



ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA
INVITACIÓN PÚBLICA DE MÍNIMA CUANTÍA
No. AMB-MC-SAF-013-2020

AGOSTO DE 2020

CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Ley 1150 de 2007 artículo 2 numeral 5, adicionado por el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011,
Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por el Decreto Nacional 1082 de 2015

El Área Metropolitana de Bucaramanga,

CONSIDERANDO:

- a) Que el Presupuesto oficial destinado para la presente contratación, no excede el 10% de la menor cuantía del AMB.
- b) Que la Profesional Especializada en Contratación del Área Metropolitana de Bucaramanga cuenta con facultades para dar inicio al presente proceso contractual conforme a lo establecido en la Resolución No. 000370 del veintisiete (27) de julio de 2020.
- c) Que mediante Resolución 000377 del 7 de mayo de 2019, se designó como Profesional Especializado, código 222 grado 21 de la Planta de Personal del Área Metropolitana de Bucaramanga, a la Doctora SILVIA JULIANA VILLARREAL MEZA, la cual tomó posesión del cargo según Diligencia de Posesión No. 0287 del siete (7) de mayo de 2019.
- d) Que en cumplimiento a lo establecido en el parágrafo 1° el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con en el Decreto 1082 de 2015, se justificó la escogencia de la presente modalidad de selección de Mínima Cuantía.
- e) Que el presente proceso se adelanta de conformidad con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 - "Procedimiento para la contratación de mínima cuantía"- del Decreto 1082 de 2015.
- f) Que la Ley 1150 de 2007, artículo 2 numeral 5, adicionado por el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Nacional 1082 de 2015, señala el procedimiento de invitación pública para los procesos, al cual se ha ajustado la presente invitación de Mínima Cuantía.
- g) Que conforme con lo anterior, como el presente proceso no sobrepasa la Mínima Cuantía, debe ceñirse al Procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, además de las reglas previstas en esta invitación pública, a las contempladas en numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011 y en el artículo 94 del Ley 1474 de 2011, al igual que las demás normas complementarias y reglamentarias.
- h) Que teniendo en cuenta las anteriores consideraciones, el AMB se permite INVITAR a las personas Naturales o Jurídicas, nacionales o extranjeras, estas últimas se deberán encontrar nacionalizadas por lo menos tres (3) años antes de la fecha de apertura del presente proceso de selección, y/o Consorcio o Unión Temporal, o cualquier tipo asociativo reconocido por la ley; legalmente capaces que cumplan con las condiciones de participación que se indican en la presente Invitación Pública, a presentar propuesta sobre los trabajos que se indican a continuación:

1. OBJETO A CONTRATAR

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORAS Y UPS; Y LOS CORRECTIVOS A QUE HUBIERE LUGAR DE LAS IMPRESORAS, UPS, ESCANER, VIDEOPROYECTORES Y MONITORES INDUSTRIALES INCLUYENDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS POR DEMANDA MEDIANTE UNA BOLSA PRESUPUESTAL DE CONFORMIDAD CON LA FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO

1.1. CLASIFICADOR SEGÚN EL CATALOGO DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS

El presente objeto se encuentra dentro del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas:

CLASIFICACION UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
81112306	81 - Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	8111- Servicios Informáticos	811123 - Mantenimiento y soporte de hardware de Computador
81111802	81 - Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	8111- Servicios Informáticos	811118 – Servicio de sistemas y administración de componentes de sistemas

1.2. ALCANCES:

- Mantenimientos Preventivos.** Realizar un (1) servicios de mantenimiento preventivo a los equipos de impresión relacionados a continuación.

	EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CANTIDAD
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L565 TINTAS CONTINUAS	4
2	IMPRESORA LÁSER KYOCERA FS-2100DN	5
3	IMPRESORA LÁSER KYOCERA FS-6130CDN	2
4	IMPRESORA LÁSERJET HP 1606DN	3
5	IMPRESORA LÁSER JET HP P1505	2
6	IMPRESORA LÁSER JET PRO COLOR HP M451DW	2
7	IMPRESORA LÁSER HP P1006	2
8	IMPRESORA LÁSER COLOR HP CP 2025	1
9	IMPRESORA LÁSER SAMSUNG ML-2165W	1
10	PLOTTER HP DESIGNJET T2500 36" El personal que ejecute el procedimiento de mantenimiento del ploter debe acreditar experiencia en este tipo de equipos.	1
11	UPS APC 3 KVA ONLINE - BANCO ADICIONAL DE BATERIAS - FUENTES MOVILES	1
12	UPSAPCSURTA3,0KVAONLINE–CABINASDE MONITOREO DE AIRE	5

La descripción de las actividades mínimas que deben ejecutarse durante los mantenimientos preventivos se detalla en el documento **APENDICE II - FICHA TECNICA DEL SERVICIO**

- Mantenimientos Correctivos.** Realizar el servicio de mantenimiento correctivo de los equipos propiedad de la Entidad descritos a continuación, que incluye el costo del diagnóstico y su correspondiente reparación, solicitados por el supervisor del contrato,

	EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO (cuando se requiera el servicio)	CANTIDAD
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L565	4
2	IMPRESORA LÁSER KYOCERA FS-2100DN	5
3	IMPRESORA LÁSER KYOCERA FS-6130CDN	2
4	IMPRESORA LÁSERJET HP 1606DN	3
5	IMPRESORA LÁSER JET HP P1505	2
6	IMPRESORA LÁSER JET PRO COLOR HP M451DW	2
7	IMPRESORA LÁSER HP P1006	2
8	IMPRESORA LÁSER COLOR HP CP 2025	1
9	IMPRESORA LÁSER SAMSUNG ML-2165W	1

	EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO (cuando se requiera el servicio)	CANTIDAD
10	PLOTTER HP DESIGNJET T2500 36" - El personal que ejecute el procedimiento de mantenimiento del ploter debe acreditar experiencia en este tipo de equipos.	1
11	ESCANER HP SCANJET ENTERPRISE 7000 S2	3
12	ESCANER HP SCANJET ENTERPRISE 7500	11
13	UPS APC 3 KVA ON LINE BANCO DE BATERIAS ADICIONAL - FUENTES MOVILES	1
14	UPS APC SURTA 3,0 KVA ONLINE – CABINAS DE MONITOREO DE AIRE	5
15	VIDEO PROYECTOR Power Lite S18	4
16	MONITOR LG 48" VIDEO WALL - MATRIX DE INTERCONEXION MONITORES	4

La descripción de las actividades mínimas que deben ejecutarse durante los mantenimientos correctivos se detalla en el documento **APENDICE II - FICHA TECNICA DEL SERVICIO**

- 3. Suministro de repuestos.** Como resultado del diagnóstico realizado durante el mantenimiento correctivo, y en caso de ser necesario, se deberá realizar el suministro de repuestos necesarios para la puesta en funcionamiento del equipo que presente problema técnico

2. OBLIGACIONES

a) Obligaciones Generales del contratista

- Cumplir con lo establecido para el efecto en el artículo 50 de ley 789 de 2002, y la ley 828 de 2003. El incumplimiento de esta obligación será causal de multas y caducidad de conformidad con las normas vigentes.
- Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, ejecutando las actividades contratadas de acuerdo con los documentos que soportan el presente objeto contractual
- Suministrar tanto en calidad, cantidad como en tiempo, todo el personal, equipo, herramientas, y demás elementos necesarios para la ejecución de las actividades previstas en el objeto.
- Pagar salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con el Área Metropolitana de Bucaramanga.
- Acreditación, de acuerdo con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, adicionado mediante el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema Nacional de Aprendizaje – SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las cajas de compensación familia, cuando corresponda.
- Actualización de pólizas que lo requieran en plazo y valor.
- Elaborar y presentar, las actas mensuales e informes de ejecución requeridos.
- Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal o los subcontratistas.
- Responder por los impuestos que cauce la legalización del contrato.
- Atender en forma permanente la dirección de la ejecución del objeto contractual.
- Acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato.
- Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.
- Mantener indemne a la entidad frente a reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratistas o dependan del adjudicatario.

14. Salvaguardar la información confidencial que se obtenga o conozca en desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente. Toda la información o documentos que se produzcan en desarrollo del contrato a firmar serán de uso exclusivo del AMB, obligándose a no utilizarlos para fines distintos a los previstos, ni a divulgar la información que se le suministre.
15. Disponer oportunamente de todo lo necesario, para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
16. Otorgar al AMB los beneficios a que tenga derecho.
17. Atender las consultas requerimientos y recomendaciones que se presenten durante la ejecución del objeto contractual, emitidas por el supervisor.
18. Cumplir con el pago de salarios de manera oportuna a todo el personal a su cargo y demás requisitos legales dentro de la ejecución del contrato.
19. Informar al AMB de cualquier situación que pudiera generar la suspensión y/o paralización del contrato.
20. Las demás inherentes al contrato para su ejecución en debida forma, así como las contenidas en la invitación pública y que no hayan sido incluidas en el presente documento.
21. El contratista y/o proveedor debe cumplir con las normas establecidas en el marco de la emergencia sanitaria en Colombia por el COVID-19, para lo cual debe acreditar la implementación de protocolos de bioseguridad y cumplir lo establecido por el AMB en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, dicha acreditación se da mediante copia del protocolo y certificación de la ARL del respectivo protocolo.

b) Obligaciones específicas del contratista

En desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para tal efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y cumplir con las siguientes obligaciones:

1. El contratista se obliga con el AMB a suministrar los servicios en las cantidades y condiciones técnicas mínimas, de conformidad con lo establecido en el documento APENDICE II - FICHA TECNICA DEL SERVICIO
2. Realizar el mantenimiento preventivo con personal técnico especializado y capacitado y que se encuentre en condiciones de resolver las fallas o daños que se presenten en los equipos durante la ejecución del contrato.
3. Para los equipos (Plotter Hp Designjet T2500 36" y Hp Designjet T2530) en el momento de realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo lo debe realizar personal con experiencia certificada en mantenimientos preventivo y correctivo en la marca requerida. (Cursos y/o certificaciones por empresas donde realizo los respectivos mantenimientos en plotter).
4. Presentar al supervisor del contrato un informe técnico de las labores realizadas durante cada visita técnica.
5. Realizar el mantenimiento preventivo con eficiencia, calidad y cumplimiento.
6. Disponer para realizar la actividad de todas las herramientas y elementos necesarios para realizar en forma óptima el mantenimiento preventivo.
7. Dar cumplimiento al cronograma de mantenimiento preventivo a ejecutar.
8. Realizar el mantenimiento correctivo con personal técnico especializado y capacitado y que se encuentre en condiciones de resolver las fallas o daños que se presenten en los equipos durante la ejecución del contrato.
9. El mantenimiento **CORRECTIVO** debe realizarse dentro de un tiempo de respuesta no mayor a cuatro (4) horas después de ser reportada la solicitud.
10. Los repuestos suministrados deben ser originales y ofrecer garantía de (3 meses) por los repuestos suministradores y (30 días calendario) por los trabajos realizados (mano de obra) si la falla reincide en el equipo intervenido en el mantenimiento correctivo.
11. Contar con el personal idóneo y necesario para resolver las fallas o daños que se presenten en los equipos durante la ejecución del contrato.
12. Suministrar las medidas de protección de riesgos, recursos **materiales** y equipos de protección ambiental al personal técnico.
13. Suministro de repuestos originales. Manifestar expresamente en su oferta, y garantizar que los elementos o repuestos cambiados serán originales, de primera calidad y de ninguna forma ni, en ningún caso remanufacturados. Los elementos o repuestos sustituidos deben ser entregados al supervisor del contrato una vez finalizado el trabajo.
14. Atender oportunamente las observaciones efectuadas por el supervisor designado.

