

	<h2>FORMATO SOLICITUD PARA CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS</h2>	<p>Código: GCO-FT-020 Versión: 3.0 Fecha: 13-12-2012 Acto administrativo: N.A</p> <p style="text-align: right;">Página 1 de 10</p>
PROCESO: Gestión Corporativa		SUBPROCESO: Contratación

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Dirección Corporativa y CID de la Empresa de Renovación Urbana de Bogotá es el área encargada de Planear, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las políticas de administración de personal, administración de recursos financieros, procesos de contratación, atención al ciudadano, suministro de bienes y prestación de servicios generales, conforme a las políticas y normas que regulan cada actividad. Así como adelantar los procesos disciplinarios de la entidad.

En el cumplimiento de sus funciones cuenta con el rubro presupuestal de funcionamiento- servicio de fotocopiado con destino a las fotocopias y otros relacionados que requieren las diferentes áreas administrativas para su gestión.

La Dirección Corporativa, para cumplir cabalmente con sus funciones y atender a las necesidades que tengan las diferentes áreas en materia de fotocopias, debe contar con un contrato mediante el cual se suministre este servicio.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1. Objeto del contrato

Prestar el servicio integral de fotocopiado a la ERU.

2.2. Definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte

2.2.1. Plazo de ejecución.

Cantidad	Unidad de tiempo
12	MESES O HASTA AGOTAR RECURSOS LO QUE PRIMERO OCURRA

2.2.2. Valor.

Se determinó el valor del presupuesto oficial, realizando un estudio de mercado y comparación del consumo promedio de la entidad en los últimos 10 meses.

Las empresas que participaron en el estudio son las siguientes:

- American Fotocopy
- Solution Copy
- T&G Minolta Ltda.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Empresa de
Renovación Urbana

FORMATO SOLICITUD PARA CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS

Código: GCO-FT-020

Versión: 3.0

Fecha: 13-12-2012

Acto administrativo: N.A

Página 2 de 10

PROCESO: Gestión Corporativa

SUBPROCESO: Contratación

Especificación	PROYECCION DE CONSUMO					
	PROMEDIO DEL MERCADO			ANALISIS		
	Valor unitario	IVA 16%	Valor Total	Consumo Promedio	Valor Mensual	Proyección a 12 meses
Servicio de fotocopiado a blanco y negro tamaño carta u oficio.	\$ 79	\$ 13	\$ 91	7117	\$ 648.074	\$ 7.776.888
Servicio de fotocopiado a color tamaño carta u oficio.	\$ 661	\$ 106	\$ 766	20	\$ 15.327	\$ 183.930
Servicio de velobind 100 hojas	\$ 2.798	\$ 448	\$ 3.246	5	\$ 16.230	\$ 194.764
Anillado plástico 100 hojas	\$ 3.032	\$ 485	\$ 3.517	5	\$ 17.584	\$ 211.004
Anillado Doble o 100 hojas	\$ 3.365	\$ 538	\$ 3.903	5	\$ 19.517	\$ 234.204
Empaste Tamaño carta u oficio	\$ 14.851	\$ 2.376	\$ 17.227	5	\$ 86.134	\$ 1.033.606
VALOR TOTAL ANUAL						\$ 9.634.396

Teniendo en cuenta el cuadro anterior se establece un presupuesto de diez millones de pesos \$10.000.000 que se ejecutaran en los 12 meses o hasta agotar recursos lo que primero ocurra.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		
\$10.000.000	Incluido IVA	X
	Sin incluir IVA	

Valor del IVA 16 %
\$ 1.379.310

2.2.3. Forma de pago.

No. Pago	Requisito para el pago
1	Se cancelará mes vencido entendido este como el(los) bienes y servicio(s) prestado(s) del 1 al 30 de cada mes dentro del plazo de ejecución contratado previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.
Contados	Se cancelará mes vencido entendido este como el (los) bienes y servicio(s) prestado(s) del 1 al 30 de cada mes dentro del plazo de ejecución contratado.
Ultimo pago	El último contado se hará contra liquidación del contrato y corresponderá al pago de los servicios efectivamente prestados entre el primer día y el último mes de ejecución.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Empresa de Renovación Urbana</p>	<h2>FORMATO SOLICITUD PARA CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS</h2>	<p>Código: GCO-FT-020 Versión: 3.0 Fecha: 13-12-2012 Acto administrativo: N.A</p> <p style="text-align: right;">Página 3 de 10</p>
<p>PROCESO: Gestión Corporativa</p>		<p>SUBPROCESO: Contratación</p>

