

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	Código: FT-M6-GC-10
		Versión: 06
		Página 1 de 53

## Solicitud Privada de Oferta SPVA 2020-21

### Generalidades

- ✓ **La Empresa para la Seguridad Urbana - ESU**, en adelante para todos los efectos de este documento, se denominará la **ESU**.
- ✓ El interesado debe examinar los presentes pliegos de condiciones, los cuales se constituyen obligatorios tanto para el proceso contractual como para la suscripción del contrato.
- ✓ El presente documento contiene las condiciones legales, económicas, financieras y técnicas para la presentación de la respectiva propuesta.
- ✓ Corresponde a todo interesado efectuar los estudios y verificaciones que considere necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, asumiendo todos los gastos, costos y riesgos que ello implique.
- ✓ La propuesta deberá ceñirse a cada uno de los aspectos consagrados en estos pliegos de condiciones, para poder ser tenida en cuenta.
- ✓ Las expresiones proponente u oferente usadas en estos pliegos de condiciones tienen el mismo significado.
- ✓ La **ESU**, comprometida con los programas que se impulsan desde la Alcaldía de Medellín, para combatir la corrupción en las diferentes esferas de la Administración, y en desarrollo de los principios que rigen su contratación, manifiesta su deber de garantizar la absoluta transparencia en los procedimientos que se realicen para la selección objetiva de sus contratistas.
- ✓ En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones contenidas en estos pliegos de condiciones, el oferente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.
- ✓ Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que estudió los pliegos de condiciones y todos los documentos de la Solicitud Privada de Oferta, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que acepta el contenido integral del pliego de condiciones, especialmente en lo relacionado con el procedimiento sancionatorio, en los casos en que aplique y la matriz de riesgos, que formuló su oferta de manera libre, espontánea, seria, precisa y coherente, y que además, se acoge a los dictados del Reglamento de Contratación, proferido por la Junta Directiva de la **ESU**, la Ley 489 de 1998 y sus normas reglamentarias, y al régimen vigente propio de las empresas industriales y comerciales del Estado.
- ✓ Todos los documentos de la Solicitud Privada de Oferta se complementan recíprocamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en estos pliegos de condiciones, serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, la **ESU** no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.
- ✓ El proponente manifiesta que adquiere pleno conocimiento y claridad de que el Reglamento de Contratación de la **ESU**, contempla las reglas a las cuales se compromete en ejercicio de su libre y propia autonomía de la voluntad, acogiéndose de manera libre a las consecuencias que se deriven de las mismas.

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 2 de 53

### Instrucciones preliminares

- ✓ Antes de presentar su propuesta el interesado debe verificar que no se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la ley, para contratar con la **ESU** y las Entidades del sector público.
- ✓ Debe además examinar cuidadosamente los pliegos de condiciones, las normas que regulan la contratación con la **ESU**, y todos los aspectos que pueden influir en la presentación de la propuesta.
- ✓ El presente documento establece los pliegos de condiciones que el interesado debe tener en cuenta para elaborar la oferta de que trata esta Solicitud Privada de Oferta.
- ✓ En virtud del artículo 17 del Reglamento de Contratación de la Entidad, en todas las modalidades de selección, cuando el objeto del contrato sea divisible, la **ESU** podrá desagregar en todo o en parte el objeto contractual, seleccionando uno o varios proponentes, con el fin de obtener ventajas económicas.
- ✓ Los interesados en participar en la Solicitud Privada de Oferta podrán formular observaciones y solicitar aclaraciones durante la publicación de los pliegos de condiciones.
- ✓ En caso que la respuesta de la **ESU** ante las observaciones presentadas implique modificación de los pliegos de condiciones, se expedirá la respectiva adenda que se publicará en la página web de la Entidad, y en caso de ser necesario se prorrogará al término límite para la presentación de las ofertas.
- ✓ A partir del cierre de la recepción de ofertas, la **ESU** por regla general dispondrá de los dos (2) días hábiles siguientes para la evaluación. Este plazo podrá ser ampliado por la **ESU** de conformidad con el reglamento de contratación de la Entidad.
- ✓ Los proponentes en el presente proceso de contratación, podrán consultar en la página web de la Entidad el informe de evaluación.
- ✓ Con la presentación de la propuesta el oferente expresa su voluntad inequívoca y libre de acogerse a las condiciones establecidas por la **ESU** en el presente proceso de selección, por lo que autoriza la consulta y publicación de su información comercial, así como la terminación anticipada del proceso de selección sin lugar a indemnización alguna.

#### 1. Objeto

“Contratación de servicio de outsourcing de impresión, copiado y escaneo, sin opción de compra con servicio integral y un software de administración centralizado para la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU”.

#### 2. Alcance:

El objeto de la presente solicitud es contratar en modalidad de Outsourcing el servicio de impresión, fotocopiado y escaneado para la ESU donde el Oferente proveerá y administrará los equipos solicitados según se indica en el presente documento, también deberá suministrar la actualización de las licencias del software de administración, control y contabilización de Papercut MF adquiridas por la ESU, así como también el personal y la totalidad de insumos y consumibles necesarios, excluyendo hojas para garantizar la prestación continua de los servicios, dentro de los niveles de calidad, oportunidad y eficiencia requeridos por la ESU.

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 3 de 53

- 1) El oferente deberá proponer la renovación del parque tecnológico de impresión y fotocopiado existente, como también la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de la solución por 44 meses a partir del primero (1) de mayo de 2020.
- 2) El oferente del servicio deberá presentar los reportes detallados del consumo por cada uno de los equipos instalados.
- 3) El oferente deberá entregar, garantizar y gestionar la actualización de las licencias de la herramienta de administración Papercut MF previamente adquiridas por la ESU, gestión y soporte mediante software especializado en servicios de impresión, que permita llevar registro de todas las impresiones que se hagan en las impresoras de la solución que permite generar informes de estadísticas y proyecciones de consumo.
- 4) Para asegurar la disponibilidad del servicio, el oferente deberá contar con los equipos multifuncionales de backup necesarios para proveer a la ESU de acuerdo con los niveles de servicio acordados.
- 5) Todos estos servicios se prestarán bajo la modalidad de Outsourcing para los cuales el Oferente deberá disponer entre otros, del recurso humano, de los equipos de impresión de backup, tóner, los insumos y demás elementos necesarios para la efectiva prestación de los servicios contratados
- 6) El papel para la solución de impresión será suministrado por la ESU.

Las especificaciones del servicio se despliegan con más detalle a continuación:

#### **1.1.1 USUARIOS.**

- Los servicios de Outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneo serán prestados a todo el personal de la ESU, incluido practicantes, personal en obra o labor y contratistas, al igual que al personal de la ESU contratado para la operación de convenios interadministrativos o contratos de comercialización con otras entidades, que ofrecen u operan nuestros servicios y que utilizan el sistema de impresión.
- La prestación del servicio se pondrá a disposición de los usuarios durante el horario normal de trabajo, lunes a jueves de 7:30 A.M., a 12.30 P.M., y 1:30 P.M., a 5:30 P.M., viernes de 7:30 A.M., a 12:00 P.M., y de 2:00 P.M., a 5:30 P.M.

#### **1.1.2 UBICACIÓN**

El servicio deberá ser prestado en la sede principal de la ESU, cll 16 N. 41 – 210 Edificio la compañía Of. 106, cll 44ª 55 44 Edificio Bussines Plaza, piso 16 Of. AVL, CAM – Alcaldía Medellín Of. 310 y en las demás ubicaciones que a lo largo del contrato la ESU pueda necesitar dentro del área metropolitana.

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 4 de 53

### 1.1.3 SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y SUMINISTRO DE CONSUMIBLES

- El Oferente será responsable de proveer equipos nuevos mínimo modelo 2017 necesarios para prestar el servicio de impresión, escaneo y copiado para la ESU, al igual de administrar y abastecer los consumibles e insumos que sean necesarios para el correcto funcionamiento y operación de los equipos instalados.
- El Oferente debe contar con el stock necesario de refacciones y consumibles de acuerdo al volumen de equipos instalados para cumplir con los niveles de servicio que se especifican en este documento. Realizará todas las actividades necesarias para que ningún equipo instalado interrumpa su operación por falta de estos consumibles (kit de mantenimiento, fusores, reveladores, etc.).
- Será responsabilidad del oferente disponer de una bodega para almacenar todos los consumibles y suministros que se vayan necesitando para la prestación de los servicios objeto del contrato. El servicio deberá ser prestado de tal forma que el Oferente deberá enviar los suministros y consumibles necesarios para la operación que se diagnostiquen de acuerdo con el consumo y proyecciones o a petición de los usuarios autorizados por la ESU y deberán ser entregados máximo 24 horas posteriores a la presentación de la solicitud. En caso de no poder cumplir con la entrega de los suministros en el tiempo mencionado, el oferente deberá instalar un equipo de backup con características técnicas similares al equipo a reparar.
- El Oferente deberá recoger los cartuchos de tóner y/o fusores reemplazados para que se deseche el consumible adecuadamente y entregará a la ESU el certificado de disposición final de los desechos, de esta manera se garantizará el manejo adecuado y se dará respaldo al plan ambiental propuesto por el Oferente.
- El oferente deberá garantizar un tóner de backup en cada una de las sedes para cada las máquinas instaladas en las mismas. Este deberá ser reemplazado máximo 20 horas hábiles después de instalado.
- El Oferente debe garantizar el uso de tóner, kit mantenimiento, fusor, reveladores de la mejor calidad para las impresoras y multifuncionales. No podrá usar consumibles remanufacturados o recargados. En caso de que la ESU detecte esta mala práctica, podrá dar por finalizado el contrato aplicando las Multas correspondientes.

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 5 de 53

#### 1.1.4 MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

- El contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo a todas y cada una de las impresoras, este puede ser realizado durante o después de un mantenimiento correctivo, la periodicidad se calculará con base al uso mensual de cada equipo.

El oferente deberá enviar su plan de mantenimiento según recomendaciones del fabricante. ***Este deberá adjuntarse con la propuesta.***

#### 1.1.5 MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

- El Oferente debe incluir en el servicio los cambios de repuestos según se requieran por defectos de fábrica para los equipos propuestos.
- El Oferente deberá suministrar un equipo de reemplazo o de Stand By, en el caso en que se deba realizar un mantenimiento correctivo y deba retirarse el equipo de las instalaciones o deba sacarse de operación por un tiempo mayor a 18 horas hábiles para realizarse la correspondiente reparación.
- El Oferente deberá garantizar un stock regional de refacciones o equipos en caso de daños, para garantizar el cumplimiento en los tiempos de respuesta y solución considerando el horario local.
- El oferente deberá realizar el mantenimiento correctivo de toda la solución.

#### 1.1.6 SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO

- El Oferente debe contar con soporte técnico telefónico y por correo electrónico para responder cualquier duda acerca del funcionamiento de los equipos, reportar cualquier falla o solicitar la entrega de consumibles. ***Deberá allegar con la propuesta los datos de contacto del soporte técnico. Este deberá adjuntarse con la propuesta.***

#### 1.1.7 ADMINISTRACIÓN INVENTARIOS DE TODA LA PLATAFORMA DE IMPRESIÓN ADMINISTRADA.

- Será responsabilidad del Oferente administrar el inventario de toda la plataforma tecnológica de impresión que destine para la prestación del servicio. Por plataforma tecnológica se entiende: impresoras, servidores, computadores, equipos de comunicaciones, software, otros equipos requeridos. La ESU suministrará el servidor y la red de datos interna necesaria para la prestación del servicio.

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 6 de 53

### 1.1.8 REQUERIMIENTOS Y SOFTWARE.

- El oferente deberá garantizar el mantenimiento y renovación de las licencias de Papercut MF propiedad de la ESU y dichas licencias deben permitir las siguientes funcionalidades. La aplicación ya se encuentra instalada y en producción.