15. Prestar el servicio de mantenimientos preventivos y correctivos en las instalaciones de cualquiera de las sedes del Ama Metropolitana de Bucaramanga.
16. Realizar el mantenimiento preventivo con personal técnico especializado y capacitado y que se encuentre en condiciones de resolver las fallas o daños que se presenten en los equipos durante la ejecución del contrato.
17. Para los equipos (Plotter Hp Designjet T2500 36" Y Hp Designjet T2530 36") en el momento de realizar mantenimiento preventivo y correctivo, lo debe realizar personal con experiencia certificada en las marcas requeridas. (Cursos y/o certificaciones por empresas donde realizo los respectivos mantenimientos en plotter).
18. Presentar al supervisor del contrato un informe técnico de las labores realizadas durante cada visita técnica.
19. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo con eficacia, calidad y cumplimiento.
20. Disponer para realizar la actividad de todas las herramientas y elementos necesarios para realizar en forma óptima el mantenimiento.
21. Presentar para cada pago al supervisor del contrato; la facturación del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo prestado durante determinado periodo, describiendo con exactitud las actividades desarrolladas.
22. Presentar al supervisor del contrato un informe técnico de las labores realizadas durante cada visita técnica.
23. Las demás actividades que se deban ejecutar para el cumplimiento efectivo del objeto contractual

c) Obligaciones del AMB

1. Expedir el Registro presupuestal
2. Aprobar oportunamente la Garantía.
3. Suscribir Acta de inicio.
4. Cumplir con lo estipulado en la forma de pago.
5. Designar un Supervisor del contrato para que verifique su cumplimiento.
6. Suministras las especificaciones técnicas o actividades requeridas para el desarrollo objeto del contrato.
7. Comunicar con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del contrato.
8. Dar respuesta oportuna a través del supervisor a las peticiones del contratista.
9. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y las contempladas en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993.

3. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la ejecución del presente contrato es de **VEINTE MILLONES TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS (\$20.034.670) M/CTE, INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS QUE SE PUDIERAN GENERAR**, incluido impuestos y demás gastos aplicables. Los recursos necesarios para el presente proceso de selección están garantizados mediante Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No. 20-00276 del 12 de agosto de 2020 expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera con cargo al rubro 2.1.12.73.18-11 Bienestar Social e Incentivos.

4. FORMA DE PAGO

El Área Metropolitana de Bucaramanga pagará al contratista el valor del presente contrato, de la siguiente forma: Se efectuarán pagos mensuales por la cantidad de servicios efectivamente prestados por mantenimiento preventivo y/o correctivo, y los repuestos utilizados durante el mes, previa presentación de la factura y recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, quien certificará el cumplimiento del objeto contractual, con los soportes que deberá anexar el contratista, acompañada de la constancia de pago de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales del personal vinculado laboralmente por el contratista. Para el rubro de mantenimiento correctivo, el AMB pagará teniendo en cuenta la cantidad de servicios suministrados durante el mes, de conformidad con los valores unitarios establecidos en la oferta económica para cada uno de los ítems.

Para el rubro de repuestos, el valor máximo a ejecutar será el señalado en el ítem "bolsa de repuestos" de la propuesta económica. En caso de requerir un número mayor de mantenimientos correctivos para alguno de los

equipos propiedad de la entidad señalados en el detalle, el valor del servicio será incluido en los costos a cubrir por el ítem dispuesto para repuestos de mantenimiento correctivo

Teniendo en cuenta que el futuro contrato es por monto agotable, el AMB únicamente cancelará los servicios efectivamente prestados, por tal razón, en caso de que no se utilicen todos los recursos del contrato, se reintegrará al presupuesto de la entidad el saldo sin ejecutar.

PARÁGRAFO 1: El contratista deberá presentar la factura o la cuenta de cobro, según sea el caso y demás documentos señalados. La no presentación de estos documentos o su presentación extemporánea, exonera a la entidad del pago de intereses moratorios.

PARÁGRAFO 2: El valor del presente contrato envuelve todos los costos y emolumentos que implique la cabal ejecución del objeto contractual, EL CONTRATISTA, solo tendrá derecho a los valores expresamente convenidos, sin que se genere relación laboral ni prestaciones sociales.

PARÁGRAFO 3: El contratista deberá presentar durante la ejecución del contrato, los pagos correspondientes a seguridades sociales y parafiscales. El incumplimiento de esta obligación, dará lugar a la imposición de multas y/o declaratoria de incumplimiento del contrato.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo para la ejecución de tres (03) meses y diez (1) días calendario, sin superar en ningún caso **EL 30 DE DICIEMBRE DE 2020 o el valor del presupuesto oficial**, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio por las partes, previo cumplimiento de los requisitos legales.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de la prestación será el municipio de Bucaramanga, en los sitios que le indique el supervisor al interior de las instalaciones de la Entidad, según las recomendaciones efectuadas por el AMB.

7. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán RECHAZADAS en los siguientes casos:

Además de los casos contenidos en la ley, y en la presente invitación, son causales de rechazo las siguientes:

1. Las propuestas que contengan enmendaduras graves o presenten alteraciones e irregularidades que no permitan el análisis o estudio de las mismas, no convalidadas o certificadas con la firma del proponente.
2. Cuando el proponente ejecute cualquier acción tendiente a influir o presionar a los encargados de la evaluación de las propuestas o la adjudicación.
3. La participación simultánea de una persona en más de una propuesta del presente Proceso.
4. Cuando no se cumpla alguno de los requisitos habilitantes, consagrados en la invitación pública y advertida la omisión o deficiencia por el AMB al oferente y éste no la subsane.
5. Cuando no cumpla con la totalidad de las especificaciones técnicas mínimas requeridas o vaya en contravía de las mismas o de las obligaciones del contratista.
6. Cuando no se cumpla con la presentación de algún requisito o documento solicitado en la invitación pública y advertida la omisión o deficiencia por el AMB al oferente y éste no la subsane.
7. Cuando se presente alguna inconsistencia o inexactitud en la información de la propuesta, sobre los documentos con los cuales se acrediten factores de evaluación o habilitación, sin que medie justificación razonablemente aceptable.
8. Cuando en la propuesta no manifieste expresamente que incluye los costos directos e indirectos a pesar de la solicitud de aclaración de la entidad.
9. Cuando el oferente dentro de su objeto social no tenga la actividad inherente al objeto a contratar o cuando no tenga inscrita en la cámara de comercio la actividad económica requerida en la presente invitación.
10. La no presentación de oferta económica o la misma no cumpla la totalidad de los ítems del formato establecido.
11. Las demás señaladas en la presente invitación pública.

8. SUPERVISIÓN

La Supervisión del contrato será ejercida por quien sea designado por el representante legal del Área Metropolitana de Bucaramanga, quien podrá impartir al contratista las instrucciones, órdenes e indicaciones necesarias para la cabal ejecución del objeto del contrato y desarrollará las demás actividades previstas en este contrato. En todo caso, el Supervisor responderá por el recibo a satisfacción de los servicios objeto de este contrato. El Supervisor no podrá exonerar al contratista de ninguna de las obligaciones o deberes contractuales. Las funciones principales del Supervisor, son:

- a. Entregar al contratista la información, documentación, y poner a su disposición, los medios necesarios para lograr el cumplimiento cabal del objeto del contrato y coordinar lo pertinente con la misma finalidad.
- b. Exigir el cumplimiento del presente contrato en la forma convenida en este documento.
- c. Atender las consultas y reclamos que el contratista haga en relación con el contrato.
- d. Impartir al contratista, por escrito, las órdenes, instrucciones e indicaciones necesarias para el cabal cumplimiento del contrato, excepto en situaciones de urgencia en las cuales podrá darlas verbalmente, ratificándolas por escrito en los tres (3) días hábiles siguientes.
- e. Estudiar y recomendar los cambios sustanciales que se consideren convenientes o necesarios para el logro del objetivo del contrato, y presentarlos oportunamente a consideración de la entidad, para asegurar su continuidad.
- f. Emitir concepto sobre la suspensión, reiniciación, adición, modificación, cesión, terminación por mutuo acuerdo del contrato, aplicación de sanciones, y en general, sobre todos los eventos que requieran la adopción de decisiones por parte del AMB.
- g. Recibir los bienes o servicios ejecutados en desarrollo del contrato en la calidad, cantidad, especificaciones y oportunidad convenidas, y certificar el recibo a satisfacción.
- h. Solicitar al contratista efectuar los correctivos pertinentes cuando considere que este no está cumpliendo a cabalidad con el contrato celebrado, y en caso de que estos no se efectúen en el término señalado, solicitar al contratante la aplicación de las medidas que corresponda.
- i. Velar por el soporte presupuestal del contrato y la vigencia de las garantías y exigir al contratista su extensión o ampliación cuando ello se requiera.
- j. Preparar las actas y documentos relacionados con el contrato que sean necesarios, y coordinar su trámite.
- k. Comprobar que, durante la vigencia del contrato, el contratista de cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y en caso contrario, solicitar la adopción de medidas y la imposición de las sanciones previstas por las normas pertinentes.
- l. Las demás necesarias para la cabal ejecución del contrato y que se deriven del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

9. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y DILIGENCIA DE CIERRE

En atención a lo dispuesto en el Artículo 1 del decreto 440 de 2020, Por el cual se adoptan medidas de urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia COV/D-19" que señala lo siguiente:

Artículo 1. Audiencias públicas. Evitar contacto entre las personas y propiciar el distanciamiento individual, durante el estado de emergencia económica, social y ecológica, las audiencias públicas que deban en los procedimientos de selección, podrán realizarse a través medios electrónicos, garantizando el acceso a los proponentes, de control, y a cualquier ciudadano interesado en participar.