2.2.4. Obligaciones de las partes.

2.2.4.1. Específicas del contratista.

1	Instalar en las oficinas de la ERU la fotocopiadora e insumos solicitados.
2	Mantener en perfecto estado la fotocopiadora y equipos solicitados.
3	En caso de realizar mantenimientos preventivos o correctivos deberá ser reemplazada por otra de las mismas características o realizarlos en horarios no laborales garantizando que el servicio no sea interrumpido.
4	Prestar el servicio de fotocopiado en un punto de atención del proveedor de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.
5	Suministrar códigos para sacar fotocopias y numeración de copias que deberá estar programado en la fotocopiadora.
6	Suministrar los repuestos e insumos necesarios para su funcionamiento como Toner de primera calidad, Papel tamaño carta u oficio de 75 gr/m2 y otros necesarios para la oportuna prestación del servicio.
7	Los costos generados por transportes e instalación estarán a cargo del contratista
8	El contratista deberá acreditar mediante certificación la disposición final de los toner usados para la prestación del servicio de acuerdo a normatividad ambiental vigente.
9	Las demás relacionadas con el objeto del contrato.

2.2.4.2. Generales del contratista.

1) Cumplir con el objeto del contrato, aplicando todos sus conocimientos y experiencia. 2) Prestar oportuna colaboración para la diligente ejecución del contrato. 3) Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por LA ERU. 4) Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de LA ERU, y solo podrán ser utilizados para fines propios del contrato. 5) Dar curso a las directrices impartidas por el Supervisor del contrato. 6) Suministrar al Supervisor del contrato toda la información requerida para el ejercicio oportuno de su gestión. 7) Cumplir, dentro del término establecido por LA ERU, con los requisitos exigidos para la ejecución del contrato. 8) Presentar los informes (en medio físico y/o magnético) requeridos de durante el desarrollo del contrato, de manera oportuna y completa. 9) Estar al día en el pago de los aportes mensuales al sistema de seguridad social y parafiscales, si a ello hay lugar, de acuerdo con la normatividad vigente. 10) Suministrar certificación expedida por una Entidad Bancaria en donde se indique el número de una cuenta corriente o de ahorros y titular de la cuenta, el cual debe ser el **CONTRATISTA**.

2.2.4.3. Generales de la ERU.

1) Suministrar la información necesaria y oportuna para el desarrollo del objeto del contrato. 2) Aprobar la garantía única constituida por el **CONTRATISTA**, siempre y cuando sea expedida de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato. 3) Dar respuesta oportuna a las solicitudes del **CONTRATISTA**. 4) Impartir las directrices y orientaciones generales para el desarrollo del contrato.

2.2.5. Productos esperados del contratista. N/A

2.2.6. Requisitos de idoneidad mínimos

2.2.6.1. Persona natural.

Académico	Profesión	Organizado como empresa relacionado con el objeto social similar con el objeto a contratar y tener establecimiento de comercio certificado en matrícula mercantil.
-----------	-----------	--

	FORMATO SOLICITUD PARA CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS	Código: GCO-FT-020 Versión: 3.0 Fecha: 13-12-2012 Acto administrativo: N.A
	Página 4 de 10	
PROCESO: Gestión Corporativa		SUBPROCESO: Contratación

	Especialización o su equivalencia en años de experiencia	N/A
Experiencia	General (Probable)	Dos (2) años contados desde la fecha de constitución del certificado de representación.
	Específica (Acreditada)	Acreditar que tiene experiencia similar al objeto a contratar por lo cual deberá allegar Dos (2) certificaciones de contratos ejecutados dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha del cierre del presente proceso; el valor de cada certificación debe ser igual o superior al presupuesto de esta invitación.

