Temporal.

**4.1.5. CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** El proponente debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la cual acredite el pago de los aportes realizados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de propuestas del presente proceso de selección, a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dicha certificación debe venir suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad, si el proponente de acuerdo con la Ley lo requiere, o en caso contrario la certificación debe venir suscrita por el

Al servicio de la ciudad

	<b>INVITACIÓN PÚBLICA</b>	Código:
	<b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA</b>	Versión:1
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>	Página 13 de 22

Representante Legal de la sociedad proponente.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma individual dicha certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el respectivo Representante Legal, según corresponda.

**4.1.6. CERTIFICACIÓN DE RESPONSABLES FISCALES Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS:** El proponente no debe estar reportado en el último Boletín de Responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República, para ese efecto deberá anexar a la propuesta el Certificado de Juicios Fiscales.

En caso de tratarse de persona jurídica, se deberá presentar certificado de juicios fiscales de su representante legal y de la persona jurídica correspondiente.

Tratándose de Consorcios o Uniones Temporales este documento deberá presentarse por todos y cada uno de los representantes legales de sus integrantes.

El proponente deberá anexar a la propuesta el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación y por la Personería de Bogotá vigentes, respectivamente.

Tratándose de Consorcios o Uniones Temporales este documento deberá presentarse por todos y cada uno de sus integrantes.

En caso de tratarse de persona jurídica, se deberá presentar certificado de su representante legal y de la persona jurídica correspondiente.

Todos los certificados deben estar vigentes a la fecha de cierre de la presente selección.

La no presentación de las anteriores certificaciones, no será presupuesto para inhabilitar al participante, toda vez que la Entidad podrá verificar en las páginas web de los Organismos de Control, la situación fiscal y disciplinaria del proponente. No obstante, en caso de no poder verificarse por el sistema electrónico, se requerirá oportunamente a los proponentes quienes deberán tramitar su expedición y presentarla a la Entidad, en los términos determinados en el requerimiento que se les haga.

**4.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS Y CAPACIDAD FINANCIERA:** De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y al Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, no se exigirá al proponente capacidad financiera

### 4.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS

**4.3.1. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS:** El oferente deberá diligenciar el **FORMULARIO E**, donde certifique que en caso de resultar adjudicado el proceso contractual, dará cumplimiento a los requerimientos técnicos estipulados en la invitación en el alcance del objeto numeral 1.2 y las obligaciones descritas en el numeral 1.7 de la presente invitación.

**4.3.2. EXPERIENCIA ACREDITADA (FORMULARIO D):** Con el fin de garantizar la idoneidad y experiencia del contratista respecto a la prestación de servicios objeto del presente proceso, se requiere que los oferentes cuenten con experiencia en la ejecución de esta clase de contratos, para lo cual se deberán aportar como mínimo dos (2) certificaciones de contratos debidamente ejecutados, terminados y/o liquidados, anteriores a la fecha de cierre de la

Al servicio de la ciudad

	<b>INVITACIÓN PÚBLICA</b>	Código:
	<b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA</b>	Versión:1
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>	Página 14 de 22

**invitación del presente proceso y cuyo objeto verse con las mismas o similares características del objeto contractual del presente proceso; donde el valor de cada uno de los contratos certificados, sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial asignado a este proceso.**

Dicha certificación debe incluir por lo menos la siguiente información:

Número del contrato.

Contratante (Dirección y Teléfono).

Objeto claramente definido.

Fecha de iniciación, indicando día, mes y año.

Fecha de terminación, indicando día, mes y año.

Constancia de recibido a satisfacción.

Valor del contrato.

**Nota: El proponente deberá diligenciar el FORMULARIO D - EXPERIENCIA ACREDITADA DEL PROPONENTE, relacionando las certificaciones aportadas para acreditar la experiencia solicitada por la entidad.**

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

La certificación de experiencia aportada, en caso de contemplar contratos adicionales, el valor adicional se convertirá en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), a la fecha de firma del contrato adicional y se sumará al valor del contrato principal.

Para verificar el valor del contrato certificado, la Personería de Bogotá realizará la conversión a salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV del presupuesto oficial y del valor del contrato que se indique en el formato de experiencia o certificación correspondiente, para lo cual se hará la conversión al valor del SMLMV del año de celebración del respectivo contrato.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales para efectos de verificar el cumplimiento de experiencia basta con que la sumatoria de los contratos que acrediten la experiencia de los integrantes, sea igual o superior al 100% de la experiencia exigida.