... Para adquisición bienes y servicios de características técnicas uniformes, mediante procedimiento selección abreviada por subasta inversa, evento se podrá adelantar por medios electrónicos..."

El medio de comunicación oficial será el correo electrónico contratacion@amb.gov.co y el mecanismo de presentación de propuesta y audiencia electrónica de cierre el detallado a continuación

9.1 Presentación de las ofertas

Las propuestas deben presentarse en **MEDIO FÍSICO** en sobres como lo establece la invitación pública, **no se admiten propuestas enviadas por correo, fax, o correo electrónico.**

Se hará en la recepción de la Entidad, ubicada en la Calle 89 Transversal Oriental Metropolitana – 69 Centro de Convenciones Neomundo – Piso 3 en los días y horas señalados en el cronograma del proceso.

Las propuestas que se radiquen por fuera de la respectiva hora y fecha fijadas o en lugar distinto para la recepción de propuestas serán consideradas como propuestas extemporáneas y **NO SERÁN TENIDAS EN CUENTA.**

Para acceder a la Entidad se deberá portar de manera obligatoria con tapabocas y observar los protocolos de bioseguridad que se indicarán en el acceso principal de las oficinas de la Entidad, por lo que se debe preverse la antelación prudente para la radicación de la propuesta.

9.2 Diligencia de cierre semipresencial

Con el fin de garantizar el distanciamiento preventivo, la Audiencia de Cierre se adelantará con un máximo de cinco (5) personas en sala de juntas, de las cuales dos (2) corresponderán a funcionarios de la Entidad.

Para garantizar la participación de todos los interesados en el proceso, en la fecha y hora del cierre señalado en el cronograma, se iniciará audiencia virtual a través del portal **Google Meet**, para lo cual previamente se deberá solicitar participación a la misma al correo contratacion@amb.gov.co

Como respuesta a la solicitud se remitirá vínculo de la audiencia virtual que iniciará en la fecha y hora prevista.

10. CRONOGRAMA –

ACTIVIDAD	FECHA
PUBLICACION DE ESTUDIOS PREVIO E INVITACION PUBLICA	14 de Septiembre de 2020
TRASLADO DE LA INVITACIÓN Y PLAZO DE OBSERVACIONES A LA INVITACION	15 de Septiembre de 2020 Hasta las 4:30 pm al correo electrónico contratacion@amb.gov.co
RESPUESTA A OBSERVACIONES Y PLAZO PARA EXPEDIR ADENAS	16 de Septiembre de 2020
FECHA LIMITE PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS Y DILIGENCIA DE CIERRE	17 de Septiembre de 2020 . A las 09:00 am. en la Calle 89 Transversal Oriental Metropolitana – 69 Centro de Convenciones Neomundo – Piso 3. SOLO SE RECIBEN EN FISICO.
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE OFERTA DE MENOR VALOR	17 de Septiembre de 2020
PUBLICACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE OFERTA DE MENOR VALOR	18 de Septiembre de 2020
TRASLADO DEL INFORME Y PERIODO DE SUBSANACIÓN	18 de Septiembre de 2020 hasta 4:30 pm al correo contratacion@amb.gov.co
RESPUESTA A OBSERVACIONES Y/O PUBLICACIÓN DE INFORME DEFINITIVO	21 de Septiembre de 2020
COMUNICACIÓN DE ACEPTACION O DECLARACIÓN DE DESIERTO	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la expedición del documento.

ACTIVIDAD	FECHA
EN CASO DE RECHAZO DE PROPUESTA CON MÁS DE UN PROPONENTE	
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE LA OFERTA DE SEGUNDO MENOR VALOR	21 de Septiembre de 2020
PUBLICACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y EVALUACIÓN DE OFERTA DE SEGUNDO MENOR VALOR	22 de Septiembre de 2020
TRASLADO DEL INFORME Y PERIODO DE SUBSANACIÓN	22 de Septiembre de 2020 hasta 4:30 pm al correo contratacion@amb.gov.co
RESPUESTA A OBSERVACIONES Y/O PUBLICACIÓN DE INFORME DEFINITIVO	23 de Septiembre de 2020
COMUNICACIÓN DE ACEPTACION O DECLARACIÓN DE DESIERTO	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la expedición del documento.

NOTA: Propuestas que pretendan ser entregadas después de la fecha y hora exacta, señaladas en el presente numeral 9 del cronograma del proceso, NO SERÁN RECIBIDAS.

11. AJUSTES AL CRONOGRAMA

Cualquier modificación a las fechas contenidas en el cronograma del proceso, se efectuará mediante ADENDA y se le comunicará a los proponentes a través de la publicación de la misma en el Portal Único de Contratación del Estado www.colombiacompra.gov.co de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

Para todos los efectos del cronograma, el horario para presentar documentos relacionados con el presente proceso será el señalado en el respectivo cronograma. En el caso de subsanaciones, aclaraciones u observaciones que se soliciten por el AMB al proponente, la fecha y hora será la señalada en la respectiva solicitud. Las que lleguen con posterioridad a la fecha y hora indicadas no generan obligación para el AMB de ser consideradas como válidas.

12. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes o interesados deberán tener en cuenta que para que dichos documentos sean considerados por la Entidad, es necesario que éstos cuenten con el número de radicación asignado en las instalaciones del ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA. Se entenderán recibidas por el Área Metropolitana de Bucaramanga las ofertas que, a la fecha y hora indicada en la cronología del proceso, se encuentren en el lugar destinado para la recepción de las mismas, Área metropolitana de Bucaramanga, ubicada en la Calle 89 Transversal Oriental Metropolitana – 69 Centro de Convenciones Neomundo – Piso 3 de Bucaramanga. Las demás ofertas se entenderán no recibidas por el AMB.

NOTA: TENGA ESPECIAL CUIDADO CUANDO ENVIE CORRESPONDENCIA A TRAVES DE LAS EMPRESAS DE MENSAJERIA Y CORRESPONDENCIA O EN SOBRES DE MANILA, PUES EN ESOS CASOS ES ABSOLUTAMENTE IMPOSIBLE CONOCER EL CONTENIDO, YA QUE VIENE EN SOBRES CERRADOS.

13. DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

Las propuestas se deberán presentar en UN (1) SOLO SOBRE que contendrá la propuesta económica, los requisitos habilitantes y demás documentos.

a) DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA OFERTA ECONOMICA

El proponente deberá diligenciar el formato No. 2, relacionando la información que incluya las características, especificaciones y/o referencias de los servicios y bienes a suministrar. La entidad verificará la consistencia de las

especificaciones con respecto a las descritas en la invitación pública. Dicho documento deberá estar firmado por el representante legal.

b) DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LOS REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURIDICO

- **Carta de presentación de la oferta.** El oferente deberá presentar carta de presentación de la oferta según el modelo anexo a la invitación, donde manifieste que no se encuentra incurso en inhabilidades, incompatibilidades, ni prohibiciones; que la vigencia de la oferta será de mínimo tres meses; además incluirá todos los datos relacionados con el oferente.
- **Compromiso de transparencia.** El proponente suscribirá el compromiso de transparencia conforme al modelo adjunto en la presente invitación.
- **Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del representante legal o del proponente persona natural.**
- **Certificado de existencia y Representación Legal vigente** (persona Jurídica). El oferente deberá presentar certificado de existencia y representación legal emitido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a un (1) mes, en el cual pueda acreditar que su objeto social comprende las actividades referidas en el presente proceso, así como su existencia y representación legal, del cual se pueda constatar que el representante legal está autorizado para comprometer la firma en la cuantía de su propuesta. En el caso de consorcios y/o uniones temporales cada una de las personas que lo conforman deberá anexar el certificado y tener dentro de su objeto social las actividades señaladas.
. **En caso de personas naturales deberán anexar registro mercantil vigente.**
- **Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal del Representante legal y de la persona Jurídica, o de la persona natural.**
- **Certificado de Antecedentes disciplinarios del Representante legal de la persona Jurídica, o de la persona natural.**
- **Certificado que acrediten los antecedentes judiciales del Representante legal o de la persona natural vigente.**
- **El proponente o los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deberá presentar la constancia de no estar vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC,** con vigencia inferior a 30 días de la fecha de cierre del proceso.
- **Registro Único Tributario de la persona Jurídica, o de la persona natural**
- **Certificado sobre el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social.** El proponente que sea persona jurídica de nacionalidad colombiana o extranjera con domicilio en Colombia, deberá acreditar que se encuentra al día en sus pagos a los sistemas de salud, ARL, pensiones y aportes parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para el que se hubiere constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. Si la persona jurídica tiene menor tiempo de existencia al antes referido, deberá en la certificación, acreditar el pago en el tiempo que lleve de constitución, en los términos del artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002.

En caso que el proponente, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social, debe también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

Cuando el proponente sea un Consorcio o una Unión Temporal, cada una de las personas jurídicas que lo integran deberá cumplir el anterior requisito.

Cuando la certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social integral allegada para el presente proceso se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal, deberá allegar con la propuesta el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, de la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación, con el fin de establecer que se encuentre vigente la inscripción o el no registro de antecedentes disciplinarios que le impidan ejercer su profesión.

- **Fotocopia de la libreta Militar de la Persona Natural ó del Representante Legal** (varones mayores de 18 y menores de 50 años). En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los representantes legales deberá acreditar dicho requisito.

c) DOCUMENTOS PARA ACREDITAR LOS REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TECNICO

- **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

Los proponentes, personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales, deberán acreditar experiencia general en la ejecución de hasta tres (3) contratos suscritos, ejecutados y liquidados con entidades estatales o privadas y que la sumatoria de ellos sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso, expresados en SMMLV, y cuyo objeto o alcance haya sido el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de impresión (pequeño o gran formato), escaneo y video, **O** equipos de cómputo, impresoras (pequeño o gran formato) y escaneo. El valor de la sumatoria de los contratos, será como mínimo, igual o superior al del Presupuesto Oficial expresado en SMLV

NOTA: Cuando el objeto del contrato que se presente para acreditar experiencia no sea el señalado anteriormente, si no que estas se encuentren como alcances del mismo; el oferente deberá acreditar el valor que le corresponde al componente de facturación electrónica, con el fin de dar claridad sobre el valor a acreditar.