2.2.6.2. Persona jurídica.

Objeto social	Similar al del objeto a contratar.
Experiencia general (probable)	Dos (2) años contados desde la fecha de constitución de la empresa.
Experiencia específica (acreditada)	Acreditar que tiene experiencia similar al objeto a contratar por lo cual deberá allegar Dos (2) certificaciones de contratos ejecutados dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha del cierre del presente proceso; el valor de cada certificación debe ser igual o superior al presupuesto de esta invitación.

2.2.7. Equipo de trabajo

Rol		
Formación académica	Profesión	
	Especialización	
Experiencia	General	
	Específica	
Dedicación		
Cantidad		

2.2.8. Clasificación en el Registro Único de Proponentes N/A

Clasificación	
Especialidad	
Grupo	

2.2.9. Identificación del contrato a

Denominación	PRESTACION DE SERVICIOS
---------------------	--------------------------------

FORMATO SOLICITUD PARA CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS

Código: GCO-FT-020

Versión: 3.0

Fecha: 13-12-2012

Acto administrativo: N.A

Página 5 de 10

PROCESO: Gestión Corporativa

SUBPROCESO: Contratación

2.2.10. Sitio de prestación del servicio

El servicio se prestará en la ciudad Bogotá D.C.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el artículo 85 del decreto 1510 de 2013 y teniendo en cuenta la cuantía del contrato que se pretende celebrar, la modalidad de selección será mínima cuantía.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De acuerdo con el presupuesto establecido en el plan de contratación de la ERU el valor estimado del contrato es de \$10.000.000 Incluido IVA.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN

1.	FACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	
			N/A	N/A
1.	TECNICOS		N/A	N/A
2.	ECONÓMICOS	Se adjudicará a la propuesta con menor valor sin incluir IVA de los ítems de la oferta económica, siempre y cuando cumpla con las especificaciones técnicas solicitadas, sino cumple se asignará al segundo menor valor y así sucesivamente.		N/A
3.	APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	N/A	N/A	N/A
TOTAL				

NOTA: El factor de evaluación denominado "APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL" no aplica para las modalidades de invitación abierta – subasta inversa y para la invitación privada.

5.1. Criterios de desempate.

1 En caso de empate se asignará el proceso a la primera propuesta en orden de llegada.

6. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES.

No.	RIESGOS PREVISIBLES	TIPIFICACIÓN	PROBABILIDAD (Alta-Media-Baja)	ASIGNACIÓN	ESTIMACIÓN
1	Incremento de precios	Como consecuencia de cambios en el mercado, variación de tasas, políticas u otras que pueda afectar el valor del bien.	MEDIA	ASUMIDO POR EL CONTRATISTA	100%

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

FORMATO SOLICITUD PARA CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS

Código: GCO-FT-020

Versión: 3.0

Fecha: 13-12-2012

Acto administrativo: N.A

Página 6 de 10

PROCESO: Gestión Corporativa

SUBPROCESO: Contratación

El contratista debe constituir la garantía única en una compañía de seguros legalmente reconocida en Colombia cuyas pólizas o certificados matrices estén debidamente aprobadas por la Superintendencia Bancaria, que garantice los riesgos: **1) Cumplimiento:** Equivalente al veinte (20%) del valor del contrato, para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, cuya vigencia será igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses más. **2) Calidad del servicio:** Equivalente al veinte (20%) por ciento del valor del contrato, para garantizar la calidad del servicio cuya vigencia será igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses. **3) Calidad y Correcto Funcionamiento del bien:** Por el 20% del valor total del contrato, constituida desde el perfeccionamiento, más el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más. **4.) Salarios Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales:** Por el 5 % del valor total del contrato, constituida desde el perfeccionamiento, más el plazo de ejecución y tres (3) años más.