### 1.1.9 ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO DE LA PLATAFORMA DE IMPRESIÓN.

- Monitorear las Impresoras que se encuentran configuradas en la red.
- Mostrar en tiempo real el estado de las impresoras.
- Entrega de alertas de errores en las impresoras
- Entrega de alertas del estado de consumibles por vía email.
- Mostrar la información general de la impresora.
- Mostrar la información general sobre el estado de los consumibles.
- Acceder a la consola de administración a través de navegadores web.
- Generar reportes de reducción de emisiones CO2, Cartuchos recogidos para reciclaje, tóner desperdiciado.
- La herramienta debe permitir generar alerta que recomiende al usuario la impresión dúplex en caso de realizar una impresión a una sola cara.
- Debe permitir predictividad (Envío de alertas antes de que ocurra el evento problema) en funciones de abastecimiento y problemas que afecten la disponibilidad del servicio.
- Debe permitir Monitorear:
  - Fallas de conexión
  - Bandejas desocupadas
  - Estado de los consumibles utilizados (Tóner)
  - Estado de la impresora

El proponente deberá presentar la certificación del fabricante del Software en el que indique que los equipos tienen plena compatibilidad y que el licenciamiento ofrecido cumple con la necesidad de la solución propuesta.

En pro de garantizar el soporte adecuado de la plataforma de Software el proponente deberá presentar la certificación de por lo menos dos técnicos, tecnólogos y/o ingenieros que estén acreditados para el soporte del Software, dicha información deberá relacionarse en el **“Anexo Nro. 8 ASPECTOS DE PERSONAL”**.

### 1.1.10 CONTABILIZACIÓN Y REGISTRO DE IMPRESIÓN.

El software deberá tener registro detallado de las impresiones realizadas y mensualmente deberá suministrar los reportes respectivos mínimo con la siguiente

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 7 de 53

información:

- Una determinada impresora
- Usuarios agrupados por oficina
- La totalidad de impresoras.
- Tipo de impresión (carta, oficio, pre impreso, reciclado, dúplex, simplex y los definidos entre el supervisor del contrato y el contratista)
- Por fecha
- Por hora
- Nombre de los documentos impresos
- Por defecto los documentos digitalizados deben tener el nombre de la maquina
- Por Sedes
- Numero de hojas impresas a color
- Por tipo de documento (Excel, Word, pdf)
- Impresiones por usuario

El software debe entregar eco-informes:

- Cantidad de árboles talados para la impresión
- Huella de carbono

Los reportes y estadísticas se generan por lo menos con la siguiente información:

Impresiones:

- Nombre del usuario
- Nombre del documento
- Fecha y hora
- Número de hojas que conforman el trabajo
- Número de copias solicitadas
- Nombre del pc de donde se envió
- Nombre de la Impresora
- IP de la Impresora
- Tipo de Impresión (carta, oficio, reciclado, pre impreso, dúplex, simplex)
- Tipo de archivo o Extensión.
- Centro de costos
- Dispositivo
- Top 10 de impresión por impresora
- Top 10 de usuarios que más imprimen
- Y otros reportes que la ESU pueda requerir.

#### **1.1.11 REGISTRO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DE COPIADO, FAX Y SCANNER.**

El Oferente deberá tener registro detallado de las funciones de digitalización y copiado realizada en los dispositivos multifuncionales.

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 8 de 53

Deberá suministrar los reportes respectivos por:

Total, Compañía, Sede, Centro de costos, Usuarios, Dispositivo, históricos, top 10 de impresión por impresora, top 10 de usuarios que más imprimen y otros reportes que la ESU pueda requerir.

#### **1.1.12 IMPRESIÓN CONFIDENCIAL.**

Todas las impresoras deben tener la posibilidad de manejar impresión confidencial. Así mismo, permitir que dicha modalidad de impresión pueda configurarse para que solo unos usuarios específicos utilicen dicha configuración.

#### **1.1.13 LIBERACIÓN CON CÓDIGO**

Todas las impresoras deberán permitir la configuración de liberación de impresión con código y se debe contemplar la opción de Follow Me print para liberar trabajos en cualquiera de los dispositivos instalados únicamente en la sede principal.

#### **1.1.14 GARANTÍA PARA INCIDENTES RESUELTOS.**

El Oferente deberá ofrecer un tiempo de 10 días hábiles para que la ESU realice reclamaciones o solicitudes de garantía frente a los incidentes o problemas atendidos y que presentan algún inconveniente nuevamente.

#### **1.1.15 TRANSPORTE DE EQUIPOS.**

- El Oferente debe asumir los costos por transporte de todos los equipos de la plataforma de impresión. Este transporte es para todos los movimientos de equipos, personal técnico y de soporte que se realice durante la ejecución del contrato. Será responsabilidad del oferente asegurar todos los equipos durante el transporte de los mismos.
- Los equipos serán transportados y reubicados por cuenta y riesgo exclusivo del Contratista, hasta cada uno de los lugares de ubicación, sin costo adicional para la entidad.
- El contratista deberá contar con el medio de transporte cuando sea necesario, para el traslado de elementos de impresión, entre las sedes sin costo adicional para la entidad.

#### **1.1.16 ASEGURAMIENTO DE LOS EQUIPOS:**

- Será responsabilidad del Oferente asegurar todos los equipos contra todo riesgo.

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 9 de 53

### 1.1.17 CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN.

El oferente deberá presentar una campaña de sensibilización de impresión para la ESU en una carta firmada por el representante legal por cada año de la duración del contrato.

- Adjuntar mínimo una (1) Campaña propuesta de expectativa.
- Adjuntar información relacionada (fotos, folletos, diseños, etc.)

***Este deberá adjuntarse con la propuesta.***

### 1.1.18 ASESORÍA BÁSICA EN USO DE LAS IMPRESORAS.

Será responsabilidad del Oferente brindar, en el momento que sea requerido, asesoría a los funcionarios de la Mesa de Ayuda de la ESU, para que hagan un buen manejo de las impresoras y la implementación de mejores prácticas de impresión, de modo que permita obtener ahorros en impresión y aumentos en la productividad de los procesos. Igualmente esperamos del oferente una permanente asesoría en el balanceo de cargas y redistribución de las impresoras de acuerdo a los comportamientos de los volúmenes que vaya detectando en sus análisis periódicos.

### 1.1.19 CAPACITACIÓN A USUARIOS.

El Oferente deberá dar una capacitación por lo menos una (1) vez al año a los funcionarios de la Mesa de Ayuda de la ESU con el fin de lograr incrementos en los ahorros en papel y consumibles y mejorar las practicas implementadas.

### 1.1.20 IMPRESIÓN CENTRALIZADA

La solución ofrecida deberá permitir impresión centralizada desde el servidor que dispondrá la ESU, el oferente deberá entregar las especificaciones mínimas requeridas para dicho servidor. Será responsabilidad del oferente, instalar, configurar y asegurar el correcto funcionamiento de la impresión a través del servidor. Eso implica que los drivers de las impresoras no deberán configurarse de forma local en cada equipo.

## ASPECTOS DEL PERSONAL.

Para la presentación del personal, el oferente deberá diligenciar el **"Anexo Nro. 8 ASPECTOS DE PERSONAL"** ***Este deberá adjuntarse con la propuesta.***

### 3.2.1 Disponibilidad del Personal Para el Contrato.

**Para la implementación del servicio de impresión:** el oferente deberá contar con el siguiente personal para la fase de implementación del proyecto:

- **Un Ingeniero** con experiencia mínima de 2 años en instalación, configuración y puesta en funcionamiento de un servicio de impresión para mínimo 10 impresoras,

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 10 de 53

quien será el responsable de la fase de implementación y transición, este será el encargado de la implementación de la solución propuesta.

- **Operadores técnicos** los que considere necesarios siempre y cuando no se supere el tiempo de implementación del cronograma. Técnico en sistemas o afines o un (1) año de experiencia en soporte de sistemas de impresión

**Para la ejecución del contrato se requiere:**

- **Un (1) Gerente de proyecto.** El gerente de proyecto será el contacto Directo para la ESU durante toda la ejecución del contrato, debe ser una persona que tenga poder de decisión sobre las obligaciones a ejecutar con el contrato y con quien se realicen las actividades de control y retroalimentación de las evaluaciones del servicio. Las actas y documentos que firme el Gerente de Proyecto son de obligatorio cumplimiento para el contratista.
  - ✓ El gerente de proyecto es deberá presentarse en sitio solamente durante el mes de Implementación y configuración de la solución.
  - ✓ Durante la ejecución del contrato se requiere la asistencia a una reunión de seguimiento cada mes previa solicitud del supervisor del contrato.
  - ✓ El gerente de proyecto deberá asistir a reuniones requeridas por el supervisor del contrato debido a eventualidades del servicio.

El Gerente de Proyecto debe cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Profesional graduado de Ingeniería de Sistemas, Eléctrico y afines o en administración o logística.
- ✓ Experiencia específica: dos (2) años en trabajos de implementaciones en Outsourcing de impresión.

Funciones del Gerente de proyecto

- ✓ Programar reuniones para el seguimiento del contrato. Estas reuniones serán semanalmente durante la implementación. Una vez aprobado y en ejecución se programarán mensualmente, o antes si son requeridas por el supervisor del contrato.
  - ✓ Elaborar las actas de las reuniones realizadas y dejar una copia al supervisor
  - ✓ Presentar informes mensuales del comportamiento del sistema de impresión, recomendaciones y planes de mejoramiento.
  - ✓ Atender las solicitudes del supervisor en cuanto al recurso humano en sitio.
  - ✓ Garantizar el recurso humano y personal adicional que se solicite para el buen funcionamiento del servicio.
- **Operadores técnicos.** El contratista deberá garantizar los operadores que considere

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 11 de 53

necesarios para la correcta operación de la plataforma, el horario de atención será de lunes a viernes de 7:00 A.M., a 5:30 P.M. Los operadores técnicos deben cumplir con los siguientes requisitos:

- ✓ Técnico y/o, tecnólogo en sistemas o estudiantes que estén cursando mínimo VI semestre en Ingeniería de sistemas y/o carreras afines.
- ✓ Certificación expedida por un fabricante de las impresoras ofertadas que lo acrediten como persona con conocimiento técnico
- ✓ Certificación en la operación en PaperCut MF.

Funciones del operador:

- ✓ Coordinar, controlar y atender todo lo relacionado con el Outsourcing de impresión, incluyendo el oportuno suministro de insumos y soporte a todas las impresoras de la entidad.
- ✓ Atender los incidentes y solicitudes de Outsourcing de impresión, registrados en la mesa del proponente

**Nota.** El incumplimiento de cualquiera de los anteriores compromisos será informado por el supervisor del contrato al Contratista, en cuyo caso deberá remplazarse al operador de manera inmediata.

### 3.3 PERÍODO DE IMPLEMENTACIÓN Y TRANSICIÓN.

El período de implementación y transición será desde el veinte (27) de Abril del 2020, tiempo durante el cual el Oferente deberá cumplir con las siguientes tareas:

- Entrega e instalación de los equipos que componen la solución ofrecida. En caso de requerir tiempo para la importación de los equipos podrá prestar el servicio con equipos usados acondicionados de especificaciones técnicas similares a los ofertados por un plazo no superior a cuarenta y cinco (45) días calendario.
- Instalar las herramientas de gestión y administración.
- Definición de los informes estadísticos.
- Definición de los procedimientos, procesos y ANS necesarios para el cumplimiento de las labores.

El oferente deberá entregar un cronograma con las actividades descritas a continuación, este cronograma deberá ser entregado con la propuesta económica y no podrá ser superior a cuatro (4) días calendario:

- Reconocimiento por parte del contratista de las instalaciones físicas de la entidad.
- Entrega e instalación de los equipos que conforman la solución de impresión.
- Configuración del software e impresoras.
- Implementación de los driver e instalación de colas de impresión a los usuarios.
- Pruebas de funcionamiento.
- Instalación del software de alertas para usuario final.

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 12 de 53

- Definición de perfiles de impresión, configuración de códigos, definición de reportes.
- Implementación y empalme.
- Inducción en las herramientas de software.
- Presentación formal del personal asignado para la gestión integral del servicio de impresión.

### 3.4 ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS).

Se entenderá como cumplido el acuerdo de cada nivel de servicios si el indicador mensual da 99% o superior. En caso de que sea inferior se entenderá como incumplido el acuerdo de niveles de servicio.