En caso de contratos ejecutados por consorcios o uniones temporales, las certificaciones serán válidas siempre y cuando sean certificadas a alguno de los miembros del consorcio o unión temporal de acuerdo con el porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal, es decir, si un miembro del consorcio o Unión Temporal tiene el 50% de participación, el valor de la certificación se multiplicará por este porcentaje para saber realmente el valor ejecutado, siempre y cuando la certificación cumpla con los requisitos en cuanto a objeto y cuantía.

#### **4.3.3. RECURSO HUMANO QUE PRESTARÁ EL SERVICIO**

El proponente deberá presentar mínimo una (1) hoja de vida de un técnico certificado por el fabricante y/o institución educativa, en mantenimiento de impresoras de cualquiera de las marcas referidas en el alcance del objeto y las certificaciones de experiencia de mínimo dos años en mantenimiento de las distintas marcas y modelos de los equipos objeto del presente contrato.

#### **4.3.4. PERSONA DE CONTACTO**

El proponente mediante certificación suscrita por el Representante Legal deberá informar el nombre, número de contacto y correo electrónico de la persona designada para mantener contacto permanente con la Personería, para el desarrollo del objeto contractual.

Al servicio de la ciudad

	<b>INVITACIÓN PÚBLICA</b>	Código:
	<b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA</b>	Versión:1
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>	Página 15 de 22

#### 4.4. PROPUESTA ECONOMICA (FORMULARIO C)

Diligenciar el formulario C, El proponente deberá presentar una propuesta económica del costo de los servicios requeridos en el alcance del objeto, estipulado en la presente invitación, incluido IVA, en caso de estar obligado al pago correspondiente. El valor total de la propuesta no podrá ser superior al presupuesto oficial asignado por la entidad, so pena de rechazo de la propuesta.

Al formular la oferta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven.

**La oferta económica deberá presentarse conforme al formato C, diseñado para el efecto.**

**Nota: El diligenciamiento erróneo del formulario C, de propuesta económica, será causal de rechazo de conformidad con lo establecido en el numeral 2.9 de la presente invitación pública.**

#### 5. DOCUMENTOS ADICIONALES:

Con la propuesta se deberán allegar los siguientes documentos adicionales:

- Certificación de la cuenta de ahorro o cuenta corriente a su nombre, en la cual se consignará el valor del contrato conforme la forma de pago estipulada.
- RUT.
- RIT.
- Certificación de inhabilidad e incompatibilidad (Persona Jurídica o Persona Natural).
- Cédula de ciudadanía del Representante Legal o quien firmará el contrato, debidamente autorizado en la Cámara de Comercio o poder debidamente expedido para el efecto.

#### 6. FORMULARIOS

- FORMULARIO A: RÓTULO DE LA PROPUESTA
- FORMULARIO B: CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- FORMULARIO C: PROPUESTA ECONÓMICA
- FORMULARIO D: EXPERIENCIA ACREDITADA DEL PROPONENTE
- FORMULARIO E: CARTA DE ACEPTACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS EXIGIDOS EN EL ALCANCE DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

Al servicio de la ciudad

	<b>INVITACIÓN PÚBLICA</b>	Código:
	<b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA</b>	Versión:1
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>	Página 16 de 22

**FORMULARIO A**

(RÓTULO DE LA PROPUESTA)

**PERSONERÍA DE BOGOTA D.C.**

**PROCESO DE SELECCIÓN MINIMA CUANTIA No. PB-MSMC-023-2017**

**DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

**NIT:**

**NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:**

**DIRECCIÓN:**

**TELÉFONO:**

**FAX:**

**CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO:**

**NÚMERO DE FOLIOS:**

**ORIGINAL**

Al servicio de la ciudad

	<b>INVITACIÓN PÚBLICA</b>	Código:
	<b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA</b>	Versión:1
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>	Página 17 de 22

**FORMULARIO B  
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA  
(Utilice papel membreteado)  
PROCESO DE SELECCIÓN MINIMA CUANTIA No. PB-MSMC-023-2017**

Ciudad y fecha

Señores  
**PERSONERÍA DE BOGOTA, D.C.**  
Dirección Administrativa y Financiera

El suscrito -----, en nombre de -----  
-----, de acuerdo con las reglas que se estipulan en la presente invitación pública y demás documentos que hacen parte de este proceso de selección No. PB-MSMC-023-2017, cuyo objeto es: **“CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS IMPRESORAS DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.”**

En el caso que me sea aceptada la oferta por parte de la Personería de Bogotá, D.C., me comprometo a cumplir con el objeto de la misma, las especificaciones técnicas y obligaciones, establecidas en la invitación pública y los estudios previos, en el plazo establecido en la presente invitación.

