No. DE LA INVITACION	PB-MSMC-04-2015	FECHA	16 de febrero de 2015

TABLA DE CONTENIDO

1. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA INVITACIÓN**
   - 1.1. OBJETO
   - 1.2. ALCANCE DEL OBJETO
   - 1.3. PRESUPUESTO OFICIAL
   - 1.4. PLAZO DE EJECUCIÓN
   - 1.5. FORMA DE PAGO
   - 1.6. LUGAR DE EJECUCION
   - 1.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
   - 1.8. MULTAS
   - 1.9. CLAUSULA PENAL
   - 1.10. COBRO DE LAS MULTAS Y DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA
   - 1.11. GARANTIAS
2. **CAUSALES DE RECHAZO**
3. **PLAZOS Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**
   - 3.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
   - 3.2. CONSULTA SOBRE CONTENIDO Y ALCANCE DE LA INVITACION PÚBLICA
   - 3.3. MODIFICACIONES DE LA INVITACION PÚBLICA
   - 3.4. RECIBO DE PROPUESTAS
   - 3.5. TÉRMINO PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y PUBLICACIÓN
   - 3.6. TÉRMINO PARA SUBSANAR Y PRESENTAR OBSERVACIONES A INFORME DE EVALUACIÓN
   - 3.7. DE LA ACEPTACION DE LA OFERTA
   - 3.8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA
   - 3.9. LUGAR PARA LA ENTREGA DE PROPUESTAS
4. **DOCUMENTOS REQUERIDOS**
   - 4.1 DOCUMENTOS JURIDICOS
     - 4.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
     - 4.1.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA REPRESENTACIÓN LEGAL O REGISTRO MERCANTIL
     - 4.1.3 AUTORIZACIÓN
     - 4.1.4. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNION TEMPORAL
     - 4.1.5. CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES
     - 4.1.6. CERTIFICACIÓN DE RESPONSABLES FISCALES Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS Y JUDICIALES
   - 4.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS Y CAPACIDAD FINANCIERA
   - 4.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS
     - 4.3.1. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS
     - 4.3.2. EXPERIENCIA ACREDITADA
   - 4.4. PROPUESTA ECONOMICA
5. **DOCUMENTOS ADICIONALES**
6. **FORMULARIOS**

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA INVITACIÓN

1.1. OBJETO: SUMINISTRO DE TAPAS LEGAJADORAS Y GANCHOS PLÁSTICOS PARA EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ.

1.2. ALCANCE DEL OBJETO:

EL oferente deberá entregar las tapas legajadoras y ganchos plásticos, cumpliendo estrictamente con las siguientes especificaciones técnicas:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Juego de Caratulas legajadoras (Tapa y contratapa) independientes, elaboradas en cartón rígido Yute de **600** gramos con solapa lateral, a diseño y medidas establecidas por la personería de Bogotá. Este material deberá ser resistente al rasgado y al doblez, con tintes y pigmentos resistentes a la abrasión e insolubles en agua, deben presentar un PH neutro (tipo propalcote), libre de pulpas lignificadas o recicladas, partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuros. La tapa frontal presenta medidas de 23.5 cm de ancho, 35 cms de largo y 3 cms de ancho en la solapa y debe estar pre-impresa a una sola tinta, con los campos de rotulación establecidos (según diseño). La contratapa presenta medidas de 23.5 cms de ancho, 37 cms de largo (incluido pestaña) y 3 cms de ancho en la solapa. Ambas, tapa y contratapa deben tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Las aletas o solapas laterales de las tapas deben contar con refuerzo en **TELA COLETTA**, resistente a la abrasión. Estas solapas deberán contar con perforaciones redondas debidamente abiertas, en los cuales se pasará el gancho legajador plástico. La distancia entre ambos orificios deberá ser de 8 cm según muestra. Lo anterior, se puede observar en imagen anexa. Estas especificaciones están soportadas en **Acuerdo 042 de 2002 emitido por el Archivo General de la Nación y la NTC**	8000 juegos

	4436 de 1996 y NTC 5397 de 2005.	
2	Ganchos plásticos 100% polipropileno de alta resistencia, con capacidad de soportar y almacenar 200 folios, compuesto por 2 piezas, una de filamento largo, la otra como pisador de cierre lateral y perforaciones de 8 cms con ajuste a presión según muestra	8000 unidades

Para mayor claridad, se adjunta a esta solicitud la ficha técnica e imagen de cada uno de los ítems, antes descritos.