Categoría	Descripción	Nivel de Acuerdo de Servicio		
		Rango de tiempo		
		Sede Principal	Sedes Externas	
	ERROR DE CONEXIÓN	6 horas	8 horas	
	FALLA EN LA IMPRESIÓN	6 horas	8 horas	
	ERROR EN GENERACIÓN DE REPORTE	18 horas	18 horas	
IMPRESIÓN, COPIADO Y ESCANEADO	FALLA AL ESCANEAR	6 horas	8 horas	
	SOPORTE PARA CONFIGURACIÓN	6 horas	8 horas	
	REPOSICIÓN DE TONER DE BACKUP	18 horas	18 horas	
	NO ENCIENDE	6 horas	8 hora	
	CAMBIO DE PARTES*	Funciona	18 horas	18 horas
		No Funciona	6 horas	8 horas
	REEMPLAZO	10 horas	10 horas	
	TRASLADO	10 horas	10 horas	
Las horas serán tomadas como horas hábiles según los horarios de atención				

Nota: Las horas pactadas en este ANS serán para partes que tengan disponibles en stock, en caso de repuestos que deban ser importados deben garantizar el transporte, la instalación y configuración del equipo de backup en la sede requerida en los tiempos establecidos en el presente ANS.

### 3.5 HORARIOS DE ATENCIÓN.

El horario de atención para peticiones, incidentes o problemas será de lunes a viernes de 7:30 A.M., A 5:30 P.M.

Disponibilidad en diferente sedes, igualmente tener en cuenta los desplazamientos a las sedes en caso de ser necesario. Tener en cuenta el transporte de acuerdo a lo definido

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 13 de 53

en el capítulo para el transporte de equipos: El Oferente deberá tener una línea de atención en Medellín para la atención de las solicitudes. El horario será de lunes a viernes de 7:30 am a 5:30 pm. Para este soporte se debe contar con la infraestructura y las herramientas para dar atención mediante conexión remota en caso de ser necesario, de lo contrario la atención debe realizarse de manera presencial.

### **3.6 RENOVACIÓN ESTACIONES DE TRABAJO.**

Cuando la ESU esté en temporada de renovación de estaciones de trabajo y servidores, el Oferente deberá prestar el apoyo necesario en la instalación de las impresoras en los nuevos equipos, las cuales se deberán realizar en el mismo momento que se esté realizando el cambio del equipo. Al inicio del proceso de renovación se hará una reunión donde se planificarán todas las tareas a ejecutar, con el objetivo de que el Oferente pueda dimensionar y diseñar la forma en que apoyará el proceso. Esta actividad no deberá generar cobros adicionales para la ESU.

### **3.7 ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO.**

El oferente deberá Indicar cuál es la metodología y estrategia a utilizar para el período de implementación, transición y para la ejecución del contrato. La ESU exige que el Oferente suministre un cronograma detallado de todas las tareas a ejecutar para comenzar la ejecución del contrato.

### **3.8 ENTREGA INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.**

El Oferente deberá entregar en los siete (7) primeros días hábiles del mes el informe de gestión. Si el Oferente no entrega el informe a más tardar el séptimo (7) día hábil del mes, se hará acreedor a las multas definidas en el contrato.

El informe será definido de común acuerdo entre las partes en el período de transición. Si el Oferente desea, puede sugerir en la respuesta a este numeral los tipos de informes que está en capacidad de entregar, pero igualmente deberá entregar los que la ESU estime necesarios.

### **3.9 PLAN AMBIENTAL.**

El Oferente deberá incluir para la gestión del contrato las mejores prácticas en uso de tecnología verde, que ayuden en la conservación del medio ambiente. Igualmente deberá proponer a la ESU, en los informes mensuales la implementación de acciones que permitan adoptar mejores prácticas para el uso de dicha tecnología.

Es importante que las impresoras propuestas permitan implementar acciones como las siguientes:

- Políticas de Ahorros: Los dispositivos propuestos debe tener interfaces intuitivas, con manejo de iconos y que permitan acceso rápido a las funciones de ahorro.

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 14 de 53

- Disposición final correcta para los suministros, tóner y demás consumibles que se entreguen a la ESU durante la ejecución del contrato.
- El proponente deberá incluir en el contrato sin costo alguno, planes de manejo de residuos tecnológicos a los empleados de la organización de manera trimestral, suministrando las herramientas necesarias para llevarse a cabo de manera exitosa y entregando un certificado de buena disposición de los elementos.

La empresa deberá contar con los permisos vigentes durante los últimos doce (12) meses y deberá garantizar su renovación durante la duración del contrato.

Por favor informe el plan ambiental que tiene el Fabricante de la marca que usted representa en la propuesta. ***Este deberá adjuntarse con la propuesta.***

El proponente deberá certificar a través de una carta escrita firmada por el representante legal que tiene un plan de manejo de desechos avalado por el ministerio del medio ambiente o en su defecto adjuntar un certificado con que empresa tiene contratado el servicio de disposición final. ***Este deberá adjuntarse con la propuesta.***

### **3.10 UBICACIÓN FÍSICA DE LOS EQUIPOS**

En el Archivo 1– se encuentran todos los tipos de impresoras y multifuncionales que se tienen y donde se encuentran. Tenga en cuenta que este archivo va muy ligado a las especificaciones técnicas que se requieren de cada impresora y que deben responder en las tablas que están en el Archivo 2.

### **3.11 OFERTA ECONÓMICA**

Los precios por la administración del servicio y demás costos fijos y/o variables en que se incurra durante la ejecución del contrato deberán expresarse en pesos colombianos, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA), especificando el valor del canon de arrendamiento de los equipos y el valor por clic a color y en blanco y negro. Durante la duración del contrato no se podrá realizar incremento por IPC o variación de la TRM.

### **3.12 CANCELACIÓN SERVICIOS CONTRATADOS.**

La ESU podrá cancelar alguno de los servicios contratados por alguna de las siguientes razones:

- Si se comprueba falta de idoneidad, por poca o ninguna experiencia, para la prestación de los servicios que pongan en riesgo la operación y continuidad de los servicios de Outsourcing de impresión. Para esto bastará con presentar sustentación de los inconvenientes presentados y la falta de eficiencia en la atención.
- Por cabio repetido de alguna de las personas, en los cuales la ESU se vea afectada en la atención de los incidentes y que generen procesos de reinducción y por ende exposición a eventos por fallas.
- Por desacato, faltas de cumplimiento de ANS

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 15 de 53

### ARCHIVO 1 - EQUIPOS ACTUALES

A continuación, se detallan los equipos actualmente instalados y su volumen de impresión mensual

ITEM	UBICACIÓN	TIPO	VOL MENSUAL COLOR	VOL. MENSUAL B/N
1	Of. 205	Color printer	381	8
2	Of. 205	MPF MONOCROMÁTICA		7619
3	Of. 106	MPF MONOCROMÁTICA		4302
4	SIES – Piso 16	MPF MONOCROMÁTICA		1132
5	CAM	MPF color printer	967	379

### ARCHIVO 2 - CARACTERÍSTICAS EQUIPOS DE IMPRESIÓN SOLICITADOS

#### MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO PARA OFICINA ESU {cantidad dos (2)}:

##### Generales:

- Mínimo 50 ppm en los equipos multifuncionales Blanco y Negro.
- Velocidad de impresión en dúplex mínimo 29 ppm
- Tiempo de primera copia de máximo 9 seg.
- Procesador Dual Core 1.2 Ghz , mínimo 1 GB RAM, interfaz Gigabit, Almacenamiento interno mínimo 16GB.
- Pantalla táctil a color que simplifica el manejo
- Capacidad de papel estándar de hasta 600 hojas (Bandeja MP = 100, Casetera = 500)
- Bandeja de papel adicional con capacidad de 500 hojas y compatibilidad de tamaño carta/oficio
- Rendimiento de tóner mínimo 23000 Impresiones.
- Impresión a doble cara
- Configuración con una bandeja de impresión adicional sin contar la bandeja integrada adicional a la multipropósito.

##### Función de Copiado

- Tamaño máximo del original: A4 / Legal
- Copiado continuo: 1 hasta 999 copias
- Zoom: Desde 25 al 400%
- Funciones de copia: Copia de cédula, 2en1, 4en1, cambio de depósito automático, eliminación de páginas en blanco.

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 16 de 53

### **Función de Escaneo**

- Funcionalidad: envío a e-mail, a FTP, a SMB, a USB, TWAIN (red, USB).
- Velocidad de escaneo: 60 ipm (300 ppp, A4 B/N), 40 ipm( 300 ppp, A4 color), 100 ipm (300 ppp, A4 B/N) (dúplex),74 ipm (300 ppp, A4 color) (dúplex).
- Resolución de escaneo: 600, 400, 300, 200 ppp (256 escala de grises)
- Tamaño máximo de escaneo: A4, Legal, Banner (máx.915mm)
- Formato de archivo: TIFF, PDF, PDF/A, PDF de altacompresión, PDF encriptado, JPEG, XPS, Open XPS.
- Funciones de escáner: escaneo de banner, escaneo a color, libreta de direcciones integrada, compatibilidad con directorio activo, transferencia de datos encriptados, envío múltiple (e-mail, impresión) de una vez, eliminación de página en blanco

### **Consumo de energía**

- Imprimiendo: Máximo 900 W

### **Interfaz:**

- USB 2.0 (Hi-Speed), 2 x ranura USB (Obligatoria)
- Gigabit Ethernet (10BaseT/100BaseTX/ 1000BaseT) IPV6 capable (Obligatoria)
- Ranura para tarjeta SD/SDHC opcional,
- Wi-Fi (IEEE 802.11 b/g/n) opcional

## **MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO PARA OFICINA SIES – Piso 16 {cantidad uno (1)}:**

### **Generales:**

- Mínimo 45 ppm en los equipos multifuncionales Blanco y Negro.
- Velocidad de impresión en dúplex mínimo 18 ppm
- Tiempo de primera copia máximo 8 segundos.
- Procesador Dual Core 1.2 Ghz , Mínimo 1 GB RAM, interfaz Gigabit, Almacenamiento interno mínimo 16GB
- Pantalla táctil a color que simplifica el manejo
- Capacidad de papel estándar de hasta 600 hojas (Bandeja MP = 100, Casetera = 500)
- Bandeja de papel adicional con capacidad de 500 hojas y compatibilidad de tamaño carta/oficio.
- Rendimiento de tóner mínimo 13.000 Impresiones.
- Impresión a doble cara.
- Configuración con una bandeja de impresión adicional sin contar la bandeja integrada adicional a la multipropósito.

### **Función de Copiado**

- Tamaño máximo del original: A4 / Legal
- Copiado continuo: 1 hasta 999 copias
- Zoom: Desde 25 al 400%
- Funciones de copia: Copia de cédula, 2en1, 4en1, cambio de depósito automático,

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 17 de 53

eliminación de páginas en blanco.

#### **Función de Escaneo**

- Funcionalidad: envío a e-mail, a FTP, a SMB, a USB, TWAIN (red, USB).
- Velocidad de escaneo: 60 ipm (300 ppp, A4 B/N), 40 ipm (300 ppp, A4 color), 26 ipm (300 ppp, A4 B/N) (dúplex), 17 ipm (300 ppp, A4 color) (dúplex).
- Resolución de escaneo: 600, 400, 300, 200 ppp (256 escala de grises)
- Tamaño máximo de escaneo: A4, Legal, Banner (máx.915mm)
- Formato de archivo: TIFF, PDF, PDF/A, PDF de altacompresión, PDF encriptado, JPEG, XPS, Open XPS.
- Funciones de escáner: escaneo de banner, escaneo a color, libreta de direcciones integrada, compatibilidad con directorio activo, transferencia de datos encriptados, envío múltiple (e-mail, impresión) de una vez, eliminación de página en blanco

#### **Consumo de energía**

- Imprimiendo: Máximo 800 W

#### **Interfaz:**

- USB 2.0 (Hi-Speed), 2 x ranura USB (Obligatoria)
- Gigabit Ethernet (10BaseT/100BaseTX/ 1000BaseT) IPV6 capable (Obligatoria)
- Ranura para tarjeta SD/SDHC opcional,
- Wi-Fi (IEEE 802.11 b/g/n) opcional

#### **IMPRESORA A COLOR ESU {cantidad uno (1)}:**

- Mínimo 30 páginas por minuto Carta en color y B/N
- Tiempo de impresión de primera página máximo 8 segundos.
- Calidad de impresión de hasta 1.200 x 1.200 ppp
- Procesador Dual Core 1.2 Ghz , mínimo 1 GB RAM, interfaz Gigabit, Almacenamiento interno mínimo 16GB
- Capacidad de papel estándar de hasta 600 hojas (Bandeja MP = 100, Casetera = 500)
- Rendimiento de tonner a color mínimo 5.500 Impresiones.
- Rendimiento de tonner a B/N mínimo 7.000 Impresiones
- Impresión a doble cara.