Para acreditar el requisito de experiencia deberá allegar los siguientes documentos:

Si el contrato es ejecutado entre privados:

- Contrato o factura de venta cuyo objeto sea igual o equivalente al de la presente contratación, o certificación expedida por la entidad contratante

Si el contrato es ejecutado con una entidad pública:

- Acta de liquidación o terminación o recibo final del referido contrato, o certificación expedida por la entidad contratante.

Las certificaciones deben provenir de la respectiva entidad con las que haya celebrado y suscrito contratos u órdenes, indicando el cumplimiento a satisfacción del contrato referido, y deben contener como mínimo la siguiente información: NOMBRE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE, NOMBRE DEL CONTRATISTA, OBJETO DEL CONTRATO, VALOR DEL CONTRATO, FECHA DE INICIACIÓN Y FECHA DE TERMINACIÓN.

En el evento en que el proponente presente certificaciones de experiencia en las cuales haya participado como consorcio o unión temporal, para efectos de la evaluación de este factor, se tomará el valor equivalente al porcentaje de participación del proponente en el Consorcio o Unión Temporal del cual acredite la experiencia.

En este caso, el proponente debe en la certificación de experiencia, indicar el porcentaje de participación.

Para determinar el valor del contrato se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

Para calcular los valores de los contratos en SMMLV es necesario tener en cuenta el año de finalización de los mismos y aplicar el SMMLV de dicho año.

El valor total de los contratos celebrados con entidades estatales, será aquel que tuvieron a la fecha de recibo final. La conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al vigente en el año de finalización de los mismos.

Así mismo, los proponentes deberán tener en cuenta las siguientes condiciones para la validación de la experiencia:

- a. No se aceptarán subcontratos.
- b. Los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos suscritos entre el ente y/o persona contratante y el proponente (contratista de primer orden), cualquier otra derivación de estos se entenderá para efectos del proceso como subcontrato y no serán tenidos en cuenta.
- c. En caso de la acreditación de experiencia a través de contratos ejecutados en el extranjero, la misma solo será válida para efectos del proceso cuando se haya suscrito y ejecutado única y exclusivamente con entidades estatales del país donde se ejecutó el contrato.

d. Para efectos de la acreditación de experiencia de contratos que hayan sido objeto de cesión antes de la ejecución del 50% de la ejecución total, se admitirán como experiencia para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna por ellos al cedente.

Las certificaciones deberán ser emitidas por la entidad contratante. No se aceptarán documentos expedidos por el mismo proponente.

Tratándose de consorcios o uniones temporales, se atenderán las siguientes condiciones:

a. Cuando en un contrato que se acredita como experiencia, el ejecutor haya sido un consorcio o unión temporal, y el proponente haya sido integrante del mismo, el porcentaje que se acreditará como experiencia específica, será el resultado de multiplicar el total ejecutado del valor y/o de las actividades por el porcentaje que le correspondía dentro de esa unión temporal o consorcio. En estos casos, los proponentes deberán, además de los documentos solicitados para acreditar la experiencia, adjuntar copia del acta consorcial o de la unión temporal (si dentro de los certificados aportados no es posible determinar el porcentaje de participación). En caso que el proponente no cumpla con este requerimiento, y solo para este caso específico, no se tomara en cuenta esta experiencia para el cálculo respectivo.

b. Cuando un contrato que se presente para acreditar experiencia, haya sido ejecutado por integrantes de un proponente plural que hoy conforman un nuevo proponente plural, el mismo valdrá como un contrato para cada integrante del proponente plural de acuerdo con su porcentaje de participación.

- **ACREDITACIÓN PERSONAL MÍNIMO**

El proponente deberá tener a disposición para el desarrollo del contrato como mínimo dos (2) técnicos, para acreditar cada técnico deberá allegar los documentos mencionados en la invitación pública.

Para la suscripción del acta de inicio, el proponente cuya propuesta resulte aceptada deberá presentar los siguientes requisitos de cada Técnico encargado del mantenimiento.

- Hoja de vida
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Experiencia certificada de 2 años en mantenimiento equipos de impresión y escaneo

- **ACREDITACIÓN CUMPLIMIENTO FICHA TÉCNICA**

El proponente deberá diligenciar el anexo MANIFESTACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE FICHA TÉCNICA DEL SERVICIO, relacionando la información que incluya las características, especificaciones y/o referencias de los productos, servicios o bienes a suministrar.

14. PROPUESTA ECONOMICA

En este documento se resumen, identifican y cuantifican todos los conceptos que sirven de base para calcular el valor total de la oferta. Los precios que cobre el contratista por los bienes y/o servicios entregados de conformidad con el contrato, no serán diferentes de aquellos que haya señalado en su oferta, serán fijos durante el plazo del contrato y no estarán sujetos a variación por ningún motivo, e incluyen todos los gastos que el contratista tenga que realizar para cumplir con el objeto del contrato.

En el evento que el proponente no consigne el valor del precio unitario de un ítem, se considerará como NO ofrecido el ítem, por lo tanto, la propuesta será rechazada.

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.

El proponente favorecido con la adjudicación tendrá a su cargo los costos de las garantías y seguros que se mencionan en el capítulo de condiciones del contrato. El proponente deberá ajustar al peso los precios unitarios, bien sea por exceso o por defecto al peso, así:

Cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco (5) lo aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco (5) lo aproximará por defecto al número entero inferior del peso; el valor total de cada ítem y el valor total de la oferta deberá presentarse sin decimales, en caso contrario la Entidad realizará el ajuste respectivo.

Realizadas las verificaciones y de ser el caso se realizarán las correcciones aritméticas necesarias (por ejemplo, $2 \times 2 = 3$), aplicados los procedimientos señalados y se verificará que el mismo no sea superior al 100% del presupuesto oficial estimado, so pena de rechazo de la propuesta.

La falta de presentación del Formato 2 ó si la misma no se presenta diligenciada en su totalidad, genera rechazo de plano de la propuesta.

Por consiguiente, en el valor total de la oferta económica de cada proponente se entienden incluidos todos los impuestos a que haya lugar y la retención en la fuente, gastos de ejecución y legalización del contrato y gastos adicionales.

15. EVALUACION DE LA PROPUESTA

Vencido el plazo para presentar las propuestas, el Área Metropolitana de Bucaramanga, verificará las propuestas, la descripción técnica y el valor, escogiendo la propuesta más baja antes de IVA en cuanto al valor total de los ítems y si después de haber realizado lo anterior y verificados los requisitos mínimos habilitantes, resulta que existen dos o más propuestas empatadas, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

16. PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN Y TÉRMINO PARA FORMULAR OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La evaluación de propuestas será publicada en el lugar y la fecha establecida en el cronograma de la presente invitación. Las observaciones formuladas deberán ser dirigidas al correo contratacion@amb.gov.co dentro del término indicado.

Es deber de los oferentes consultar permanentemente la página web del Portal Único de Contratación en el que se publicarán los documentos del proceso.

Las observaciones y/o solicitudes de aclaración a la evaluación, se recibirán únicamente en el plazo señalado en el cronograma de la presente invitación.

A las solicitudes recibidas después de la fecha señalada no se les dará respuesta, y sólo serán tenidas en cuenta por la Entidad en caso de proceder.

17. MECANISMOS DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES SURGIDAS DEL CONTRATO A CELEBRARSE

Por el objeto del contrato a celebrar y de conformidad con lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 y efectuado el análisis respectivo, esta entidad solicitará al contratista una póliza única de garantía expedida por una aseguradora legalmente establecida en Colombia o una entidad bancaria autorizada para ello que cubra el amparo de los siguientes riesgos:

- ✓ **CUMPLIMIENTO:** Por un monto equivalente al diez por ciento (10 %) del valor total del contrato. Su vigencia será por el término del contrato y seis (6) meses más.

- ✓ **CALIDAD DEL SERVICIO:** Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y una vigencia por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
- ✓ **CALIDAD DE LOS BIENES SUMINISTRADOS:** El deberá constituir una póliza por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.
- ✓ **PAGO DE SALARIO, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, por el término de ejecución del mismo y tres (3) años más.

18. ADJUDICACION

La entidad adjudicará el presente proceso a quien además de presentar la mejor oferta económica para la entidad, cumpla con todos los requisitos exigidos en la presente invitación.

Mediante comunicación de aceptación de la oferta, la entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, la cual publicará en el portal único de contratación, www.colombiacompra.gov.co.

19. EMPATE

En caso de presentarse un empate en la calificación de dos (2) o más proponentes, la entidad dará cumplimiento al literal 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, aceptando la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

20. DECLARATORIA DE DESIERTA

La entidad declarará desierto el proceso de mínima cuantía mediante comunicación motivada, cuando: a) No se presente propuesta alguna; b) Cuando las propuestas presentadas no cumplan con los requerimientos solicitados en la presente invitación. Dicha comunicación será publicada en el portal único de contratación, www.colombiacompra.gov.co.

21. COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA

El comunicado de aceptación de oferta será publicado en el SECOP en la fecha prevista en el cronograma.

Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

22. CESIÓN Y SUBCONTRATOS

El contratista no podrá subcontratar o ceder el contrato sin consentimiento previo y escrito de la entidad, pudiendo éste reservarse las razones que tuviere para negar la autorización de la cesión o el subcontrato.

23. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, el ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se causen, sin perjuicio que se pueda solicitar al CONTRATISTA por parte de la Entidad, la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que excedan del valor de la cláusula penal pecuniaria.

El CONTRATISTA autoriza que EL ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA descuente de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a la cláusula penal pecuniaria.

24. EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Puesto que el contratista ejecutará el objeto de este contrato con total autonomía técnica y administrativa, queda entendido que no habrá vínculo laboral y subordinación alguna entre el personal empleado por el contratista y la entidad. Por lo tanto, estarán a cargo del contratista el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral.

25. CONFIDENCIALIDAD

Todos los documentos e información que se produzcan en desarrollo del contrato, serán de uso exclusivo de la entidad, y el contratista se obliga a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en el contrato, ni a divulgar la información que se le suministre, ni los resultados de su trabajo, obligándose a mantener la confidencialidad de los mismos de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar. Esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación ni por caducidad del contrato.