Las entregas se realizarán de acuerdo a las cantidades de cada ítem y periodos especificados por el supervisor del contrato.

FICHA TECNICA

IX. ANEXOS

A) FICHA TECNICA DE LOS ELEMENTOS REQUERIDOS:

1. FICHA TÉCNICA CARPETAS PARA ARCHIVO

a) Denominación de Bien o Servicio
"Carpetas para archivo "

b) Denominación técnica del bien o servicio
"Juego de Tapas legajadoras para archivo"

c) Unidad de medida
Unidad

d) Descripción General
Juego de Tapas legajadoras (Tapa y contratapa) independientes, elaboradas en cartón Yute de 600 gramos con solapa lateral. La tapa frontal debe estar pre-impresa con los campos de rotulación para la identificación del documento o expediente, sin plastificar, en tamaño oficio; debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Las aletas o solapas laterales de las tapas deben contar con refuerzo en tela coletta, resistente a la abrasión. Estas solapas deberán contar con los orificios en los cuales se pasará el gancho legajador plástico. La distancia entre ambos orificios deberá ser de 8 cm según muestra.

2. FICHA TÉCNICA GANCHOS LEGAJADORES

a) Denominación de Bien o Servicio
Gancho legajador

b) Denominación técnica del bien o servicio
Gancho legajador plástico

c) Unidad de medida
Unidad

d) Descripción General
Gancho para legajar plástico, transparente, perforaciones de 8 cms, 100% poliprolileno, compuesto por 2 piezas y ajuste a presión según muestra

Nota: El Proponente deberá adjuntar a la propuesta ficha técnica de los elementos que ofrece a la Entidad

1.3. PRESUPUESTO OFICIAL

De conformidad a los requerimientos de los artículos 84 y 85 del decreto 1510 de 2013 y del Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía que rige, la Entidad estima que el presupuesto oficial para este proceso es **DIECISIEIS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE. ($16.366.827.,oo) INCLUIDO IVA,** amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 376 del 16 de febrero de 2015, Rubro Presupuestal : 3-1-2-01-04-00-0000-00 Concepto "Materiales y Suministros", del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2015.

1.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

Diez (10) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

1.5. FORMA DE PAGO

La Personería de Bogotá D.C. pagará conforme las entregas realizadas, previa presentación de la factura con la relación de los elementos entregados y recibo a satisfacción de los mismos por parte del supervisor del contrato. 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 se entenderá aceptada la forma de pago.

1.6. LUGAR DE EJECUCION

La entrega de los equipos objeto del contrato, se realizara en la carrera 7 N° 21-24, en el almacén de la Entidad en presencia del supervisor del contrato o donde indique la Personería de Bogotá.

1.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Además de las obligaciones esenciales del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato en la forma y tiempos pactados, de

acuerdo con las condiciones de la Invitación Pública y la propuesta presentada por el CONTRATISTA y aceptada, la cual forma parte integrante de éste contrato.

2. Realizar la entrega de los elementos solicitados por la Entidad en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la solicitud de la Entidad.
3. Garantizar la calidad de los equipos objeto del presente contrato, asimismo cambiar los productos no conformes que el supervisor devuelva en un lapso no mayor a 3 días, los costos en que se haya incurrido correrán por cuenta del contratista.
4. Crear las condiciones necesarias para prevenir los posibles riesgos que puedan surgir en el desarrollo de la entrega.
5. Cumplir con los gastos e impuestos que se requieren para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
6. Garantizar el cumplimiento de las garantías solicitadas para el cumplimiento del objeto contractual.
7. Soportar la relación de entrega de los bienes a través de las facturas correspondientes.
8. 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.
9. EL CONTRATISTA deberá discriminar el IVA en caso de pertenecer al régimen común o esté obligado declararlo.
10. Suscribir las correspondientes actas de entrega y recibo de los bienes.
11. 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.
12. Las demás que correspondan de acuerdo con la naturaleza del contrato.

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 128 del Decreto 1510 de 2013 Núm. 2, 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 128 del Decreto 1510 de 2013.