#### **Consumo de energía**

- Imprimiendo: Máximo 600 W

#### **Interfaz:**

- USB 2.0 (Hi-Speed), 2 x ranura USB (Obligatoria)
- Gigabit Ethernet (10BaseT/100BaseTX/ 1000BaseT) IPV6 capable (Obligatoria)

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 18 de 53

- Ranura para tarjeta SD/SDHC opcional,
- Wi-Fi (IEEE 802.11 b/g/n) opcional

### **MULTIFUNCIONAL COLOR PARA OFICINA 310 – CAM {cantidad uno (1)}:**

#### **Generales:**

- Mínimo 45 ppm en los equipos multifuncionales Blanco y Negro.
- Velocidad de impresión en dúplex mínimo 30 ppm
- Tiempo de primera copia máximo 8 segundos.
- Calidad de impresión de hasta 1.200 x 1.200 ppp
- Procesador Dual Core 1.2 Ghz , mínimo 1 GB RAM, interfaz Gigabit, Almacenamiento interno SSD mínimo 32GB
- Pantalla táctil a color que simplifica el manejo
- Capacidad de papel estándar de hasta 350 hojas (Bandeja MP = 100, Casetera = 250)
- Bandeja de papel adicional con capacidad de 500 hojas y compatibilidad de tamaño carta/oficio
- Rendimiento de tóner a color mínimo 10.000 Impresiones.
- Rendimiento de tóner a B/N mínimo 5.500 Impresiones
- Impresión a doble cara.
- Configuración con una bandeja de impresión adicional sin contar la bandeja integrada adicional a la multipropósito.

#### **Función de copiado**

- Tamaño máximo del original: A4 / Legal
- Copiado continuo: 1 hasta 999 copias
- Zoom: Desde 25 al 400%
- Funciones de copia: Copia de cédula, 2en1, 4en1, cambio de depósito automático, eliminación de páginas en blanco.

#### **Función de Escaneo**

- Funcionalidad: envío a e-mail, a FTP, a SMB, a USB, TWAIN (red, USB).
- Velocidad de escaneo: 60 ipm (300 ppp, A4 B/N), 40 ipm( 300 ppp, A4 color), 40 ipm (300 ppp, A4 B/N, A4 color).
- Resolución de escaneo: 600, 400, 300, 200 ppp (256 escala de grises)
- Tamaño máximo de escaneo: A4, Legal.
- Formato de archivo: TIFF, PDF, PDF/A, PDF de alta compresión, PDF encriptado, JPEG, XPS, Open XPS.
- Funciones de escáner: escaneo de banner, escaneo a color, libreta de direcciones integrada, compatibilidad con directorio activo, transferencia de datos encriptados, envío múltiple (e-mail, impresión) de una vez, eliminación de página en blanco.

#### **Consumo de energía**

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 19 de 53

- Imprimiendo: Máximo 700 W

**Interfaz:**

- USB 2.0 (Hi-Speed), 2 x ranura USB (Obligatoria)
- Gigabit Ethernet (10BaseT/100BaseTX/ 1000BaseT) IPV6 capable (Obligatoria)
- Ranura para tarjeta SD/SDHC opcional,
- Wi-Fi (IEEE 802.11 b/g/n) opcional

**3. Presentación de la Propuesta:**

**3.1. Cronograma:**

<b>Fecha y hora de publicación:</b>	El 21 de Abril de 2020 entre la 1:45pm y las 2:00pm
<b>Plazo para presentar observaciones y/o aclaraciones:</b>	<p>Los pliegos de condiciones estarán a disposición de los interesados en participar por un término mínimo de veinticuatro (24) horas, que iniciarán a contarse a partir de la hora exacta de publicación en el portal de contratación de la Entidad y se cumplirán a la misma hora del día hábil siguiente.</p> <p>Los interesados en participar en la Solicitud Privada de Oferta podrán formular observaciones y solicitar aclaraciones durante la publicación de los pliegos de condiciones en el horario virtual de atención al público. La ESU tendrá un día (1) hábil, prorrogable, para resolver las observaciones presentadas<sup>1</sup>.</p> <p>Se solicita a los interesados en el presente proceso contractual, formular sus observaciones y/o aclaraciones dentro del término establecido para ello en el presente cronograma de actividades e informar en su escrito dirección, nombre completo y el nombre por quien actúa. De lo contrario, a la petición se le dará tratamiento del derecho de petición regulado por la Ley 1755 de 2015.</p>
<b>Fecha y hora de entrega de propuestas y cierre</b>	El día 23 de Abril del 2020 entre las 3:00pm y las 4:00pm

<sup>1</sup> Es preciso indicar que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Carta Política “*Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución*” y, en el Artículo 19 de la Ley 1755 de 2015 “*Toda petición debe ser respetuosa so pena de rechazo*”, por lo que se insta a los interesados a que las peticiones sean ejercidas dentro de los límites que la ley le marca, tales como el respeto, la buena fe y la coherencia en los escritos.

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 20 de 53

<b>del proceso:</b>	
<b>Horario VIRTUAL de atención al público de la Entidad.</b>	De lunes a jueves de 7.:30 AM a 12:30 PM y de 1:30 PM a 5:30 PM y viernes de 7:30 AM a 12:00 M y de 2:00 PM a 5:30 PM.

### 3.2. Publicación de los pliegos de condiciones:

Los pliegos de condiciones podrán ser consultados por los interesados en la página web [www.esu.com.co](http://www.esu.com.co) y [www.esucontratacion.com](http://www.esucontratacion.com), a partir de la fecha establecida en el cronograma de actividades.

Igualmente, los pliegos de condiciones pueden ser consultados en el link

<https://www.colombiacompra.gov.co/proveedores/publicidad-en-el-secop-para-sistemas-de-contratacion-en-linea-de-eices-sem-y-esp>

### 3.3. Forma de entrega de propuestas:

Debido a la contingencia que atraviesa el país por el COVID-19, el interesado podrá realizar la entrega de la propuesta así: Por la página web de la Entidad y deberá tener en cuenta el rango de hora establecido en la presente Solicitud Privada de Oferta.

**3.3.1. Página WEB:** El interesado debe ingresar a la siguiente dirección: [www.esu.com.co](http://www.esu.com.co) y [www.esucontratacion.com](http://www.esucontratacion.com), luego de haberse registrado previamente como proveedor.

En todo caso sólo serán válidas aquellas propuestas que sean subidas al proceso que referencia los pliegos de condiciones durante el tiempo en que el proceso se encuentre en el estado “abierto”, utilizando la ruta designada para tal fin y que se ejecuta una vez se ingrese al proceso dando clic en la opción “ver”. No serán tenidas en cuenta aquellas propuestas que se hayan adjuntado en los campos designados para anexar la documentación legal del oferente al momento del registro y los cuales deben actualizarse periódicamente.

- ✓ El proponente es responsable del cargue exitoso de los archivos a la plataforma, por lo tanto, será su responsabilidad verificar una vez sean cargados que estos efectivamente pueden ser visibilizados.
- ✓ Para el ingreso de información al portal se recomienda utilizar archivos en PDF o en EXCEL.
- ✓ La ESU no se hace responsable del ingreso de información que no sea posible ver o descargar debido al ingreso inadecuado realizado por parte del proponente, esto es: archivos dañados, uso de programas desconocidos para su creación o cargue de información al límite del tiempo estipulado para el cierre del proceso.
- ✓ Tenga en cuenta que al cierre del proceso de selección, la plataforma se bloquea automáticamente, por lo que los archivos que no hayan sido cargados completamente no podrán ser leídos, y se considerarán no presentados para el presente proceso de selección.

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 21 de 53

- ✓ Los criterios de calificación no podrán ser subsanados, por lo que el ingreso no exitoso de la información requerida para comparación de ofertas, repercute directamente en el rechazo de la propuesta presentada, por lo que se reitera la necesidad de que los proponentes verifiquen que los archivos ingresados en el portal puedan ser leídos.

#### **3.4. Inscripción como proveedor:**

El proponente elegible deberá registrarse como proveedor en la página web de la Entidad [www.esucontratacion.com](http://www.esucontratacion.com) una vez publicado el informe de evaluación y previo a la suscripción del contrato. Para tal fin deberá seleccionar en la barra de herramientas la opción CONTRATACIÓN en donde se desplegaran varias opciones, debiéndose seleccionar la denominada INSTRUCTIVOS. Seguidamente se desplegará un documento llamado “Procedimiento para el registro como proveedor en el portal de contratación de la Empresa para la Seguridad Urbana - ESU”. En el mencionado documento se encuentran los pasos correspondientes para llevarse a cabo el registro. Terminado el registro se deberá enviar el soporte al correo electrónico que se designe en los presentes pliegos de condiciones.

En el evento en que el proponente elegible se encuentre registrado, deberá garantizar tener la información y documentación actualizada.

La inscripción como proveedor se constituye como requisito para iniciar la ejecución contractual, so pena de afectar la garantía única de cumplimiento.

#### **4. Preparación de la propuesta**

##### **4.1. Idioma de la propuesta:**

Todos los documentos que integran la propuesta deberán ser presentados en idioma castellano. Por lo tanto, se solicita que todos los documentos y certificaciones a que aluden estos Pliegos de Condiciones, emitidos en idioma diferente al castellano, sean presentados en su idioma original y en una versión traducida oficialmente al castellano.

##### **4.2. Vigencia de la propuesta:**

Los proponentes deberán mantener su oferta sin modificaciones por un término de sesenta (60) días calendario, contados a partir del cierre del proceso contractual.

##### **4.3. Costos de la propuesta**

Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo exclusivo del Proponente. La ESU, en ningún caso, será responsable de los mismos ni hará reembolsos de ninguna naturaleza.

##### **4.4. Acuerdo Comercial:**

El presente proceso de selección no es objeto de regulación por parte de acuerdo comercial suscrito por el Estado Colombiano.

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 22 de 53

#### 4.5. Anexo No 6- Matriz de Riesgos:

Contiene la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible involucrados en el proceso objeto de la presente Solicitud Privada de Oferta. Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que conoce y acepta los riesgos determinados para la presente contratación.

### 5. Requisitos de participación

#### 5.1. Modalidad:

Los oferentes se deben presentar bajo la siguiente modalidad, siempre y cuando cumplan con las condiciones exigidas en los pliegos de condiciones:

##### 5.1.1. Individualmente:

- ✓ Como persona jurídica nacional, que se encuentre debidamente constituida previamente a la fecha de apertura del proceso.
- ✓ Como persona natural nacional.

**Nota:** No se aceptarán ofertas presentadas mediante Unión Temporal o Consorcio, ni promesa de sociedad futura u otra forma asociativa.

#### Los oferentes deberán dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- ✓ Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
- ✓ Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
- ✓ No estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las leyes de Colombia.
- ✓ No estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República; este requisito deberá acreditarse además para la suscripción del contrato.
- ✓ No estar reportado con antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación; este requisito deberá acreditarse además para la suscripción del contrato.
- ✓ No contar con antecedentes judiciales vigentes al momento de presentación de la oferta, así como de la suscripción del contrato.
- ✓ No contar con multas por infracción del Código de Policía al momento de presentación de la oferta, así como de la suscripción del contrato, o, si presenta multas, que no hayan transcurrido más de seis (6) meses sin pagarlas, de conformidad con el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.
- ✓ No estar reportado en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, este requisito deberá acreditarse además para la suscripción del contrato.

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 23 de 53

## 5.2. Requisitos habilitantes

Las personas interesadas en participar jurídicas y/o naturales, deberán cumplir con la totalidad de los requisitos habilitantes establecidos en el numeral **7 Verificación y evaluación de propuestas**, so pena de rechazo.