26. SOLUCION DE CONTROVERSIAS.

Las partes disponen que, en caso de presentarse controversias contractuales, estas sean resueltas de mutuo acuerdo, sin perjuicio de poder acudir a las instancias y procedimientos contemplados en los artículos 68 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

27. LIQUIDACIÓN

El AMB liquidará el contrato en las siguientes circunstancias: (i) cuando éste llegue a su término, (ii) cuando exista una causal para ello, o (iii) por mutuo acuerdo entre las partes y se establecerán, en dicha liquidación, los saldos pendientes si los hubiese, de conformidad a lo consagrado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias.

28. DOMICILIO

Para todos los efectos legales que se deriven del contrato y de la siguiente invitación, se establece como domicilio principal el Municipio de Bucaramanga, condición que el Contratista acepta incondicionalmente con la presentación de la propuesta.

29. SUSPENSIÓN

Sólo en eventos de fuerza mayor o caso fortuito las partes podrán suspender la ejecución del contrato. Este hecho, previo concepto del supervisor, se hará constar en acta que suscribirán el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto; en la misma se consignarán clara y detalladamente las razones de la suspensión y el plazo de la misma. El término de suspensión no se computará para efectos del plazo extintivo.

Expirado el plazo de la suspensión, el contrato se reiniciará dejando constancia del hecho en el acta correspondiente, la cual se diligenciará en la misma forma que el acta de suspensión.

30. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

Cuando la entidad estime que el valor de una oferta final resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustentan el valor por él ofertado, de las cuales correrá traslado al evaluador designado para el proceso, quien recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato al mencionado proponente. Cuando se rechace la oferta, la entidad podrá optar de manera motivada por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio o por declarar desierto el proceso.

31. CESIÓN Y SUBCONTRATOS

El contratista sólo podrá ceder el presente contrato mediante contrato de cesión celebrado con el cesionario, previa autorización expresa y escrita del AMB, la cual requerirá concepto previo del supervisor y se impartirá con base en la promesa de contrato de cesión, mediante acto administrativo motivado.

El contratista y el cesionario autorizado celebrarán el contrato de cesión dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la ejecutoria del acto que autorice la cesión y allegarán al AMB copia del mismo dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su perfeccionamiento.

El contratista sólo podrá subcontratar lo que no implique la ejecución de todo el objeto contractual, con autorización previa y escrita del AMB. Los subcontratos se celebrarán bajo la exclusiva responsabilidad del contratista y en ellos se hará constar que se entienden celebrados dentro de los términos del presente contrato.

El AMB podrá ordenar la terminación del subcontrato sin que el contratista ni el subcontratista tengan derecho a la indemnización de perjuicios o a incoar acciones contra el AMB por esta causa.

32. VEEDURÍAS CIUDADANAS

Las veedurías ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley, son aquí convocadas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y post contractual en el presente proceso de selección, tal como dispone La Ley 80 de 1993.

33. PROGRAMA PRESIDENCIAL LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha contra la Corrupción" a través de los números telefónicos (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28, vía fax número telefónico (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos 9800-913040 o (1) 560 75 56: correo electrónico, en la dirección: webmasteraanticorrupción.gov.co, al sitio de denuncias del programa, en la página de Internet: www.anticorrupción.gov.co; correspondencia o personalmente en la dirección: Carrera 8 No. 7-27 Bogotá D.C.

FORMATOS

FORMATO 1	CARTA DE PRESENTACION
FORMATO 2	OFERTA ECONOMICA
FORMATO 3	MODELO DE DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN PARA CONSORCIO
FORMATO 4	MODELO DE DOCUMENTO DE CONSTITUCION PARA UNION TEMPORAL
FORMATO 5	CERTIFICACIÓN DE PAZ Y SALVO POR CONCEPTO DEL PAGO DE OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y APOORTE PARAFISCALES
FORMATO 6	COMPROMISO TRANSPARENCIA
FORMATO 7	MANIFESTACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS TÉCNICOS



SILVIA JULIANA VILLARREAL MEZA
Profesional Especializado AMB

Aspectos técnicos tomados del Estudio Previo
Revisó Aspectos Técnicos: Edward Vargas – Contratista AMB





FORMATO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bucaramanga, dd - mm – aaaa

Señor

[Nombre Director AMB]

Director Área Metropolitana Bucaramanga

Bucaramanga, Santander

Asunto: Carta de presentación de la propuesta Invitación pública **[número del proceso]**

OBJETO: _____

El/los suscrito (s) de acuerdo con las condiciones que se estipulan en los documentos de la contratación, hacemos la siguiente oferta y en caso de que el AMB nos adjudique el contrato objeto de la presente contratación, nos comprometemos a suscribir el contrato correspondiente. El valor económico de la propuesta es el establecido en el Formato No. 2 Oferta Económica.

Declaramos así mismo:

1. Que esta oferta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los aquí firmantes.
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tienen interés comercial en esta oferta ni en el contrato que de ella se derive.
3. Que conocemos la información general y especial y demás documentos de la invitación, y aceptamos las exigencias en ella contenida.
4. Que hemos recibido las siguientes adendas (si los hubo) y aceptamos su contenido.
 - a. Adenda No. __de fecha _
 - b. Adenda No. __de fecha _
5. Que hemos recibido las siguientes informaciones sobre preguntas y respuestas (si las hubo) y aceptamos su contenido:
 - a. Información sobre preguntas y respuestas No. de fecha
 - b. Información sobre preguntas y respuestas No. de fecha
6. Que nos comprometemos a cumplir el plazo del contrato de conformidad con lo solicitado en la invitación, contado a partir de la fecha de aprobación de la garantía.
7. Que si somos adjudicatarios, nos comprometemos a suscribir el contrato, a constituir y presentar las garantías y a realizar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento y legalización, en los plazos señalados en la invitación.
8. Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución Política y la Ley y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
9. Que no nos hallamos relacionados en el boletín de Responsables Fiscales (Art. 60 de la Ley 610 de 2000).
10. Que la siguiente oferta consta de _____ (___) folios.
11. Que nos comprometemos a sostener los precios en caso de que el contrato nos sea adjudicado.



12. Que hemos tomado nota cuidadosa de las especificaciones y condiciones de la presente contratación y aceptamos todos los requisitos de la misma.
13. Que la vigencia de la presente propuesta es de noventa (90) días calendario, contados a partir de la entrega de la presente oferta.
14. Que nos comprometemos a cumplir con todas las especificaciones técnicas contempladas en la invitación y con todos los requerimientos señalados en el mismo.
15. Que no hemos sido sancionados o multados por ninguna Entidad Oficial por incumplimiento de contratos estatales, mediante providencia ejecutoriada dentro de los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de cierre de este Proceso de Selección.
16. Que aceptamos recibir notificaciones concernientes a la presente invitación y de todos los actos y comunicaciones que se expidan por el AMB, dentro del curso del contrato hasta su liquidación y en general los que surjan entre las partes por medio electrónico al E- mail abajo consignado.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del PROPONENTE

Nombre del Representante Legal

Nit., o Cédula de Ciudadanía No

Dirección

Ciudad, Teléfono, Fax

Correo electrónico

FORMATO No. 2

OFERTA ECONOMICA

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIO MÉDICO ASISTENCIAL DE EMERGENCIA Y URGENCIA, CONSULTA MÉDICA DOMICILIARIA, TRASLADO MÉDICO DE EMERGENCIA, Y DIRECTORIO DE ESPECIALISTAS CON TARIFAS PREFERENCIALES PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS EN LA INVITACIÓN PÚBLICA.

El (La) suscrito (a), identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.....de en nombre y representación de presento oferta económica en el proceso de la referencia bajo las siguientes especificaciones:

Item	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO / COMPONENTE	CANTIDAD EQUIPOS (1)	SERVICIO POR EQUIPO (2)	Valor Unitario (IVA incluido)	VALOR PARCIAL (1) x (2) x (3)
MANTENIMIENTO PREVENTIVO PROGRAMADO (A) (valor parcial)					
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L565 TINTAS CONTINUAS	4	2		
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO IMPRESORA LÁSER KYOCERA FS-2100DN	5	2		
3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO IMPRESORA LÁSER KYOCERA FS-6130CDN	2	2		
4	MANTENIMIENTO PREVENTIVO IMPRESORA LÁSERJET HP 1606DN	3	2		
5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO IMPRESORA LÁSER JET HP P1505	2	2		
6	MANTENIMIENTO PREVENTIVO IMPRESORA LÁSER JET PRO COLOR HP M451DW	2	2		
7	MANTENIMIENTO PREVENTIVO IMPRESORA LÁSER HP P1006	2	2		
8	MANTENIMIENTO PREVENTIVO IMPRESORA LÁSER COLOR HP CP 2025	1	2		
9	MANTENIMIENTO PREVENTIVO IMPRESORA LÁSER SAMSUNG ML-2165W	1	2		
10	MANTENIMIENTO PREVENTIVO PLOTER HP DESIGNJET T2500 36" El personal que ejecute el procedimiento de mantenimiento del ploter debe acreditar experiencia en este tipo de equipos.	1	2		
11	MANTENIMIENTO PREVENTIVO UPS APC 3 KVA ONLINE - BANCO ADICIONAL DE BATERIAS - FUENTES MOVILES	1	2		
12	UPSAPCSURTA3,0KVAONLINE-CABINASDE MONITOREO DE AIRE	5	2		
MANTENIMIENTO CORRECTIVO A SOLICITUD (B) (valor parcial)					
13	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L565	4	1		
14	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA LÁSER KYOCERA FS-2100DN	5	1		
15	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA LÁSER KYOCERA FS-6130CDN	2	1		
16	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	3	1		

Item	DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO / COMPONENTE	CANTIDAD	SERVICIO	Valor Unitario	VALOR PARCIAL
	IMPRESORA LÁSERJET HP 1606DN				
17	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA LÁSER JET HP P1505	2	1		
18	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA LÁSER JET PRO COLOR HP M451DW	2	1		
19	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA LÁSER HP P1006	2	1		
20	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA LÁSER COLOR HP CP 2025	1	1		
21	MANTENIMIENTO CORRECTIVO IMPRESORA LÁSER SAMSUNG ML-2165W	1	1		
22	MANTENIMIENTO CORRECTIVO PLOTER HP DESIGNJET T2500 36" - El personal que ejecute el procedimiento de mantenimiento del ploter debe acreditar experiencia en este tipo de equipos.	1	1		
23	ESCANER HP SCANJET ENTERPRISE 7000 S2	3	1		
24	ESCANER HP SCANJET ENTERPRISE 7500	11	1		
25	UPS APC 3 KVA ON LINE BANCO DE BATERIAS ADICIONAL - FUENTES MOVILES	1	1		
26	MANTENIMIENTO CORRECTIVO UPS APC SURTA 3,0 KVA ONLINE – CABINAS DE MONITOREO DE AIRE	5	1		
27	MANTENIMIENTO CORRECTIVO VIDEO PROYECTOR Power Lite S18	4	1		
28	MANTENIMIENTO CORRECTIVO MONITOR LG 48" VIDEO WALL - MATRIX DE INTERCONEXION MONITORES	4	1		
29	REPUESTOS CONFORME A LO REQUERIDO EN MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO - BOLSA CON MONTO AGOTABLE (C)				\$ 8.500.000
VALOR TOTAL (A)+(B)+(C)					

NOTA 1: El proponente se compromete a cumplir con las condiciones establecidas en la invitación pública, estudios previos y demás documentos del proceso, para los ítems señalados en la propuesta.