1.11. GARANTÍAS

De acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, el artículo 77 del Decreto 1510 de 2013 que establece que la Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies y el Título III del Decreto 1510 de 2013 que consagra las Garantías, y de acuerdo con el análisis realizado respecto de los riesgos la Entidad procede a solicitar las siguientes garantías:

a) Cumplimiento. En un porcentaje del diez por ciento (10%) del valor total del contrato por el término de la duración del mismo y cuatro (04) meses más.

b) Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. En un porcentaje del diez por ciento (10%) del valor total del contrato por el término de la duración de la garantía, es decir, doce (12) meses 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.

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, impidiendo evaluar con precisión los términos de la oferta.

2.8. Cuando no se cumpla con los requerimientos jurídicos, 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 o que la misma supere el presupuesto oficial establecido por la entidad de acuerdo con el Numeral 1.3 de la presente Invitación.

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.

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.

Impp

2.16. Encontrarse relacionado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República.

2.17. 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.

2.18. 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	17 de febrero de 2015	En el sistema electrónico para la contratación pública SECOP página web www.contratos.gov.co, en la página de Contratación a la Vista www.contratacionbogota.gov.co 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	18 de febrero de 2015	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 www.contratos.gov.co, en la página de Contratación a la Vista www.contratacionbogota.gov.co 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 contratos@personeriabogota.gov.co
Plazo para adendas y respuesta observaciones	19 de febrero de 2015	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 www.contratos.gov.co, en la página de Contratación a la Vista www.contratacionbogota.gov.co y podrán consultarse en el Dirección Administrativa y Financiera, D.C., ubicada en la carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá D.C.

Cierre de la Invitación	**23 de febrero de 2015 10:00 a.m**	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	23 de febrero de 2015	Comité evaluador 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)	24 de febrero de 2015	En el sistema electrónico para la contratación pública SECOP página web www.contratos.gov.co, en la página de Contratación a la Vista www.contratacionbogota.gov.co, 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 contratos@personeriabogota.gov.co
Respuesta a las observaciones al informe de evaluación, comunicación de la aceptación de la oferta o declaratoria desierta	25 de febrero de	En el sistema electrónico para la contratación pública SECOP página web www.contratos.gov.co, en la página de Contratación a la Vista www.contratacionbogota.gov.co 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 del día siguiente 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.

Pmpp

3.2. CONSULTA SOBRE CONTENIDO Y ALCANCE DE LA INVITACION PÚBLICA

Dentro del plazo señalado en la cronología, cualquier posible oferente que encontrare discrepancias u omisiones en la invitación publica 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 . Las aclaraciones se publicarán en el SECOP página web www.contratos.gov.co y en la página de Contratación a la Vista 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 y en la página de Contratación a la Vista 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 cronograma del proceso de selección, en la Dirección Administrativa y Financiera, ubicada en la carrera 7ª No. 21-24 Piso 3º Bogotá, D.C., **NO se recibirán propuestas por correo o por medios electrónicos**.

El cierre se realizará en la Dirección Administrativa y Financiera, D.C., ubicada en la carrera 7ª 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 la Superintendencia de Industria y Comercio, 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 1° 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 1° 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.

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 dirección 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 y en la página de Contratación a la Vista 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 85 del Decreto 1510 de 2013, 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.

mpp

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.

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, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en los Artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil 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.

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 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 literal D del artículo 85 del Decreto 1510 de 2013 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

Deberá diligenciar el **FORMULARIO E**, donde certifique que en caso de resultarle 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)

El proponente deberá acreditar experiencia en la ejecución de contratos similares, para lo cual deberá aportar como mínimo DOS (02) certificaciones de contratos ejecutados, cuyo objeto debe ser relacionado con el del presente proceso de contratación, donde la sumatoria del valor de las certificaciones debe ser igual o mayor al presupuesto asignado al presente proceso. **Igualmente para que las certificaciones tengan validez el proponente deberá adjuntar copia legible de los contratos mediante los cuales quiere acreditar la experiencia requerida.**

Para que la acreditación sea válida, 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.

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.

Cada certificación de experiencia se analizará por separado, en caso de tratarse de 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 de los contratos certificados, 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 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS:

- Presentar ficha técnica de los productos a ofertar.