- ✓ **Verificación Jurídica:** El oferente deberá presentar su propuesta de conformidad con lo establecido en los pliegos de condiciones la presente Solicitud Privada de Oferta allegando la documentación referida en los mismos.
- ✓ **Verificación técnica:** El oferente deberá anexar toda la documentación de carácter técnico requerida en el presente documento, especialmente en el punto denominado *requisitos habilitantes* para la evaluación de propuestas y en el punto denominado *documentos de la propuesta*.

## 5.3. Documentos de la Propuesta:

Para la presentación de las propuestas, ya sea física o por página web, el proponente deberá aportar los siguientes documentos, lo cual será sujeta a verificación:

**5.3.1.** Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

**5.3.2.** Copia del Certificado de Existencia y Representación Legal, si el proponente es persona jurídica, expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción o por la autoridad competente, expedido con una anterioridad no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre de esta Solicitud Privada de Oferta. El objeto social del proponente debe estar relacionado con el objeto de la presente Solicitud Privada de Oferta o con las actividades económicas inscritas y clasificadas en el RUP. La duración de la sociedad no podrá ser inferior al plazo del contrato y dos (2) años más, contados a partir de la inscripción en el respectivo Certificado de Existencia y Representación de la persona jurídica.

Si del certificado de existencia y representación legal se desprende que el representante legal requiere de una autorización previa de la Junta de Socios o Junta Directiva para presentar ofertas y/o celebrar contratos de determinada cuantía, se deberá anexar a la propuesta copia del acta correspondiente en donde se le autorice para tal fin.

**5.3.3.** Copia del Certificado del Registro Mercantil, expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción o por la autoridad competente, expedido con una anterioridad no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre de esta Solicitud Privada de Oferta. (Si aplica)

**5.3.4.** Copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado, y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente.

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 24 de 53

- 5.3.5.** Certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación de la empresa y del representante legal, el cual podrá consultarse en la página web [www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co).
- 5.3.6.** Certificado expedido por la Contraloría General de la Nación de la empresa y del representante legal, el cual podrá consultarse en la página web [www.contraloriagen.gov.co](http://www.contraloriagen.gov.co) (NOTA: Para la Consulta del Certificado de Antecedentes Fiscales de Persona Jurídica, deberá generarse el certificado incluyendo el dígito de verificación, sin puntos ni guiones).
- 5.3.7.** Certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la empresa el cual puede consultarse en la página web <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>.
- 5.3.8.** Certificado del registro nacional de medidas correctivas en el link [https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm\\_cnp\\_consulta.aspx](https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx), donde conste que a la persona o representante legal no le han sido impuestas multas por infracción del Código de Policía o, si presenta multas, que no hayan transcurrido más de seis (6) meses sin pagarlas.
- 5.3.9.** Certificado de la Consulta de Inhabilidades de la Ley 1918 de 2018 y Decreto 753 de 2019 en el link <https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>
- 5.3.10. Documentación para acreditar la implementación del sistema de gestión de seguridad en el trabajo (SG-SST):** El oferente deberá aportar los siguientes documentos:
- ✓ Tabla de valores de la Resolución 0312 de 2019 (Artículo 27) debidamente firmado por el Representante legal y el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - ✓ Copia de la designación del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - ✓ Copia de la licencia vigente de seguridad y salud en el trabajo del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la clasificación de empresas de la Resolución 0312 de 2019, que expresa:

N° Trabajadores	Riesgo	Formación	Experiencia
De 0 a 10	I, II, III	Técnico SST	1 año
De 11 a 50	I, II, III	Tecnólogo SST	2 años
Más de 50	I, II, III, IV, V	Profesional en SST o	N/A
Cualquier número de trabajadores	IV, V	Profesional con especialización en SST.	

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 25 de 53

- ✓ Aportar diligenciado el **Anexo N° 5 Certificación número de empleados y tipos de riesgos de la ARL** de acuerdo con la calificación de la empresa conforme a lo descrito en la resolución 0312 de 2019.
- ✓ Copia del Certificado de aprobación del curso de las cincuenta (50) horas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte del responsable del SG-SST de la empresa Contratista, Subcontratista, Proveedor o Aliado. Mientras no se reglamente la capacitación virtual de veinte (20) horas por parte del Ministerio de Trabajo, se exigirá la establecida en la Resolución 4927 de 2016, es decir, la aprobación del curso de cincuenta (50) horas.
- ✓ Certificado de pago de aportes parafiscales de los últimos seis (6) meses del Contratista, Subcontratista, Proveedor o Aliado, el cual deberá estar firmado por el Representante Legal o por el Revisor Fiscal, si está obligado a tenerlo.
  - La certificación suscrita por revisor fiscal, deberá ir acompañada de la Tarjeta profesional y Certificado de la Junta Central de Contadores vigente.

**5.3.11. Anexo No. 1 - Carta de presentación de la propuesta:** Debidamente firmada, de acuerdo con el modelo suministrado en estos pliegos de condiciones.

**5.3.12. Anexo No. 2 - Formulario de Precios y Cantidades:** Al diligenciar este anexo, el proponente no podrá adicionar, modificar, suprimir o alterar los ítems en su descripción, unidades o cantidades, ni dejar de consignar el precio unitario de uno o varios ítems, pues de lo contrario, la propuesta será rechazada. El Proponente deberá ajustar al peso los precios unitarios, bien sea por exceso o por defecto, y en caso de no hacerlo, la **ESU** efectuará dicho ajuste. Los precios unitarios que aparecen en este anexo serán los que prevalezcan en caso de consignarse diferentes valores en la propuesta.

**5.3.13. Anexo No. 3 - Formato de Certificación de Aportes a Seguridad Social:** En cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 del 2002 y demás normas concordantes, las personas jurídicas deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados, al Sistema de Seguridad Social Integral y a las Entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal, cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 203 del Código de Comercio, en concordancia con los artículos 13 y 74 de la Ley 43 de 1990. La certificación deberá estar suscrita por quien determine la Ley, durante los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta. Para esto deberá diligenciar el anexo en referencia.

Para el caso de **personas naturales**, el proponente podrá presentar las planillas del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y a las Entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal, durante los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta.

**5.3.14. Anexo No. 4- Subcontratación de actividades.** Al diligenciar este anexo el proponente deberá tener en cuenta las instrucciones para ser diligenciado.

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 26 de 53

**5.3.15. Anexo No. 5- Certificación número de empleados y tipos de riesgos de la ARL.** Al diligenciar este anexo el proponente deberá tener en cuenta las instrucciones para ser diligenciado.

**5.3.16. Anexo No. 6- Matriz de Riesgos.** Remitirse al documento en Excel para conocimiento de riesgos inherentes al contrato.

**5.3.17. Anexo No. 7- Otros:** Requisitos habilitantes técnicos anexar los documentos solicitados en los numerales 2 y 7.2 de este documento.

**5.3.18. Anexo No 8 – Aspectos del Personal:** al diligenciar este anexo el proponente deberá tener en cuenta las instrucciones para ser diligenciado, cumpliendo con lo establecido en el numeral 3.2 Aspectos del personal.

#### **5.4. Impuestos, deducciones y gastos:**

Al preparar su propuesta, el interesado deberá tener en cuenta todos los impuestos, estampillas, tasas y/o contribuciones que puedan afectar sus precios y hayan de causarse por la ejecución del contrato, el valor que ocasione la constitución de garantías, así como las deducciones y retenciones a que haya lugar, de acuerdo con la ley.

Los gastos legales del contrato, tales como el valor de las primas por la constitución de garantías y los impuestos que se causen, estarán a cargo exclusivo del futuro CONTRATISTA.

#### **5.5. Tasas y contribuciones:**

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

Para efectos de la retención en la fuente por renta, la **ESU** procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicar la norma que lo excluye o le otorga la exención.

#### **5.6. Correcciones, aclaraciones o modificaciones a la propuesta:**

Toda corrección, aclaración o cambio que se desee realizar a una propuesta ya presentada, deberá efectuarse antes de la fecha de cierre de la Solicitud Privada de Oferta, mediante documento escrito y debidamente firmado por el proponente, y formará parte de la propuesta inicial.

#### **5.7. Rechazo y eliminación de propuestas:**

La omisión de los documentos necesarios para la comparación de una oferta con las demás impedirá tenerla en cuenta para la evaluación y posterior adjudicación del contrato. Una vez verificados los requisitos habilitantes, y surtida la etapa de subsanación de los mismos, en atención a su condición de habilitantes, y de las facultades de la ESU para realizar negociación directa o solicitar ajuste de propuestas, la ESU podrá rechazar y eliminar una o varias propuestas, sin que haya lugar a su evaluación, en cualquiera de los siguientes casos:

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 27 de 53

- 5.7.1.** Cuando el proponente omita los documentos necesarios que permitan a la ESU realizar la comparación de una oferta con las demás, dicha propuesta no podrá ser tenida en cuenta para la evaluación y posterior selección como adjudicatario del contrato.
- 5.7.2.** Cuando sea extemporánea, es decir, si se presenta después de la fecha y hora fijadas para el cierre del proceso.
- 5.7.3.** Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, según lo dispuesto en la Leyes colombianas. En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo. Si sobreviene la inhabilidad o incompatibilidad en un contratista, deberá realizarse la cesión del contrato, previa autorización de la **ESU**.
- 5.7.4.** Cuando el proponente no acredite las calidades de participación establecidas en estos pliegos de condiciones y cuando no anexe la documentación señalada en la presente Solicitud Privada de Oferta.
- 5.7.5.** Cuando se adicione o se suprima algún ítem, o se modifique o altere su descripción, unidades o cantidades, o cuando no se consigne el precio unitario de uno o varios ítems en el Anexo No. 2 - Formulario de precios y cantidades.
- 5.7.6.** Cuando se adicione, modifique o se suprima algún ítem de los anexos requerido para evaluar la oferta.
- 5.7.7.** Cuando la propuesta se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición.
- 5.7.8.** Si el proponente ofreciere un plazo superior para la ejecución del contrato al establecido en estos pliegos de condiciones.
- 5.7.9.** Por no considerar las modificaciones a los pliegos de condiciones que mediante adendas haya hecho la **ESU**.
- 5.7.10.** Si el proponente se encuentra inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales (Artículo 60, Ley 610 de 2000).
- 5.7.11.** Cuando un oferente presente varias ofertas, directamente o por interpuesta persona, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes, como es el caso, entre otros, de dos o más personas jurídicas que tienen el mismo representante legal; o de una persona natural que a su vez es parte de la administración o dirección de una persona jurídica. Cuando varias personas jurídicas tengan el mismo representante legal, o socios comunes, solo podrá presentarse a la selección una de ellas.

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 28 de 53

- 5.7.12.** Cuando la propuesta esté incompleta, en cuanto a que no cumple lo especificado o no incluye algún documento que, de acuerdo con estos pliegos de condiciones, se requiera adjuntar y dicha deficiencia impida la comparación objetiva con otras ofertas.
- 5.7.13.** Cuando la carta de presentación no esté suscrita por el representante legal o el apoderado debidamente constituido para tal efecto, según el caso, por considerarse como no presentada la oferta.
- 5.7.14.** Cuando el proponente presente documentos o información inexacta o cuando el proponente haya tratado de interferir o influenciar indebidamente en la evaluación de las propuestas o en la adjudicación del contrato.
- 5.7.15.** Cuando el proponente una vez requerido por la Entidad, no allegue las aclaraciones y/o explicaciones solicitadas por ésta; cuando no cumpla con lo solicitado en dicho requerimiento, o cuando allegue la respuesta a los requerimientos por fuera del plazo que se le fije para ello, impidiendo evaluar con precisión los términos de la oferta.
- 5.7.16.** Cuando el proponente no cumpla con todas las especificaciones técnicas exigidas por la **ESU** en estos pliegos de condiciones.
- 5.7.17.** Cuando el proponente presente una propuesta alternativa inferior a las especificaciones técnicas descritas en estos pliegos de condiciones.
- 5.7.18.** Cuando no aporte completamente diligenciados y firmados los anexos de la presente Solicitud Privada de Oferta, que impidan la comparación objetiva de ofertas.
- 5.7.19.** Cuando los datos suministrados por algún oferente no sean acordes con la realidad o esté ocultando información que no permita una comparación objetiva con los demás proponentes.
- 5.7.20.** Cuando el proponente altere su propuesta en cuanto a los factores de evaluación.
- 5.7.21.** Cuando la propuesta exceda el presupuesto oficial estimado por la **ESU**, sin perjuicio de los mecanismos de ajuste económico y negociación directa dispuestos en el Reglamento de Contratación de la Entidad.
- 5.7.22.** La no inclusión con la oferta de cualquiera de los requisitos o documentos necesarios para la evaluación de la oferta.
- 5.7.23.** Cuando la presentación de la oferta a través del portal de contratación se haya realizado indebidamente conforme a lo establecido en el numeral 4.3 - Forma de entrega de propuestas - Página web.