NOTA 2: Se entienden incluidos todos los costos derivados del cumplimiento de los requerimientos del servicio descritos en los estudios previos e invitación pública

Nombre del proponente

Firma del representante del proponente persona jurídica

C.C.

NIT

Dirección comercial del proponente Teléfono – fax

Apoderado:

Nombre _____

Firma _____

C.C. _____



FORMATO No. 3

MODELO DE DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN PARA CONSORCIO

Entre los suscritos, a saber:

____, mayor de edad, de nacionalidad colombiana, identificado con la cédula de ciudadanía No. ____ expedida en _____, quien obra en nombre propio o en representación legal de (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad, o de entidad) legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT _____, y debidamente facultado por los estatutos sociales (o Junta de Socios o el órgano directivo correspondiente, en este evento allegar el documento respectivo), ó ____ (Persona natural, identificada con cédula de ciudadanía No. _____) y _____ mayor de edad de nacionalidad colombiana, identificado con la cédula de ciudadanía No. ____ expedida en _____, quien obra en nombre propio o en representación legal de (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad, o de entidad) legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT _____, y debidamente facultado por los estatutos sociales (o Junta de Socios o el órgano directivo correspondiente, en este evento allegar el documento respectivo), ó ____ (Persona natural, identificada con cédula de ciudadanía No. _____), manifestamos que mediante el presente documento hemos acordado integrar un **CONSORCIO**, cuya integración, conformación y reglamentación se regirá por las siguientes cláusulas:

ARTICULO 1. OBJETO DEL CONSORCIO. - El objeto del presente acuerdo es la integración de un consorcio entre: ____ y ____, plenamente identificados en el encabezamiento del presente documento, con el propósito de presentar en forma conjunta propuesta, para la invitación No. ____ de ____ abierta por el AMB, cuyo objeto es: "....." y para la ejecución del contrato si nos fuere adjudicado.

La integración del consorcio se refiere únicamente al desarrollo de las actividades y ejecución de los actos necesarios para la preparación y presentación de la propuesta para participar en la invitación pública, así como al cumplimiento de las obligaciones directamente emanadas de la eventual adjudicación, de acuerdo con los términos y condiciones de la invitación pública, así como la ejecución del contrato en los términos y condiciones establecidos en la invitación pública y los términos contractuales del contrato en caso de ser adjudicatarios del proceso de selección.

Las Partes acuerdan y manifiestan que el presente consorcio no constituye una persona jurídica distinta de las Partes individualmente consideradas, ni sociedad de hecho, o sociedad alguna.

ARTICULO 2. NOMBRE Y DOMICILIO. - El Consorcio que las partes constituyen mediante el presente Acuerdo se denominará para todos los efectos de la invitación pública de la ejecución del contrato, en caso de resultar adjudicatario, "Consorcio _____ y su domicilio será la ciudad de _____, Dirección: _____ Teléfono: _____, Fax: _____".

ARTICULO 3. SOLIDARIDAD. - Para efectos de lo ordenado en el artículo 7 de la ley 80 de 1.993, las Partes reconocen la solidaridad que resulte de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Propuesta y del contrato que se llegare a celebrar con El AMB. En consecuencia, nuestra responsabilidad será solidaria, mancomunada e ilimitada en todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato, por virtud de lo cual entendemos que las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la invitación pública, y del contrato afectan a todos los integrantes que la conforman.

ARTICULO 4. REPRESENTANTE DEL CONSORCIO. - Las Partes han designado a _____, domiciliado en Bucaramanga, ciudadano colombiano, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, expedida en _____, para que actúe como representante y vocero del Consorcio frente al AMB y terceros.

El representante del consorcio tendrá todas las facultades necesarias para actuar en nombre del CONSORCIO y en el de cada uno de sus miembros, en los asuntos relacionados directa e indirectamente con la elaboración y presentación de la Propuesta y la celebración y ejecución del contrato en el caso de que el AMB adjudicase la invitación pública al consorcio. En especial tendrá las facultades suficientes para:

- Presentar la Propuesta.
- Suscribir la carta de presentación de la Propuesta.
- Atender todos los posibles requerimientos que formule el AMB con aclaraciones a la Propuesta.
- Suscribir cualquier otro documento y ejecutar cualquier otro acto que se requiera para la elaboración y presentación de la Propuesta, dentro de los términos y condiciones de la invitación pública.
- Notificarse del acto de adjudicación de la invitación pública, así como de todos los documentos que el AMB emita en el curso del proceso de selección como en la ejecución del contrato, en el evento que el consorcio resulte adjudicatario.
- Suscribir el contrato correspondiente, así como las modificaciones, prorrogas, adiciones, liquidación y demás documentos que se produzcan en desarrollo del mismo.
- Ejecutar todos los actos y suscribir todos los documentos necesarios para la ejecución del Contrato, dentro de los términos y condiciones de la invitación pública.
- Presentar los recursos pertinentes tanto en nombre del consorcio como en nombre sus integrantes.

En el evento de presentarse inhabilidades sobrevivientes para el consorcio, los miembros del consorcio o los representantes legales de éstos el representante del consorcio tendrá la obligación de informarlo por escrito al AMB dentro de los cinco días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

Por el sólo hecho de la firma del presente Acuerdo, el representante legal acepta esta designación y entiende las obligaciones que se deriva del mismo.

Durante la ejecución del contrato, si llegare a ser adjudicado, las partes podrán reemplazar de mutuo acuerdo el representante del consorcio, mediante documento suscrito por los integrantes del mismo, que se comunicará a la entidad contratante.

ARTICULO 5. PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN. - Los miembros del consorcio tienen la siguiente participación:

INTEGRANTE	% DE PARTICIPACION

ARTICULO 6. EXCLUSIVIDAD. - Durante la vigencia del presente Acuerdo las Partes se obligan a no participar directa o indirectamente en cualquier acto, negocio o contrato, relacionado con la presentación de otra Propuesta para la invitación pública _____ de 2020.

ARTICULO 7. REGLAS BÁSICAS. - (LAS PARTES PODRÁN INDICAR LAS REGLAS BÁSICAS POR LAS CUALES SE REGIRÁN LAS RELACIONES INTERNAS DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO.)

ARTICULO 8. DURACION. - La duración del presente CONSORCIO en caso de salir favorecido con la adjudicación será igual al plazo del contrato y un (1) año más. En todo caso EL CONSORCIO durará todo el término necesario para liquidar el contrato y atender las garantías prestadas. En caso que la Propuesta presentada por el Consorcio no resulte favorecida, la vigencia del presente Acuerdo se extinguirá de manera automática.

ARTICULO 9. CESIÓN. - No se podrá ceder en todo o en parte la participación de alguno de los integrantes del CONSORCIO, entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita previa del AMB, quien, en virtud de la ley, podrá reservarse la facultad de aprobar dicha cesión.

ARTICULO 10. LEY Y JURISDICCIÓN APLICABLE- EL presente Acuerdo se rige por las leyes de la República de Colombia, en especial en lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones complementarias.

En constancia de lo anterior, se firma por quienes intervinieron en el presente documento a los _____ días del mes de _____ del año _____,

POR	POR
-----	-----



_____ Representante Legal Nombre: C.C Firma: _____	_____ Representante Legal Nombre: C.C Firma: _____
---	---

Acepto el nombramiento como Representante del Consorcio:

Nombre:

C.C.

Firma: _____

Nota: El documento de consorcio podrá contener otras CLÁUSULAS que los integrantes consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los Consorciados.



FORMATO No. 4

MODELO DE DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN PARA UNIÓN TEMPORAL

Entre los suscritos, a saber:

____, mayor de edad, de nacionalidad colombiana, identificado con la cédula de ciudadanía No. ____ expedida en _____, quien obra en nombre propio o en representación legal de (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad, o de entidad) legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT _____, y debidamente facultado por los estatutos sociales (o Junta de Socios o el órgano directivo correspondiente, en este evento allegar el documento respectivo), ó ____ (Persona natural, identificada con cédula de ciudadanía No. _____) y _____ mayor de edad, de nacionalidad colombiana, identificado con la cédula de ciudadanía No. ____ expedida en _____, quien obra en nombre propio o en representación legal de (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad, o de entidad) legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT _____, y debidamente facultado por los estatutos sociales (o Junta de Socios o el órgano directivo correspondiente, en este evento allegar el documento respectivo), ó ____ (Persona natural, identificada con cédula de ciudadanía No. _____), manifestamos que mediante el presente documento, hemos acordado integrar una **UNION TEMPORAL**, cuya integración, conformación y reglamentación se registrá por las siguientes cláusulas:

ARTICULO 1. OBJETO DE LA UNION TEMPORAL. - El objeto del presente acuerdo es la integración de una UNION TEMPORAL entre: ____ y _____, plenamente identificados en el encabezamiento del presente documento, con el propósito de presentar en forma conjunta propuesta, para la invitación pública No. _____ de _____ abierta por el AMB, cuyo objeto es: "....." y para la ejecución del contrato si nos fuere adjudicado.

La integración de la UNIÓN TEMPORAL se refiere únicamente al desarrollo de las actividades y ejecución de los actos necesarios para la preparación y presentación de la propuesta para participar en la invitación pública, así como al cumplimiento de las obligaciones directamente emanadas de la eventual adjudicación, de acuerdo con los términos y condiciones de la invitación pública, así como la ejecución del contrato en los términos y condiciones establecidos en la invitación pública y los términos contractuales del contrato en caso de ser adjudicatarios de la invitación pública.