8. SUPERVISION – INTERVENTORÍA

CARGO

DIRECTOR CORPORATIVO Y CID

9. NECESIDAD DE CONTRATAR INTERVENTORÍA N/A

N/A

10. INTEGRANTES DEL COMITÉ EVALUADOR.

INTEGRANTES	NOMBRE	CARGO
Profesional Dirección Corporativa y CID	LILIANA GUERRERO	PROFESIONAL DIRECCIÓN CORPORATIVA
Director(a) o Jefe(a) dependencia solicitante	YANINN P. DONADO R.	DIRECTOR CORPORATIVO Y CID
Profesional dependencia solicitante	GISELLE A. QUINTERO S.	CONTRATISTA DIRECCIÓN CORPORATIVA

11. LISTA DE DOCUMENTOS ANEXOS, (para efectos del trámite).

11.1. Documentos soporte para todas las modalidades.

	DOCUMENTOS:	No. de folios
1	Estudios previos	
2	Certificado de disponibilidad presupuestal	

11.2. Documentos adicionales según modalidad.

	DOCUMENTOS:	No. de folios
1	CONCURSO DE MÉRITOS	
	Anexo de requerimientos técnicos	
2	INVITACIÓN ABIERTA – SUBASTA INVERSA	

	FORMATO SOLICITUD PARA CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS	Código: GCO-FT-020
		Versión: 3.0 Fecha: 13-12-2012 Acto administrativo: N.A Página 7 de 10
PROCESO: Gestión Corporativa		SUBPROCESO: Contratación

3	Anexo técnico	
	Descripción técnica detallada	
	Ficha técnica del bien o requerimientos técnicos	
	CONTRATACIÓN DIRECTA (Diferentes a prestación de servicios y de apoyo a la gestión)	
	Carta de presentación (ANEXO 1)	
	Propuesta	
	Recomendación para contratar (ANEXO 2)	

11.3. DOCUMENTOS SOPORTE PARA CONTRATACION DIRECTA – SEGÚN CONTRATO A SUSCRIBIRSE

1	CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES	
	Certificado de exclusividad.	
	Certificado de inscripción en el Registro Nacional de Derechos de Autor (Si aplica)	
	Certificación expedida por la Superintendencia de Industria y Comercio (Derechos de propiedad industrial)	
2	ARRENDAMIENTO O ADQUISICIÓN DE INMUEBLES	
	Para arrendamiento: condiciones del mercado	
	Para adquisición: condiciones del mercado y el avalúo comercial del inmueble	
	Paz y salvo de estar al día en impuestos	
	Certificado de tradición del inmueble	

11.4. DOCUMENTOS DEL SELECCIONADO.

12. CERTIFICACIÓN Y SOLICITUD

Los firmantes de este documento, certificamos que previa a la suscripción de esta solicitud de contratación, hemos verificado: **1)** Que existen recursos disponibles en el presupuesto de la Entidad para respaldar la obligación correspondiente; **2)** Que los estudios y documentos previos fueron elaborados conforme a lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política.

Por lo anterior solicitamos adelantar el trámite contractual.

SOLICITANTE	RESPONSABLE DEL PROYECTO O DEL RUBRO
Firma	Firma
Nombre: YANINN P. DONADO R.	Nombre: YANINN P. DONADO R.
Cargo: Director Corporativo y CID	Cargo: : Director Corporativo y CID

	<h2>FORMATO SOLICITUD PARA CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS</h2>	<p>Código: GCO-FT-020 Versión: 3.0 Fecha: 13-12-2012 Acto administrativo: N.A</p> <p style="text-align: right;">Página 8 de 10</p>
PROCESO: Gestión Corporativa		SUBPROCESO: Contratación

CARTA DE PRESENTACIÓN

Bogotá, ___ de _____ de 20__.

Señores
EMPRESA DE RENOVACIÓN URBANA DE BOGOTÁ D.C.
 Bogotá

REFERENCIA: Prestar el servicio integral de fotocopiado a la ERU.

Yo, _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, actuando: en nombre propio _____ (persona natural) ó en representación de _____ (persona jurídica), me dirijo a ustedes con el fin de presentar oferta formal para el objeto señalado en la referencia.