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 29 de 53

**NOTA:** La **ESU** se reserva el derecho de verificar la información suministrada y solicitada y en caso de ser necesario requerirá información adicional. La falta de veracidad en la información, así como en los documentos aportados, será motivo suficiente para que la propuesta no sea considerada para la evaluación.

### **5.8. Única Oferta**

Si se presentare una única oferta, la **ESU** podrá aceptarla, siempre que cumpla los criterios de selección y evaluación definidos en estos pliegos de condiciones.

### **5.9. Ajuste económico:**

Cuando las propuestas recibidas sean consideradas económicamente inconvenientes, previos los estudios y análisis pertinentes, se decidirá si se procede al ajuste económico, con arreglo a los principios señalados en el Reglamento de Contratación. En este caso se solicitará a los proponentes que cumplan con los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones, cuyo valor económico se considere inconveniente, que presenten nueva propuesta económica, dentro del término que para tal fin se establezca, vencido el cual se procederá a su evaluación. Durante la etapa de ajuste económico ningún proponente podrá retirar su oferta, introducir modificaciones diferentes a las económicas, o hacerla más desfavorable.

### **5.10. Negociación directa:**

Cuando existiendo una sola oferta que cumpla con los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones, cuyo valor económico supere el presupuesto oficial o se considere que se pueden obtener mejores condiciones comerciales en este evento se permitirán cambios de las condiciones técnicas siempre que sea favorable y conveniente para la Entidad. En este caso se solicitará al proponente que presente nueva propuesta económica. Durante la etapa de negociación directa el proponente no podrá retirar su oferta

### **5.11. Visitas:**

Durante el desarrollo de la verificación de los documentos de la oferta, la ESU podrá realizar visitas a las instalaciones de los proponentes, con el fin de confrontar la realidad de la información suministrada.

## **6. Verificación y evaluación de propuestas**

### **6.1. Requisitos jurídicos:**

Para la presentación de las propuestas, los interesados en participar deberán cumplir integralmente con los documentos solicitados en los pliegos condiciones.

### **6.2. Requisitos Técnicos:**

Para la presentación de las propuestas los oferentes interesados en participar deberán acreditar las siguientes condiciones técnicas:

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 30 de 53

- a) **Cumplimiento de las especificaciones técnicas:** para ello deberá adjuntar todos los certificados o documentos que se solicitan en el numeral 2. Alcance para acreditar las calidades de participación establecidas en el pliego de condiciones.
- **Documentos solicitados en el pliego:** para ello el proponente deberá adjuntar lo siguiente:
    - ✓ Propuesta de mantenimiento preventivo según recomendaciones del fabricante.
    - ✓ Información de los medios disponibles y datos de contacto del soporte técnico.
    - ✓ Carta firmada por el representante legal, con el ejemplo de una campaña de sensibilización al usuario.
    - ✓ Suministrar el cronograma detallado de implementación y puesta en marcha.
    - ✓ Certificación solicitada en el numeral del Plan Ambiental.
    - ✓ Adjuntar las hojas de especificaciones técnicas para América de los equipos propuestos.
- b) **Certificado de experiencia:** Certificar experiencia relacionada de mínimo tres (3) años, para esto deberá presentar mínimo un (1) certificado y hasta tres (3), los certificados deberán ser expedidos durante el último 1 año.

Esta certificación deberá estar firmada por el representante legal de la empresa o director de tecnología con datos de contacto, donde relacione lo siguiente:

- ✓ Tiempo de duración del contrato (Fecha inicio y Fecha finalización o si está en ejecución)
  - ✓ Cantidad de impresoras.
  - ✓ Calificación cualitativa del servicio.
- c) Menor precio ofertado
- d) **Agencia o establecimiento de comercio:** Debido a que el servicio a prestar es un soporte técnico, en cual en algunas ocasiones se requiere con urgencia, es necesario que el oferente cuente con agencia o establecimiento de comercio con soporte técnico especializado propio en el Área Metropolitana del Valle de Aburrá. Para ello deberá acreditarlo mediante Cámara de Comercio o Registro Mercantil del proponente.

### 6.3. Factores de Evaluación

La **ESU** verificará los requisitos habilitantes de la oferta que haya presentado el menor valor entre todas las propuestas allegadas. La verificación de los requisitos habilitantes se realizará de acuerdo con la Ley y las exigencias establecidas en los pliegos de condiciones, los cuales serán de carácter técnico y jurídico.

La **ESU** podrá solicitar las aclaraciones que considere pertinentes, las cuales deberán ser resueltas por el proponente en el término concedido por la Entidad para ello. En caso de que éste se considere no habilitado, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

**Factor de evaluación:** El único factor de evaluación que utilizará la Entidad para la selección del proveedor será el menor precio ofrecido en el total de la propuesta y el cumplimiento

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 31 de 53

de todos los requisitos técnicos solicitados en este documento. Para tal fin deberá diligenciar el **Anexo No. 2 - Formulario de precios y cantidades**.

#### **6.4. Corrección aritmética:**

En caso de requerirse, se aplicará la corrección aritmética, la cual consiste en la verificación de las operaciones aritméticas realizadas sobre los cuadros de especificaciones técnicas. En virtud de esta corrección, se revisará y determinará si existen errores en los precios de la propuesta.

En el caso de discrepancias entre el valor total de un ítem y el producto de su precio unitario por la cantidad, se verificará que la cantidad sea la establecida en los pliegos de condiciones y procederá a corregirse.

Si la cantidad es correcta y hay discrepancias entre el valor total y el producto de la cantidad por el precio unitario, se tomará como correcto el precio unitario y se modificará el valor total.

Las correcciones efectuadas según el procedimiento anterior, son de forzosa aceptación para los proponentes.

#### **6.5. Precios artificialmente bajos:**

En caso de encontrarse ofertas con valor artificialmente bajos, se requerirá al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido y una vez analizadas dichas razones se decidirá si se rechaza la oferta o se continúa con el análisis de la misma.

#### **6.6. Criterios de desempate:**

En caso de presentarse empate en el primer orden de elegibilidad de las propuestas, se solicitará a los proponentes que presenten nueva oferta económica en sobre cerrado dentro del término establecido por la Entidad. Si una vez agotado el procedimiento señalado **con anterioridad** persiste el empate, se realizará un sorteo en audiencia pública, cuya fecha y hora serán informadas en la página web de la ESU. Dicha audiencia será conducida por el Subgerente de Servicios o quien este designe, y de ella se expedirá un acta en la que consten los resultados del sorteo, que será suscrita por los servidores y demás interesados que asistan a ella. El sorteo se llevará a cabo con balotas, en las Oficinas de la Empresa para la Seguridad Urbana - ESU, mediante el siguiente procedimiento:

1. Al momento de apertura de la propuesta técnica se asignará a cada proponente un número inmodificable de uno (1) a (n) (siendo n el número de proponentes), en forma ascendente, según el orden de ingreso a la Entidad.
2. En una balotera se introducirá una cantidad de balotas igual al número de propuestas empatadas en el primer lugar, las cuales corresponderán al número asignado a cada proponente.
3. Luego, se sustraerán las balotas, una por una, y ese será el orden de elegibilidad que se establezca para la adjudicación del contrato.
4. El orden de elegibilidad resultante será publicado en la página web de la **ESU**.

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 32 de 53

### 6.7. Terminación del Proceso:

La **ESU** podrá desestimar por inconveniente la(s) propuesta(s) o terminar en cualquier momento el proceso de Solicitud Privada de Oferta, en el evento en que no se presente ningún proponente, o ninguna oferta se ajuste a los pliegos de condiciones o, en general, cuando existan motivos que impidan la selección objetiva.

## 7. Condiciones generales del contrato

### 7.1. Objeto del contrato:

El CONTRATISTA se obliga con la ESU a la *“Contratación de servicio de outsourcing de impresión, copiado y escaneo, sin opción de compra con servicio integral y un software de administración centralizado para la Empresa para la Seguridad Urbana - ESU”*, de conformidad con las condiciones definidas en estos Pliegos de Condiciones, la propuesta elegida y adendas si las hubiere.

### 7.2. Documentos del contrato:

Forman parte del contrato los siguientes documentos, y a él se consideran incorporados:

- ✓ Los pliegos de condiciones y sus anexos que sirvieron de base para la elaboración de la propuesta, con sus adendas si las hubiere.
- ✓ La propuesta presentada por el CONTRATISTA y aceptada por la **ESU**. En caso de presentarse disparidad entre la propuesta seleccionada y los pliegos de condiciones, el Contratista acepta expresamente que prevalecerán los pliegos de condiciones.
- ✓ Todos los documentos que se generen para el perfeccionamiento y ejecución del contrato y todos los que se generen durante su ejecución.

El contrato resultante se registrará por el Reglamento de Contratación, expedido por la Junta Directiva de la **ESU**

### 7.3. Perfeccionamiento del Contrato:

Comunicada la decisión de aceptación de oferta, la **ESU** dispondrá hasta de cinco (5) días hábiles para elaborar y entregar el respectivo CONTRATO al proponente favorecido, quien deberá presentarse a suscribirlo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su notificación. Si el oferente seleccionado no lo suscribe dentro de este término, quedará a favor de la **ESU**, en calidad de sanción, la garantía constituida para responder por la seriedad de la oferta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por dicha garantía. En este evento, la **ESU**, podrá seleccionar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, al proponente calificado en segundo lugar, de conformidad con el orden de elegibilidad establecido, siempre y cuando la oferta le sea igualmente favorable.

Dentro de los dos (2) días siguientes el adjudicatario deberá proceder con la firma del contrato y allegar la documentación requerida para su perfeccionamiento, incluida la garantía única de cumplimiento exigida en el contrato con sus anexos. En el evento de tardanza en la constitución de la garantía única de cumplimiento, el CONTRATISTA será responsable por cualquier omisión frente las fechas de cobertura de los eventos amparados.

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 33 de 53

#### **7.4. Imputación Presupuestal:**

Las obligaciones económicas causadas con ocasión de la ejecución del contrato derivado de esta Solicitud Privada de Oferta serán pagadas con recursos propios. Para el efecto se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2020000381 y viabilidad presupuestal No 2020001.

#### **7.5. Titular destinatario:**

El titular de los bienes y/o servicios objeto de este proceso de contratación será LA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA -ESU, en el marco del Contrato con Recursos Propios.

#### **7.6. Plazo:**

El plazo del contrato objeto de la presente Solicitud Privada de Oferta será desde el primero (1) de Mayo de 2020 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023. En todo caso el plazo del contrato podrá adicionarse, antes de su vencimiento mediante documento suscrito por las partes.

#### **7.7. Forma de pago:**

La ESU cancelará el valor del contrato mediante La ESU cancelará el valor del contrato mediante pagos mensuales mes vencido conforme al servicio prestado y luego de aceptado el informe de ejecución con el recibo de cumplimiento de la prestación del servicio por parte del supervisor del contrato. La respectiva factura debe cumplir con los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario. La fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato y, el concepto del bien o servicio que se está cobrando.

- ✓ El contratista deberá acreditar la efectiva prestación del servicio y/o producto por medio de una constancia de recibo firmada por el beneficiario. Una vez aprobada la constancia de recibo por parte del supervisor del contrato, éste emitirá el recibo a entera satisfacción del producto y/o servicio contratado.
- ✓ Las retenciones en la fuente a que hubiere lugar y todo impuesto, tasa o contribución directa o indirecta, Nacional, Departamental o Municipal que se cause con ocasión del contrato serán a cargo exclusivo del contratista.
- ✓ Una vez recibida a satisfacción la factura o cuenta de cobro correspondiente, la ESU tendrá treinta (30) días calendario para proceder a su pago. En caso de incurrir en mora en los pagos, la ESU reconocerá al CONTRATISTA un interés equivalente al DTF anual de manera proporcional al tiempo de retraso.
- ✓ Al momento de entregar la factura, ésta deberá estar acompañada con el certificado de pago de aporte de sus empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y a las Entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal; y la carta donde se especifique la Entidad y el número de cuenta bancaria a la cual se le deberá realizar el pago.