4.4. PROPUESTA ECONOMICA (FORMULARIO C)

Diligenciar el formulario C, El proponente deberá presentar una propuesta económica del costo de los bienes requeridos en el objeto y alcance del mismo, 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 estimado 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 el formato C, diseñado para el efecto.

5. DOCUMENTOS ADICIONALES:

Con la propuesta se deberán allegar los siguientes documentos:

- 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

amgp

FORMULARIO A

(RÓTULO DE LA PROPUESTA)

PERSONERÍA DE BOGOTA D.C.

PROCESO DE SELECCIÓN MINIMA CUANTIA No. PB-MSMC-004-2015

DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

NOMBRE DEL PROPONENTE:
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:
FAX:
CORREO ELECTRÒNICO DE CONTACTO:
NÚMERO DE FOLIOS:

ORIGINAL

FORMULARIO B

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

(Utilice papel membreteado)

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-004-2015 cuyo objeto es: SUMINISTRO DE TAPAS LEGAJADORAS Y GANCHOS PLÁSTICOS PARA EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ.

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 compromete 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 incursos 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.

amgp.

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 ----------

FORMULARIO C

PROPUESTA ECONÓMICA

ITEM	ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR I.V.A.	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	TAPAS LEGAJADORAS	La descrita en el alcance del objeto	8000 juegos				
2	GANCHOS LEGAJADORES	La descrita en el alcance del objeto	8000 unidades				
VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA							$_____

Valor Total de la propuesta incluido IVA en letras: _____

NOTA: El Proponente deberá adjuntar a la propuesta ficha técnica de los elementos que ofrece a la Entidad.

PROPONENTE:

_____

Firma del Representante Legal

Indicar el nombre o la razón social del proponente

FORMULARIO D

EXPERIENCIA ACREDITADA DEL PROPONENTE

PROPONENTE:

N°	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:

FORMULARIO E

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

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-004-2015.

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

Realizaré la entrega de los equipos requeridos por la Personería de Bogotá, de conformidad con las siguientes características:

A) FICHA TECNICA DE LOS ELEMENTOS REQUERIDOS:

1. FICHA TÉCNICA CARPETAS PARA ARCHIVO

a) Denominación de Bien o Servicio
"Carpetas para archivo "

b) Denominación técnica del bien o servicio
"Juego de Tapas legajadoras para archivo"

c) Unidad de medida
Unidad

d) Descripción General
Juego de Tapas legajadoras (Tapa y contratapa) independientes, elaboradas en cartón Yute de 600 gramos con solapa lateral. La tapa frontal debe estar pre-impresa con los campos de rotulación para

la identificación del documento o expediente, sin plastificar, en tamaño oficio; debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Las aletas o solapas laterales de las tapas deben contar con refuerzo en tela coletta, resistente a la abrasión. Estas solapas deberán contar con los orificios en los cuales se pasará el gancho legajador plástico. La distancia entre ambos orificios deberá ser de 8 cm según muestra.

2. FICHA TÉCNICA GANCHOS LEGAJADORES

a) Denominación de Bien o Servicio
Gancho legajador

b) Denominación técnica del bien o servicio
Gancho legajador plástico

c) Unidad de medida
Unidad

d) Descripción General
Gancho para legajar plástico, transparente, perforaciones de 8 cms, 100% poliprolileno, compuesto por 2 piezas y ajuste a presión según muestra.

Nota: El Proponente deberá adjuntar a la propuesta ficha técnica de los elementos que ofrece a la Entidad.

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.

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PERSONA JURÍDICA

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 incursos 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, 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, según lo dispuesto en el parágrafo 3 de la Ley 716 de 2001.

Firma_____

Nombre:_____

C.C. N°:_____

cmpp

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PERSONA NATURAL

FECHA_____

SEÑORES
PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.
CIUDAD

_____, Identificado con la Cedula de Ciudadanía N° _____expedida en _____ manifiesto bajo la gravedad del juramento: Que no me encuentro incurso dentro delas causales de inhabilidades e incompatibilidades 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 en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado. En especial, que no aparezco reportado 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, 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, según lo dispuesto en el parágrafo 3 de la Ley 716 de 2001.

Firma_____

Nombre:_____

C.C. N°:_____

ORDENADORA DEL GASTO	**NILZA ESPERANZA PARRADO REYES**
CARGO	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FIRMA	

Proyectó:
Revisó. CMPP
Aprobó:LEBA