Declaro así mismo:

Que esta propuesta y la aceptación de la misma solo comprometen a los firmantes de esta carta.

Que ninguna Entidad o persona distinta de los firmantes, tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.

Que he tomado cuidadosa nota de las especificaciones y condiciones de la presente Invitación Pública y acepto todos los requisitos contenidos en ella.

Que ni el suscrito, ni la Sociedad y/o Cooperativa, Consorcio o Unión Temporal que represento, se hallan incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad, ni conflicto de intereses.

Que el suscrito y la Sociedad y/o Cooperativa, Consorcio o Unión Temporal que represento, se comprometen a realizar dentro del plazo que fija la Personería de Bogotá D.C., todos los trámites necesarios para la legalización de la oferta, conforme las estipulaciones contenidas en la correspondiente aceptación que conforma el contrato.

Que conocemos las Leyes de la República de Colombia, las cuales rigen la presente Invitación Pública.

Proponente:-----

Dirección -----

Sede Propia ----- Arrendada -----

Teléfono ----- Fax-----

Correo electrónico de la persona que atiende la presente contratación -----

Nombre del Representante Legal:-----

Dirección -----Teléfono -----

Firma del Representante Legal -----

Correo electrónico\_\_\_\_\_

Documento de Identificación -----

Al servicio de la ciudad

	<b>INVITACIÓN PÚBLICA</b>	Código:
	<b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA</b>	Versión:1
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>	Página 18 de 22

**FORMULARIO C  
PROPUESTA ECONÓMICA**

**PROCESO DE SELECCIÓN MINIMA CUANTIA No. PB-MSMC-023-2017**

EL PRESUPUESTO OFICIAL PARA EL PRESENTE PROCESO ES: **VEINTIÚN MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE., (\$ 21.567.767.00) Incluido IVA.**

MARCA	REFERENCIA	CANTIDAD DE EQUIPOS	V/R UNITARIO MANTENIMIENTO INCLUIDO IVA	V/R TOTAL MANTENIMIENTOS INCLUIDO IVA
HEWLETT PACKARD	LASER JET 4050N	3		
	LASERJET 2300L	5		
	Color LaserJet 4525	1		
	HP P2055DN LASERJET	15		
	LASER HP COLOR 4700DN	2		
	P3005dn	4		
	LASERJET 2420dn	6		
	LASERJET PRO 400	2		
	LASERJET M602X	1		
	LASERJET 3015DN	1		
LEXMARK	E450dn LASER MONOCROMATICA	6		
	LASER M-T644N	11		
	LASER JET E332N	7		
	LASER JET E352N	6		
	LASER MX511	35		
	LEXMARX T652DN	10		
	X466	26		
	MULTIFUNCIONAL MX410	1		
	MS410DN	25		
SAMSUNG	MFPSCX483F	2		
CIEL	ATRIL DIGITURNO EPSON 1200T	1		
EPSON	TERMICA TML90	2		
FARGO	C30 DUPLEX	1		
DYMO	TERMICA DYMO 450 LABEL WRITER	1		
OKIDATA	OKIDATA MPS5502mb	14		
TSC	TERMICA PLACAS CODIGOS DE BARRAS	1		

Al servicio de la ciudad

	<b>INVITACIÓN PÚBLICA</b>	Código:
	<b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA</b>	Versión:1
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>	Página 19 de 22

KONICA Minolta	Magicolor 4690MF	1	
<b>TOTAL EQUIPOS</b>		<b>190</b>	
<b>VALOR TOTAL INCLUIDO IVA</b>			

**VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA EN NÚMEROS (\$ #####) Y EN LETRAS (XXXXXXXXXXXXXX)**

**NOTA 1: EL VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA NO PODRÁ SER SUPERIOR AL PRESUPUESTO OFICIAL ASIGNADO POR LA ENTIDAD, QUE ES LA SUMA DE VEINTIÚN MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE., (\$ 21.567.767.00) Incluido IVA, SO PENA DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.**

**NOTA 2: LA PROPUESTA ECONOMICA DEBERA PRESENTARSE EN MEDIO FISICO DE MANERA LEGIBLE Y CONFORME AL FORMATO SEÑALADO POR LA ENTIDAD Y EN MEDIO MAGNETICO EN CD RW.**

\*La descripción deberá corresponder a las descripciones señaladas en el Alcance del Objeto, numeral 1.2 de la Invitación Pública, SO PENA DE RECHAZO.