#### **7.8. Lugar de entrega:**

La entrega del bien y/o servicio será en la ciudad de Medellín y/o Área Metropolitana o en el que defina la **ESU**, previa coordinación con el supervisor del contrato.

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 34 de 53

### 7.9. Garantía contractual:

El Contratista se obliga a constituir a favor de “La Empresa para la Seguridad Urbana - ESU”, una garantía única de las expedidas para Entidades estatales que ampare el cumplimiento de las obligaciones contractuales, otorgada por una compañía de seguros autorizada para operar en Colombia por la Superintendencia Financiera y preferiblemente con poderes decisorios en la Ciudad de Medellín:

Garantías y Mecanismos de cobertura del riesgo: El Contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la ESU, con ocasión de la ejecución del contrato, de acuerdo con la siguiente tabla:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Calidad del servicio y de los bienes y equipos	20%	Igual a la vigencia del contrato y seis (6) meses más
Cumplimiento del contrato	20%	Igual a la vigencia del contrato y seis (6) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	10% del valor total del contrato	Igual al plazo del contrato y tres (3) años más

El Contratista deberá reponer el monto de la garantía cada vez que, en razón de los requerimientos o sanciones impuestas, el mismo se disminuyere o agotare. Si el Contratista se negare a constituir o a reponer la garantía exigida, la ESU podrá dar por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que haya lugar a reconocer o pagar indemnización alguna.

### 7.10. Evaluación

De conformidad con la política de evaluación de proveedores establecida por la Entidad se realizarán evaluaciones durante la vigencia del contrato que se derive de la contratación. La evaluación estará a cargo del supervisor de la ESU de conformidad con la información aportada por cliente y en el formato que se establezca para el efecto. El resultado de esta evaluación se tendrá en cuenta para eventuales modificaciones del contrato. No obstante estas modificaciones serán potestativas de la ESU.

### 7.11. Supervisión:

Una vez aceptada la propuesta de uno o varios proponentes cuando haya lugar, la **ESU**, designará uno o más supervisores, quienes tendrán la facultad de inspeccionar en cualquier tiempo, la ejecución del contrato, y verificando el estricto cumplimiento del contrato.

De acuerdo con la necesidad de la **ESU**, el supervisor del contrato coordinará la entrega de informes periódicos en medio físico y/o digital, acompañado de documentación soporte,

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 35 de 53

tales como: registros fotográficos, actas y demás evidencias que permitan hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas.

**7.12. Cesión de contrato:**

EL CONTRATISTA no podrá ceder total o parcialmente su posición contractual sin la autorización previa, expresa y escrita de la ESU. EL CONTRATISTA tampoco podrá ceder total o parcialmente derechos u obligación contractual alguna sin la autorización previa, expresa y escrita de la ESU.

**7.13. Suspensión temporal del contrato:**

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se podrá, de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del Contrato, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que, para efectos del plazo extintivo, se compute el tiempo de la suspensión.

Se considerará como fuerza mayor o caso fortuito, el suceso que no es posible predecir y que está determinado por circunstancias no imputables al Contratista o a la ESU que impidan totalmente el trabajo u obligue a disminuir notablemente su ritmo, como por ejemplo, catástrofes, guerras, huelgas causadas por razones no imputables al Contratista o a la ESU, u otros similares.

La situación de fuerza mayor o caso fortuito deberá ser demostrada por el Contratista, y en tal evento tendrá derecho a la ampliación del plazo pero no a indemnización alguna. Sin embargo, esto no lo exonerará de su obligación de constituir y mantener vigentes las garantías estipuladas en el contrato, y de la responsabilidad por los daños que sufra la ESU por no haberlas constituido o mantenido vigentes. Pese a que en las respectivas órdenes no se disponga esta cláusula, se entenderá pactada por ministerio de estos pliegos de condiciones.

**7.14. Cláusula penal pecuniaria:**

De conformidad con el artículo 1592 del Código Civil Colombiano, las partes convienen que en caso de incumplimiento del CONTRATISTA en las obligaciones del contrato, o de la terminación del mismo por hechos imputables a él, pagará a la ESU en calidad de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor.

**7.15. Indemnidad:**

EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la ESU, es decir, libre de asumir cualquier indemnización o pago originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de actuaciones del CONTRATISTA, de sus subcontratistas o dependientes. Por lo anterior, EL CONTRATISTA asumirá todos los gastos e indemnizaciones a que haya lugar por los reclamos, demandas, acciones legales, y en general costos asociados a las mismas que se sustenten u originen en daños materiales, personales, o en general a intereses jurídicos de terceros, ocasionados durante la ejecución del contrato y obligaciones contempladas en el

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 36 de 53

contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra de la ESU por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del CONTRATISTA se le comunicará a la mayor brevedad para que adopte oportunamente las medidas previstas por la ley y el contrato, para mantener la indemnidad aquí pactada y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto cuando ello fuera posible.

**7.16. Utilización de mecanismos de solución directa en las controversias contractuales:**

La **ESU** y el contratista buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales, a la conciliación, a la amigable composición o a la transacción. En todo caso, la implementación de los anteriores mecanismos estará supeditada a la necesidad del servicio por parte de la **ESU** o de sus clientes.

**7.17. Confidencialidad:**

En caso que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información, la cual deberá estar previamente marcada como tal, para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. Cada una de las partes acuerda mantener la confidencialidad de la información Confidencial de la otra parte durante un periodo de tres años contados a partir de la fecha de revelación.

**7.18. Terminación:**

El presente contrato se podrá dar por terminado por las siguientes causas: **1)** Cuando se alcance y se cumpla el objeto del contrato. **2)** Por mutuo acuerdo de las partes. **3)** Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito se haga imposible el cumplimiento del objeto contractual. **4)** Por el incumplimiento del contrato declarado por la **ESU**. **5)** Por vencimiento del plazo pactado. **6)** Por las demás causales señaladas en la Ley.

**7.19. Liquidación:**

El contrato será objeto de liquidación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.

Dentro de este plazo, las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedará constancia en el acta de liquidación. Si es del caso, para la liquidación se exigirá al CONTRATISTA la ampliación de la vigencia de los amparos y garantías para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

En todo caso la liquidación del contrato estará sujeta a las disposiciones del reglamento de contratación de la ESU.

**7.20. Inhabilidades e incompatibilidades:**

El Contratista con la firma del contrato, declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Constitución y la Ley. La contravención a lo anterior, dará lugar a las sanciones de ley.

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 37 de 53

### **7.21. Tratamiento de datos:**

EL CONTRATISTA asume la obligación de proteger los datos personales a los que acceda con ocasión del contrato, así como las obligaciones que como responsable o encargado le correspondan acorde con la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios en cuanto le sean aplicables. Por tanto, deberá adoptar las medidas de seguridad, confidencialidad, acceso restringido y de no cesión en relación con los datos personales a los cuales accede, cualquiera que sea la forma de tratamiento. Las medidas de seguridad que deberán adoptarse son de tipo lógico, administrativo y físico acorde a la criticidad de la información personal a la que accede y/o recolecta, para garantizar que este tipo de información no será usada, comercializada, cedida, transferida y no será sometida a tratamiento contrario a la finalidad comprendida en lo dispuesto en el objeto contractual. En caso de tratarse de datos sensibles, de niños, niñas y adolescentes, tales como origen racial, organizaciones sociales, datos socioeconómicos, datos de salud, entre otros, las medidas de seguridad a adoptar serán de nivel alto. EL CONTRATISTA aportará, para la formalización del contrato, copia de su Política de Protección de Datos Personales y de Seguridad de la Información a la ESU, la cual deberá dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones referente a protección de datos personales. EL CONTRATISTA, con la presentación de la oferta manifiesta que conoce la Política de Protección de Datos de la ESU y que, de ser aceptada la oferta en el proceso del asunto, acepta y se compromete a dar cumplimiento a lo establecido en ella y demás protocolos establecidos por la ESU para el tratamiento de datos personales. Igualmente, EL CONTRATISTA se compromete a informar y hacer cumplir a sus trabajadores las obligaciones contenidas en esta cláusula y las demás que contenga la normativa referente a la protección de datos personales, asimismo los trabajadores de EL CONTRATISTA deben conocer y aceptar la Política de Protección de Datos Personales de la ESU. EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que llegue a causar a EL CONTRATANTE como resultado del incumplimiento de las leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012, aplicables al tratamiento de la información personal, así como por las sanciones que llegaren a imponerse por violación de la misma. El incumplimiento de las obligaciones derivadas de esta cláusula se considera como un incumplimiento grave por los riesgos legales que conlleva el indebido tratamiento de datos personales, y en consecuencia será considerada justa causa para la terminación del contrato, y dará lugar al cobro de la cláusula penal pactada, sin necesidad de ningún requerimiento, a los cuales renuncia desde ahora.

### **7.22. Implementación del sistema de gestión de seguridad en el trabajo (SG-SST):**

Los oferentes nacionales deberán encontrarse en las adaptaciones que den lugar para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, así como sus modificaciones y los documentos que los complementen. En todo caso previo el inicio de la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar las evidencias de las acciones realizadas en la implementación del mencionado, y el cumplimiento de la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo.

Para cumplir con este requisito, el oferente deberá aportar la documentación para acreditar la implementación del sistema de gestión de seguridad en el trabajo (SG-SST), establecida en el numeral 6.3.10 de los pliegos de condiciones.

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 38 de 53

## 8. Notas

- 8.1.** Cualquier inquietud favor hacerla llegar al correo [pvilla@esu.com.co](mailto:pvilla@esu.com.co) **con copia** al correo [dmontano@esu.com.co](mailto:dmontano@esu.com.co)
- 8.2.** A todos los interesados se les solicita que en caso de decidir no presentarse a éste proceso de Solicitud Privada de Oferta, informar los motivos por los cuales se abstuvo de participar en el proceso. Lo anterior, con el fin de mejorar nuestros procesos de contratación.
- 8.3.** Los proponentes invitados mediante correo electrónico son los siguientes: DATECSA – LEXCO-XOREX- SERTECOPY. No obstante podrán enviar propuesta aquellos interesados que cumplan las condiciones requeridas por la **ESU**.

## 9. Anexos

**Instrucciones de diligenciamiento:** Diligencie cuidadosamente cada anexo por componente; cualquier error u omisión sustancial conducirá a la descalificación de su oferta; si es subsanable, la **ESU** procederá a su corrección, aplicando el procedimiento descrito en los pliegos de condiciones y en la ley.

A continuación se enlista los anexos del presente proceso.