Las Partes acuerdan y manifiestan que la presente unión temporal no constituye una persona jurídica distinta de las Partes individualmente consideradas, ni sociedad de hecho, o sociedad alguna.

ARTICULO 2. NOMBRE Y DOMICILIO. - La UNION TEMPORAL que las partes constituyen mediante el presente Acuerdo se denominará para todos los efectos de la invitación pública, y de la ejecución del contrato, en caso de resultar adjudicatario, "UNION TEMPORAL _____ y su domicilio será la ciudad de _____, con Dirección: _____ Teléfono: _____, Fax: _____.

ARTICULO 3. SOLIDARIDAD. - Para efectos de lo ordenado en el artículo 7 de la ley 80 de 1.993, las Partes reconocen la solidaridad que resulte de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la Propuesta y del contrato que se llegare a celebrar con el AMB. En consecuencia, nuestra responsabilidad será solidaria, mancomunada e ilimitada en todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato, por virtud de lo cual entendemos que las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la invitación pública y del contrato afectan a todos los integrantes que la conforman.

ARTÍCULO 4. TERMINOS Y EXTENSION DE LA PARTICIPACION DE ACUERDO CON LA LEY.- Sin perjuicio de la solidaridad consagrada en el artículo 3 inmediatamente anterior, las Partes acuerdan y manifiestan que los términos y extensión de participación de cada uno de los integrantes, en la presentación de la Propuesta y en la ejecución y cumplimiento del contrato, en el evento en que la invitación pública, sea adjudicada a la Unión Temporal, son los que se describen en las siguientes actividades y porcentajes de participación:

INTEGRANTE	ACTIVIDADES A EJECUTAR (*)	% DE PARTICIPACIÓN

(*) Se deben discriminar actividades a ejecutar tanto en la presentación de la propuesta como en la ejecución del contrato, para cada uno de los integrantes de la unión Temporal.

PARAGRAFO: La participación de cada una de las partes que conforman el ciento por ciento (100%), de la UNIÓN TEMPORAL no podrá ser modificada sin el consentimiento previo del AMB.

ARTICULO 5. OBLIGACIONES Y SANCIONES. - Los miembros de la UNION TEMPORAL responderán solidariamente en cada uno de los compromisos que esta celebre con el AMB. Las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la Unión Temporal, (numeral 2, del artículo 7° de la Ley 80 de 1993).

ARTICULO 6. REPRESENTANTE DE LA UNION TEMPORAL. - Las Partes han designado a _____, domiciliado en _____, ciudadano colombiano, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, expedida en _____, para que actúe como representante y vocero de la unión temporal frente al AMB y terceros.

El representante tendrá todas las facultades necesarias para actuar en nombre de la UNIÓN TEMPORAL y en el de cada uno de sus miembros, en los asuntos relacionados directa e indirectamente con la elaboración y presentación de la Propuesta y la celebración y ejecución del contrato en el caso de que el AMB adjudicase la invitación pública a la unión temporal. En especial tendrá las facultades suficientes para:

- Presentar la Propuesta.
- Suscribir la carta de presentación de la Propuesta.
- Atender todos los posibles requerimientos que formule el AMB con aclaraciones a la Propuesta.
- Suscribir cualquier otro documento y ejecutar cualquier otro acto que se requiera para la elaboración y presentación de la Propuesta, dentro de los términos y condiciones de la invitación pública.
- Notificarse del acto de adjudicación de la invitación pública, así como de todos los documentos que el AMB emita en el curso del proceso de selección como en la ejecución del contrato, en el evento que la unión temporal resulte adjudicataria.
- Suscribir el contrato correspondiente, así como las modificaciones, prorrogas, adiciones, liquidación y demás documentos que se produzcan en desarrollo del mismo.
- Ejecutar todos los actos y suscribir todos los documentos necesarios para la ejecución del Contrato, dentro de los términos y condiciones de la invitación pública.
- Presentar los recursos pertinentes tanto en nombre de la unión temporal como en nombre sus integrantes.

En el evento de presentarse inhabilidades sobrevivientes para la unión temporal, los miembros de la misma, o los representantes legales de éstos, el representante del consorcio tendrá la obligación de informarlo por escrito al AMB, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

Por el sólo hecho de la firma del presente Acuerdo, el representante legal acepta esta designación y entiende las obligaciones que se deriva del mismo.

Durante la ejecución del contrato, si llegare a ser adjudicado, las partes podrán reemplazar de mutuo acuerdo el representante de la unión temporal, mediante documento suscrito por los integrantes del mismo, que se comunicará a la entidad contratante.

ARTICULO 7. EXCLUSIVIDAD. - Durante la vigencia del presente Acuerdo las Partes se obligan a no participar directa o indirectamente en cualquier acto, negocio o contrato, relacionado con la presentación de otra Propuesta para la invitación pública.

ARTICULO 8. REGLAS BÁSICAS. – (LAS PARTES PODRÁN INDICAR LAS REGLAS BÁSICAS POR LAS CUALES SE REGIRÁN LAS RELACIONES INTERNAS DE LOS INTEGRANTES DE LA UNION TEMPORAL.)

ARTICULO 9. DURACION. - La duración de la unión temporal, en caso de salir favorecida con la adjudicación, será igual al plazo del contrato del contrato y un (1) año más. En todo caso la unión temporal durará todo el término necesario para



liquidar el contrato y atender las garantías prestadas. En caso que la Propuesta presentada por la unión temporal no resulte favorecida, la vigencia del presente Acuerdo se extinguirá de manera automática.

ARTICULO 10. CESIÓN. - No se podrá ceder en todo o en parte la participación de alguno de los integrantes de la unión temporal, entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita previa del AMB, quien, en virtud de la ley, podrá reservarse la facultad de aprobar dicha cesión.

ARTICULO 11. LEY Y JURISDICCIÓN APLICABLE- EL presente Acuerdo se rige por las leyes de la República de Colombia, en especial en lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones complementarias.

En constancia de lo anterior, se firma por quienes intervinieron en el presente documento a los _____ días del mes de ____ del año _____,

POR _____ Representante Legal Nombre: C.C Firma: _____	POR _____ Representante Legal Nombre: C.C Firma: _____
--	--

Acepto el nombramiento como Representante de la Unión Temporal:

Nombre:

C.C.

Firma: _____

Nota: El documento de unión temporal podrá contener otras CLÁUSULAS que los integrantes consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los unionados.



FORMATO No. 5

CERTIFICACION DE PAZ Y SALVO POR CONCEPTO DEL PAGO DE OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

Señores

ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

Asunto: Certificación de paz y salvo por concepto del pago de obligaciones al Sistema de Seguridad Social y aportes Parafiscales

El suscrito (revisor fiscal o representante legal, según sea el caso), certifica que la sociedad _____, identificada con NIT. _____, se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de todo el personal que se encuentra laborando dentro de la misma y que así lo requiere, durante los últimos seis (6) meses.

Lo anterior para cumplir lo establecido en el art. 50 de la ley 789 de 2002 y la ley 1150 de 2007.

En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las entidades anteriormente mencionadas, deberá precisarse el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación.

La presente se expide a los ____ días del mes de _____ del año [año], en _____

Cordialmente,

Revisor Fiscal

Nombre y Apellidos:

Número de identificación:

Tarjeta Profesional No.

Firma _____

Firma Representante Legal _____

C.C. No.

Nota: En todo caso se deberá adjuntar el respectivo soporte que acredite encontrarse al día.



FORMATO No. 6

COMPROMISO TRANSPARENCIA

(Ciudad y Fecha),

Señores

ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA

Proceso de Contratación N°. _____

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado Colombiano y del AMB para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación.
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación.
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Transparencia, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso de transparencia.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los XXXXX días del mes de XXXXXXXX de 2020

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]

Nombre: _____
Cargo: _____
Documento de identidad: _____

FORMATO No. 7

MANIFESTACIÓN CUMPLIMIENTO REQUISITOS TÉCNICOS

Yo, _____, representante legal de _____, identificado con número de cédula _____ manifiesto bajo gravedad de juramento que para la prestación del servicio, la empresa y el personal técnico cuenta con capacidad de servicio técnico para equipos de impresión, escaneo y video.

Asimismo, me comprometo al cumplimiento de los alcances y condiciones para dar cumplimiento al objeto contractual como se describe a continuación:

1. **Mantenimientos Preventivos.** Realizar un (1) servicios de mantenimiento preventivo a los equipos de impresión descritos en la **Tabla No. 1**, para ser ejecutado de la siguiente manera:

- Mantenimiento preventivo No. 1, se ejecutará en el mes de octubre de 2020

Tabla 1 Listado de Equipos – Mantenimiento Preventivo

ITEM	DESCRIPCIÓN	N° EQUIPOS
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L565 TINTAS CONTINUAS	4
2	IMPRESORA LÁSER KYOCERA FS-2100DN	5
3	IMPRESORA LÁSER KYOCERA FS-6130CDN	2
4	IMPRESORA LÁSERJET HP 1606DN	3
5	IMPRESORA LÁSER JET HP P1505	2
6	IMPRESORA LÁSER JET PRO COLOR HP M451DW	2
7	IMPRESORA LÁSER HP P1006	2
8	IMPRESORA LÁSER COLOR HP CP 2025	1
9	IMPRESORA LÁSER SAMSUNG ML-2165W	1
10	PLOTTER HP DESIGNJET T2500 36" El personal que ejecute el procedimiento de mantenimiento del ploter debe acreditar experiencia en este tipo de equipos.	1
11	UPS APC 3 KVA ONLINE - BANCO ADICIONAL DE BATERIAS - FUENTES MOVILES	1
12	UPSAPCSURTA3,0KVAONLINE–CABINASDE MONITOREO DE AIRE	5

2. **Mantenimientos Correctivos.** Realizar el servicio de mantenimiento correctivo de los equipos propiedad de la Entidad, que incluye el costo del diagnóstico y su correspondiente reparación, solicitados por el supervisor del contrato. Las características y número de equipos incluidos en este alcance se detallan en la **Tabla No. 2**

Tabla 2 Listado de Equipos – Mantenimiento Correctivo

ITEM	DESCRIPCIÓN	N° EQUIPOS
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL EPSON L565	4
2	IMPRESORA LÁSER KYOCERA FS-2100DN	5
3	IMPRESORA LÁSER KYOCERA FS-6130CDN	2
4	IMPRESORA LÁSERJET HP 1606DN	3
5	IMPRESORA LÁSER JET HP P1505	2
6	IMPRESORA LÁSER JET PRO COLOR HP M451DW	2
7	IMPRESORA LÁSER HP P1006	2
8	IMPRESORA LÁSER COLOR HP CP 2025	1
9	IMPRESORA LÁSER SAMSUNG ML-2165W	1

ITEM	DESCRIPCIÓN	N° EQUIPOS
10	PLOTTER HP DESIGNJET T2500 36" - El personal que ejecute el procedimiento de mantenimiento del ploter debe acreditar experiencia en este tipo de equipos.	1
11	ESCANER HP SCANJET ENTERPRISE 7000 S2	3
12	ESCANER HP SCANJET ENTERPRISE 7500	11
13	UPS APC 3 KVA ON LINE BANCO DE BATERIAS ADICIONAL - FUENTES MOVILES	1
14	UPS APC SURTA 3,0 KVA ONLINE – CABINAS DE MONITOREO DE AIRE	5
15	VIDEO PROYECTOR Power Lite S18	4
16	MONITOR LG 48" VIDEO WALL - MATRIX DE INTERCONEXION MONITORES	4

3. Suministro de repuestos. Como resultado del diagnóstico realizado durante el mantenimiento correctivo, y en caso de ser necesario, se deberá realizar el suministro de repuestos necesarios para la puesta en funcionamiento del equipo que presente problema técnico. El suministro se hará efectivo una vez se autorice por parte del supervisor del contrato el suministro, previa presentación de cotizaciones con el fin de determinar la relación costo/beneficio de la reparación.