Así mismo, declaro bajo la gravedad de juramento:

- 1) Que esta oferta sólo compromete al firmante de esta carta.
- 2) Que ninguna otra persona tiene interés comercial en la propuesta ni en el contrato que se llegue a suscribir.
- 3) Que el suscrito, ni ninguno de los socios de la firma que represento (en caso de persona jurídica) se encuentra incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición constitucional o legal para contratar.
- 4) Que no he (mos) sido multado (s) o sancionado (s) por entidad pública alguna del orden Nacional, Departamental y/o municipal por incumplimiento parcial y/o total en las obligaciones fiscales o contractuales durante los últimos dos (2) años.
- 5) Que me he enterado suficientemente de las condiciones exigidas y de las circunstancias en las cuales la entidad suscribiría el contrato y, en términos generales, de las circunstancias que puedan afectar la ejecución del mismo.
- 6) Que no conozco ningún hecho irregular que comprometa la transparencia de este proceso y deba ser denunciado a la entidad.
- 7) Que no me encuentro (en caso de persona natural) o que la firma que represento no se encuentra (en caso de persona jurídica), relacionado en el Boletín de Responsables fiscales, expedido por la Contraloría General de la República, ni aparezo ó aparece en el Boletín de deudores con el Estado.

RÉGIMEN CONTRIBUTIVO:

Común Simplificado

DOCUMENTOS ANEXOS:

- Propuesta (debe incluir objeto, valor, plazo de ejecución y demás requerimientos requeridos)
- Hoja de vida (junto con los documentos soporte)
- Los demás documentos requeridos por la entidad para la suscripción del contrato

Firma	
Nombre	
Identificación	
Nacionalidad	
Dirección	
Teléfono	
Email	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Empresa de Renovación Urbana</p>	<h2>FORMATO SOLICITUD PARA CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS</h2>	<p>Código: GCO-FT-020 Versión: 3.0 Fecha: 13-12-2012 Acto administrativo: N.A</p> <p style="text-align: right;">Página 9 de 10</p>
PROCESO: Gestión Corporativa		SUBPROCESO: Contratación

ANEXO 2 OFERTA ECONOMICA

Item	Especificación	Unidad de Medida	Valor unitario	IVA(si no tiene IVA colocar 0)
1	Servicio de fotocopiado a blanco y negro tamaño carta u oficio.	Servicio		
2	Servicio de fotocopiado a color tamaño carta u oficio.	Servicio		
3	Servicio de velobind 100 hojas	Servicio		
4	Anillado plástico 100 hojas	Servicio		
5	Anillado Doble o 100 hojas	Servicio		
6	Empaste Tamaño carta u oficio	Servicio		
TOTAL				

Nota: Los requerimientos que surjan de acuerdo a las necesidades se acordarán con base en los precios del mercado.

- ✓ Deberá ser diligenciado todos los ítems en la oferta económica.

	FORMATO SOLICITUD PARA CONTRATAR BIENES Y SERVICIOS	Código: GCO-FT-020 Versión: 3.0 Fecha: 13-12-2012 Acto administrativo: N.A <p style="text-align: right;">Página 10 de 10</p>
PROCESO: Gestión Corporativa		SUBPROCESO: Contratación

ANEXO N° 3

FICHA TECNICA DEL BIEN Y/O SERVICIO	
Denominación del bien o servicio.	Servicio de fotocopiado
Unidad de medida.	Servicio
Descripción General	
<p>Servicio de fotocopiado a blanco y negro papel tamaño carta u oficio. Insumos: el papel suministrado debe ser bond de 75gr/m2 tamaño carta u oficio de características ecológicas libre de polvillo y ácido y de alto grado de resistencia a humedad y temperaturas del proceso de fotocopiado. Los toner utilizados deben ser de primera calidad. El costo de traslado, entrega, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos de fotocopiado en las dependencias o en otro lugar temporal, no debe generar costo adicional para la Entidad.</p> <p>Especificaciones Mínimas Fotocopiadora: Tipo Consola Digital laser Resolución en impresión mínimo 600x600 dpi Tipo de originales Hojas, partituras (25cm x 35 cm) , libros y objetos tridimensionales Velocidad de copiado Mínimo 20 copias por minuto Tamaño de papel Hasta 11"x17" Sistema zoom 25% a 400% Capacidad alimentación de papel Tres (3) bandejas de 550 hojas c/u (carta, oficio, partituras (25cm x 35 cm) y doble carta) Código de usuarios Mínimo 50 Alimentador Automático de originales Compaginador Electrónico Dúplex Copiado automático doble cara Conectividad Estándar 10/100BaseTx, Paralela IEEE 1284, USB 2.0 Antigüedad del equipo: Fotocopiadoras de fabricación del 2010 en adelante. Características adicionales Modelo de libreto, de libro, combinar</p>	