- ✓ Anexo No. 1 - Carta de presentación de la propuesta.
- ✓ Anexo No. 2 - Formulario de precios y cantidades
- ✓ Anexo No. 3 - Formato de certificación de aportes a Seguridad Social.
- ✓ Anexo No. 4 - Subcontratación de actividades.
- ✓ Anexo No. 5 - certificación número de empleados y tipo(s) de riesgo(s) en la ARL
- ✓ Anexo No. 6 - Matriz de riesgos
- ✓ Anexo No. 7 – Otros anexos solicitados en los numerales 2 y 7.2
- ✓ Anexo No 8 – Aspectos del personal

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 39 de 53

**ANEXO No. 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**  
**(Utilice papel membrete)**

Medellín, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

Señores:

**EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA - ESU**

Calle 16 No. 41-210 – Edificio La Compañía – Oficina 106 - Poblado

Medellín - Colombia

**Objeto: “Contratación de servicio de outsourcing de impresión, copiado y escaneo, sin opción de compra con servicio integral y un software de administración centralizado para la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU”.**

El suscrito \_\_\_\_\_, en calidad de representante legal de \_\_\_\_\_ identificada con NIT \_\_\_\_\_, de acuerdo con los pliegos de condiciones de la Solicitud Privada de Oferta cuyo objeto es la **“Contratación de servicio de outsourcing de impresión, copiado y escaneo, sin opción de compra con servicio integral y un software de administración centralizado para la Empresa para la Seguridad Urbana – ESU”**, presento la siguiente oferta. En caso de resultar favorecido y ser aceptada nuestra oferta, me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaro así mismo que:

1. Tengo facultad legal para firmar y presentar la oferta.
2. Esta oferta y el contrato que llegase a celebrarse sólo a mí me compromete, o a la sociedad que legalmente represento (en caso de persona jurídica).
3. Ninguna Entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta, ni en el contrato que de ella se derive.
4. Conozco las leyes de la República de Colombia que rigen la presente contratación.
5. Conozco, comprendo y acepto las obligaciones que se derivan del Reglamento de Contratación de la **ESU**.
6. Conozco la información general y específica y demás documentos de la contratación y acepto los requisitos en ellos contenidos.
7. Realizaré los trámites necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en el plazo señalado en las condiciones de la Invitación.
8. Ni yo, ni la sociedad que legalmente represento (en caso de persona jurídica), nos encontramos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señalada por la constitución política, por la ley 80 de 1993 y demás normas que rigen.
9. Los precios de la propuesta se mantendrán sin variación durante la vigencia de la selección y la ejecución del contrato.
10. Autorizo expresamente a la **ESU** para verificar toda la información incluida en la propuesta.

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 40 de 53

11. Ofrezco entregar las cantidades que figuran en el formulario de precios y cantidades y valor total de la oferta, así como el cumplimiento de los requerimientos técnicos.
12. Me comprometo a ejecutar el objeto del contrato iniciando en la fecha establecida por la Empresa para la Seguridad Urbana - ESU.
13. Bajo la gravedad de juramento declaro que no me encuentro reportado en el Boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República o en caso de estarlo, tener vigente un acuerdo de pago y me encuentro al día en los pagos.
14. Bajo la gravedad del juramento declaro que no me ha sido notificado por parte de la Cámara de Comercio de ningún recurso de reposición frente a la información contenida en el RUP.
15. Bajo la gravedad del juramento declaro no tengo conflicto de interés, ni los directivos de la sociedad que represento y el equipo de trabajo con que se ejecutarán los servicios contratados.
16. No realizaré reclamación administrativa ni judicial por la terminación anticipada del proceso de selección debido a circunstancias objetivas.
17. Acepto la Matriz de Riesgos del Proceso de contratación contenida en los Pliegos de condiciones de la Presente Solicitud Pública de Oferta.
18. En virtud del artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, expresamente acepto que la Empresa para la Seguridad Urbana - ESU me notifique todos los actos administrativos de carácter particular al correo electrónico: \_\_\_\_\_
19. Manifiesto de manera inequívoca conocer y aceptar voluntariamente las facultades de negociación directa, ajuste económico, adjudicaciones parciales y demás que se derivan de la naturaleza jurídica de la Entidad contratante.

La dirección comercial donde se pueden remitir o enviar por correo notificaciones relacionadas con esta contratación es \_\_\_\_\_. Me comprometo a informar a la EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA - ESU todo cambio de residencia o domicilio que ocurra durante el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia de esta contratación y hasta su liquidación final.

Atentamente,

**Nombre del Representante Legal** \_\_\_\_\_  
**C. C. No.** \_\_\_\_\_  
**Dirección de correo** \_\_\_\_\_  
**Dirección electrónica** \_\_\_\_\_  
**Ciudad** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma del Representante Legal)

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 41 de 53

**ANEXO No. 2 - FORMULARIO DE PRECIOS Y CANTIDADES**

(Utilizar papel membrete)

**Remítase al archivo en Excel  
y diligéncielo completamente**

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 42 de 53

### **ANEXO No. 3 - FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL.**

Instrucciones de diligenciamiento:

1. Si su empresa NO cuenta con revisor fiscal diligencie (campo resaltados en color amarillo) la opción No. 1.
2. Si su empresa cuenta con revisor fiscal diligencie (campo resaltados en color amarillo) la opción No. 2.

En todo caso para cualquiera de las opciones deberá aportar la documentación que aparece en el pie de página según sea el certificado a expedirse.

Continúa siguiente hoja...

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 43 de 53

**OPCIÓN No. 1**

Medellín, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

**ANEXO No. 3 - FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL**

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE XXXX

CERTIFICA QUE

Yo, (nombre del REPRESENTANTE LEGAL<sup>2</sup>), identificado con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_, en mi condición de Representante Legal de (nombre de la empresa o Entidad) identificada con NIT \_\_\_\_\_, certifico que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley y se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dada en (nombre de la ciudad), a los ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de 202\_

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL \_\_\_\_\_

DOCUMENTO DE IDENTIDAD \_\_\_\_\_

<sup>2</sup> Anexa Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 44 de 53

**OPCIÓN No. 2**

Medellín, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

**ANEXO No. 3 - FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL.**

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE XXXX

CERTIFICA QUE

Yo, (nombre del REVISOR FISCAL<sup>3</sup>), identificado con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_, y con Tarjeta Profesional No. \_\_\_\_\_ de la Junta Central de Contadores, en mi condición de Revisor Fiscal de (nombre de la empresa o Entidad) identificada con NIT. \_\_\_\_\_, luego de examinar los estados financieros de la empresa de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, certifico que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la empresa ha realizado el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales exigidos por la ley y se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dada en (nombre de la ciudad), a los ( ) días del mes de \_\_\_\_\_ de 202\_

FIRMA \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL REVISOR FISCAL**

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD**

<sup>3</sup> Anexas copia: Tarjeta profesional y Certificado de la Junta Central de Contadores vigente.

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 45 de 53

#### **ANEXO No. 4 - SUBCONTRATACIÓN DE ACTIVIDADES**

Consideraciones:

- ✓ Actividad: Descripción de la(s) Actividad(es) a subcontratar.
  - ✓ Empresa a subcontratar: Razón social y comercial de la empresa con la que se realizará la subcontratación.
  - ✓ Generalidades del subcontratista: Nit, objeto social, domicilio de la empresa con la que se realizará la subcontratación.
1. Si su empresa va a realizar subcontratación de actividades debe utilizar la opción No. 1.
  2. Si su empresa no va a realizar subcontratación de actividades debe utilizar la opción No. 2

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 46 de 53

**OPCIÓN No. 1**

Medellín, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

**ANEXO No. 4 - SUBCONTRATACIÓN DE ACTIVIDADES**

Señores

**EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA-ESU**

Calle 16 No. 41-210 – Edificio La Compañía – Oficina 106 - Poblado  
Medellín - Colombia

El suscrito \_\_\_\_\_, en calidad de representante legal de \_\_\_\_\_ identificada con NIT \_\_\_\_\_, de acuerdo con las condiciones generales de los pliegos de condiciones, especialmente el numeral denominado “cesión del contrato”, informa que:

En caso de ser adjudicado el proceso se realizará subcontratación de actividades comprendidas en el siguiente listado.

ACTIVIDAD	EMPRESA A SUBCONTRATAR	GENERALIDADES DEL SUBCONTRATISTA

**Nombre del Representante Legal** \_\_\_\_\_

**C. C. No.** \_\_\_\_\_

**Dirección de correo** \_\_\_\_\_

**Dirección electrónica** \_\_\_\_\_

**Ciudad** \_\_\_\_\_

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 47 de 53

**OPCIÓN No. 2**

Medellín, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

**ANEXO No. 4 - SUBCONTRATACIÓN DE ACTIVIDADES**

Señores

**EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA-ESU**

Calle 16 No. 41-210 – Edificio La Compañía – Oficina 106 - Poblado  
Medellín - Colombia

El suscrito \_\_\_\_\_, en calidad de representante legal de \_\_\_\_\_ identificada con NIT \_\_\_\_\_, de acuerdo con las condiciones generales de los pliegos de condiciones, especialmente numeral denominado “cesión del contrato”, informa que:

En caso de ser adjudicado el proceso **NO** se realizará subcontratación de actividades.

**Nombre del Representante Legal** \_\_\_\_\_

**C. C. No.** \_\_\_\_\_

**Dirección de correo** \_\_\_\_\_

**Dirección electrónica** \_\_\_\_\_

**Ciudad** \_\_\_\_\_

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 48 de 53

## **ANEXO No. 5 - CERTIFICACIÓN NÚMERO DE EMPLEADOS Y TIPO(S) DE RIESGO(S) EN LA ARL**

Instrucciones de diligenciamiento:

1. Si es persona jurídica diligencie (campo resaltados en color amarillo) la **opción No. 1.**
2. Si usted es personal natural diligencie (campo resaltados en color amarillo) la **opción No.2.**

Continúa siguiente hoja...

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 49 de 53

**OPCIÓN No. 1**

Medellín, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

Señores  
**EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA-ESU**  
 Calle 16 No. 41-210 – Edificio La Compañía – Oficina 106 - Poblado  
 Medellín - Colombia

El suscrito **(nombre del REPRESENTANTE LEGAL)**, identificado con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_, en mi condición de representante legal de **(nombre de la empresa o Entidad)** identificada con NIT \_\_\_\_\_, de acuerdo a lo establecido en el numeral denominado **“DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)”**, de los pliegos de condiciones del presente proceso de contratación, certifico:

1. Qué en la actualidad la empresa cuenta con **N°xxxx** personas vinculadas (NOTA: Indique el número de personas, independientemente de la forma de contratación).
2. Qué de acuerdo con la actividad económica desarrollada por la empresa, el(los) nivel(es) de riesgo(s) cotizado(s) a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) es(son) -marque con una **X**:

Nivel I:  Nivel II:  Nivel III:  Nivel IV:  Nivel V:

Cordialmente,

\_\_\_\_\_ (Firma del Representante Legal)  
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL)  
 XXXXXXXXXXXXXXX (CÉDULA DEL REPRESENTANTE)

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 50 de 53

**OPCIÓN No. 2**

Medellín, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

Señores

**EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA-ESU**

Calle 16 No. 41-210 – Edificio La Compañía – Oficina 106 - Poblado

Medellín - Colombia

El suscrito **(nombre del PERSONA NATURAL)**, identificado con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_, de acuerdo a lo establecido en el numeral denominado “DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)”, de los pliegos de condiciones del presente proceso de contratación, certifico:

1. Qué en la actualidad tengo a mi cargo **N°xxxx** personas vinculadas (Nota: Indique el número de personas, independientemente de la forma de contratación).
2. Qué de acuerdo a la actividad económica desarrollada, el(los) nivel(es) de riesgo(s) cotizado(s) a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) es(son) -marque con una **X**:

Nivel I:  Nivel II:  Nivel III:  Nivel IV:  Nivel V:

Cordialmente,

\_\_\_\_\_ (Firma)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NOMBRE)

XXXXXXXXXXXX (CÉDULA DE CIUDADANÍA)

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 51 de 53

**ANEXO No. 6 - MATRIZ DE RIESGOS**

(REMITIRSE AL ARCHIVO EN EXCEL)

	<b>PLIEGOS DE CONDICIONES SPVA</b>	<b>Código:</b> FT-M6-GC-10
		<b>Versión:</b> 06
		Página 52 de 53

### **ANEXO No. 7 –OTROS REQUISITOS**

(Anexar requisitos solicitados en numerales 2 y 7.2)

**ANEXO No. 8 –ASPECTOS DEL PERSONAL**

- Señale con una X el título del personal que relacionará.

ROL O CERTIFICACIÓN	TÉCNICO	TECNÓLOGO	PROFESIONAL	NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL
Certificados Papercut				
Ingeniero Implementación			X	
Operadores Implementación				
Gerente de Proyecto			X	
Operadores Técnicos				

**Nota:** Si requiere relacionar más personal, puede añadir bajo el título de cada cargo las celdas necesarias según la cantidad.

**Observación:** El personal de Implementación y de operación puede ser las mismas personas siempre y cuando su perfil lo permita, **adjuntar las certificaciones requeridas en cada uno de los roles, así como el diploma que certifique el título obtenido por el personal relacionado.**

\_\_\_\_\_ (Firma del Representante Legal)

Nombre del Representante Legal \_\_\_\_\_

C. C. No. \_\_\_\_\_

Dirección de correo \_\_\_\_\_

Dirección electrónica \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_