**PROPONENTE:**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Representante Legal**  
**Indicar el nombre o la razón social del proponente**

Al servicio de la ciudad

	<b>INVITACIÓN PÚBLICA</b>	Código:
	<b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA</b>	Versión:1
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>	Página 20 de 22

**FORMULARIO D**

**EXPERIENCIA ACREDITADA DEL PROPONENTE**

**PROCESO DE SELECCIÓN MINIMA CUANTIA No. PB-MSMC-023-2017**

PROponente:

Nº	Número del contrato y entidad contratante	Objeto del contrato	Fecha de inicio o suscripción	Fecha de terminación del contrato	Valor total del contrato
1					
2					

En los contratos ejecutados de Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá en cuenta conforme el porcentaje de participación del socio correspondiente.

**Nota:** La información contenida en el cuadro debe ser soportada con la documentación exigida en la presente invitación pública.

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

C.C.

Nombre:

Al servicio de la ciudad

	<b>INVITACIÓN PÚBLICA</b>	Código:
	<b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA</b>	Versión:1
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>	Página 21 de 22

## FORMULARIO E

### CARTA DE ACEPTACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS EXIGIDOS Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

#### PROCESO DE SELECCIÓN MINIMA CUANTIA No. PB-MSMC-023-2017

Ciudad y fecha.

Yo \_\_\_\_\_, identificado con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, en mi calidad de Representante Legal de la empresa \_\_\_\_\_ identificada con Nit. \_\_\_\_\_, por medio de la presente, manifiesto que conozco, acepto y cumpliré con el objeto contractual y todos los REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS EXIGIDOS y contemplados en el ALCANCE DEL OBJETO (numeral 1.2) y las obligaciones contractuales (numeral 1.7), establecidas en la Invitación Pública, en el caso de que me sea adjudicado el Proceso de Selección de Mínima Cuantía PB-PMSMC-023-2017.

A continuación describo de manera detallada los requerimientos técnicos exigidos y que me comprometo a cumplir de la siguiente manera:

Prestaré los servicios solicitados por la Personería de Bogotá D.C., con las características técnicas señaladas en el alcance del objeto, en las cantidades solicitadas por el supervisor del contrato y en los plazos establecidos.

Además cumpliré con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el numeral 1.7 de la presente invitación.

Atentamente,

**Firma y Nombre del representante legal  
C.C.**

Al servicio de la ciudad

	<b>INVITACIÓN PÚBLICA</b>	Código:
	<b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA</b>	Versión:1
	<b>PROCESO: CONTRATACIÓN</b>	Página 22 de 22

**CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES  
PERSONA JURÍDICA**

**PROCESO DE SELECCIÓN MINIMA CUANTIA No. PB-MSMC-023-2017**

FECHA \_\_\_\_\_

**SEÑORES  
PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.  
CIUDAD**

\_\_\_\_\_, Identificado con la Cédula de Ciudadanía N° \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_ de la Empresa \_\_\_\_\_ con Nit N° \_\_\_\_\_ manifiesto bajo la gravedad del juramento: Que ni yo ni la empresa a la cual represento nos encontramos incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad legal establecidas en la Constitución Nacional, en el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me hallo o hallamos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado. En especial, que no aparezco o aparecemos reportados en el boletín de Responsables Fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la Republica, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en concordancia con el numeral 4 del artículo 38 de la ley 734 de 2002, ni en los boletines de deudores morosos de las Entidades Estatales.

Firma \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

C.C. N°: \_\_\_\_\_

<b>ORDENADORA DEL GASTO</b>	<b>LUZ ÁNGELA GÓMEZ HERMIDA</b>
<b>CARGO</b>	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>FIRMA</b>	<b>(ORIGINAL FIRMADO)</b>

Proyectó: JAMR  
Revisó: JKDLW

\_\_\_\_\_ Al servicio de la ciudad