ACTIVIDADES GENERALES

a) **Los mantenimientos preventivos deben incluir las siguientes actividades:**

- Realizar un (1) servicios de mantenimiento preventivo a los equipos de impresión (Tabla N° 1), para ser ejecutado de la siguiente manera:
 - Mantenimiento preventivo N° 1: Se ejecutará en el mes de octubre de 2020.
- Realizar el mantenimiento preventivo con personal técnico especializado y capacitado y que se encuentre en condiciones de resolver las fallas o daños que se presenten en los equipos durante la ejecución del contrato.
- Para los equipos (Plotter Hp Designjet T2500 36") en el momento de realizar mantenimiento preventivo lo debe realizar personal con experiencia certificada en mantenimientos preventivo y correctivo en los modelos y marca requerida. (Cursos y/o certificaciones por empresas donde realizo los respectivos mantenimientos en plotter).
- Prestar el servicio en las instalaciones del Área Metropolitana de Bucaramanga (Sede Neomundo, Sede Real de Minas, Sede Provincia de Soto I)
- Realizar limpieza interna y externa de los equipos de impresión y ups.
- Realizar limpieza de componentes electrónicos con limpia contactos.
- Efectuar chequeo de todas las partes mecánicas para revisar desgaste de las piezas.
- Efectuar lubricación de partes mecánicas.
- Implementos a utilizar: Soplador, alcohol isopropílico, limpia contactos, bayetas, anticorrosivos.
- Realizar el mantenimiento preventivo con eficiencia, calidad y cumplimiento.
- Después de realizado el mantenimiento preventivo dejar en funcionamiento el equipo de impresión bajo pruebas de impresión y entrega a satisfacción del usuario del Área metropolitana de Bucaramanga.
- Disponer para realizar la actividad de todas las herramientas y elementos necesarios para realizar en forma óptima el mantenimiento preventivo.

b) **Los mantenimientos correctivos deben incluir las siguientes actividades:**

- Contar con el personal idóneo y necesario para resolver las fallas o daños que se presenten en los equipos durante la ejecución del contrato.
- Suministrar las medidas de protección de riesgos, recursos materiales y equipos de protección ambiental al personal técnico.
- Cuando se requiera de cambio de un repuesto, este debe ser, de primera calidad y de ninguna forma ni, en ningún caso remanufacturados. Los elementos o repuestos sustituidos deben ser entregados al supervisor del contrato una vez finalizado el trabajo.
- Atender oportunamente las observaciones efectuadas por el supervisor designado.

5. Prestar el servicio de mantenimientos correctivos en las instalaciones de cualquiera de las sedes del Area Metropolitana de Bucaramanga.
6. Realizar el mantenimiento correctivo con personal técnico especializado y capacitado y que se encuentre en condiciones de resolver las fallas o daños que se presenten en los equipos durante la ejecución del contrato.
7. Para los equipos (Plotter Hp Designjet T2500 36") en el momento de realizar mantenimiento correctivo lo debe
8. realizar personal con experiencia certificada en mantenimientos preventivo y correctivo en los modelos y marca requerida. (Cursos y/o certificaciones en la marca a realizar el mantenimiento correctivo).
9. Implementos a utilizar: herramientas necesarias para el desarme y arme de los equipos a revisar. (Elementos suministrados por el contratista).
10. Presentar al supervisor del contrato un informe técnico de las labores realizadas durante cada visita técnica.
11. Realizar el mantenimiento correctivo con eficacia, calidad y cumplimiento.
12. Disponer para realizar la actividad de todas las herramientas y elementos necesarios para realizar en forma óptima el mantenimiento.

***Nota:** Se dispondrá de una bolsa de monto agotable para el valor de los repuestos. El valor de instalación de los mismos se entiende incluido en el valor del mantenimiento correctivo.

PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS

- c) El mantenimiento preventivo de los equipos se realizará en las fechas indicadas en el alcance y se deberá programar de manera que se realice los horarios previo cronograma coordinado con el supervisor del contrato, teniendo en cuenta el horario de atención de la entidad.
- d) El mantenimiento correctivo, acorde a su naturaleza, deberá ser atendido una vez sea notificado por el supervisor, y el tiempo de respuesta no debe mayor a cuatro (4) horas después de ser reportada la solicitud.

SUMINISTROS

- a) El suministro de repuestos para los equipos cuenta con una bolsa o fondo cuyo valor se encuentra definido en el presupuesto oficial.
- b) El contratista presentará cotización de los repuestos requeridos al supervisor del contrato que revisará que el valor ofertado se encuentre dentro del rango de precios del mercado para elementos similares.
- c) Los elementos o repuestos suministrados e instalados serán originales, de primera calidad y de ninguna forma y en ningún caso re manufacturados.
- d) Los elementos o repuestos sustituidos deben ser entregados al supervisor del contrato una vez finalizado el trabajo.

COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL PERSONAL TÉCNICO

- a) Instalar, mantener y reparar equipos electrónicos de oficina cómo televisores, computadores y equipo periférico.
- b) Inspeccionar y probar equipo electrónico, componentes y ensambles utilizando probadores de circuitos, multímetros y otros Instrumentos de prueba electrónica, herramientas y equipo.
- c) Diagnosticar y ubicar las fallas de los componentes y equipos.
- d) Ajustar, alinear, reemplazar o reparar el equipo electrónico, los ensambles y componentes siguiendo las instrucciones de los manuales técnicos y utilizando herramientas eléctricas y manuales.

OBLIGACIONES DE EJECUCIÓN ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. Realizar el mantenimiento preventivo con personal técnico especializado y capacitado y que se encuentre en condiciones de resolver las fallas o daños que se presenten en los equipos durante la ejecución del contrato.
2. Para los equipos (Plotter Hp Designjet T2500 36" y Hp Designjet T2530) en el momento de realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo lo debe realizar personal con experiencia certificada en mantenimientos preventivo y correctivo en la marca requerida. (Cursos y/o certificaciones por empresas donde realizo los respectivos mantenimientos en plotter).
3. Presentar al supervisor del contrato un informe técnico de las labores realizadas durante cada visita técnica.
4. Realizar el mantenimiento preventivo con eficiencia, calidad y cumplimiento.
5. Disponer para realizar la actividad de todas las herramientas y elementos necesarios para realizar en forma óptima el mantenimiento preventivo.
6. Dar cumplimiento al cronograma de mantenimiento preventivo a ejecutar.

7. Realizar el mantenimiento correctivo con personal técnico especializado y capacitado y que se encuentre en condiciones de resolver las fallas o daños que se presenten en los equipos durante la ejecución del contrato.
8. El mantenimiento **CORRECTIVO** debe realizarse dentro de un tiempo de respuesta no mayor a cuatro (4) horas después de ser reportada la solicitud.
9. Los repuestos suministrados deben ser originales y ofrecer garantía de (3 meses) por los repuestos suministrados y (30 días calendario) por los trabajos realizados (mano de obra) si la falla reincide en el equipo intervenido en el mantenimiento correctivo.
10. Contar con el personal idóneo y necesario para resolver las fallas o daños que se presenten en los equipos durante la ejecución del contrato.
11. Suministrar las medidas de protección de riesgos, recursos **materiales** y equipos de protección ambiental al personal técnico.
12. Suministro de repuestos originales. Manifiestar expresamente en su oferta, y garantizar que los elementos o repuestos cambiados serán originales, de primera calidad y de ninguna forma ni, en ningún caso remanufacturados. Los elementos o repuestos sustituidos deben ser entregados al supervisor del contrato una vez finalizado el trabajo.
13. Atender oportunamente las observaciones efectuadas por el supervisor designado.
14. Prestar el servicio de mantenimientos preventivos y correctivos en las instalaciones de cualquiera de las sedes del Ama Metropolitana de Bucaramanga.
15. Realizar el mantenimiento preventivo con personal técnico especializado y capacitado y que se encuentre en condiciones de resolver las fallas o daños que se presenten en los equipos durante la ejecución del contrato.
16. Para los equipos (Plotter Hp Designjet T2500 36" Y Hp Designjet T2530 36") en el momento de realizar mantenimiento preventivo y correctivo, lo debe realizar personal con experiencia certificada en las marcas requeridas. (Cursos y/o certificaciones por empresas donde realizo los respectivos mantenimientos en plotter).
17. Presentar al supervisor del contrato un informe técnico de las labores realizadas durante cada visita técnica.
18. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo con eficacia, calidad y cumplimiento.
19. Disponer para realizar la actividad de todas las herramientas y elementos necesarios para realizar en forma óptima el mantenimiento.
20. Presentar para cada pago al supervisor del contrato; la facturación del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo prestado durante determinado periodo, describiendo con exactitud las actividades desarrolladas.
21. Presentar al supervisor del contrato un informe técnico de las labores realizadas durante cada visita técnica.
22. Las demás actividades que se deban ejecutar para el cumplimiento efectivo del objeto contractual

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

R. Legal de XXXXXXXXXXXX