

 BOMBEROS DE BUCARAMANGA	INVITACION PUBLICA		Origina:	Equipo de Calidad		
			Revisa:	Asesor Jurídico		
	Código:	PA-FR-AJ-CT-101-1-5	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2013/11/20	Versión:	4	Página	1/27

**REPUBLICA DE COLOMBIA**  
**DEPARTAMENTO DE SANTANDER**  
**MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**  
**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**

**SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA No. MINC – 007 - 2017**

**CONVOCATORIA DE VEEDORES**

BOMBEROS DE BUCARAMANGA CONVOCA a los VEEDORES CIUDADANOS para que realicen el control social en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual del presente proceso, para lo cual podrán consultar la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), acudir ante la entidad para ejercer los derechos y facultades que la Constitución y la Ley le atribuyen y acceder a toda la información del presente proceso, con excepción de aquella correspondiente a las propuestas o los proponentes que tenga carácter legal de reserva y el mismo haya sido invocado por el interesado.

 <b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	INVITACION PUBLICA		Origina:	Equipo de Calidad		
			Revisa:	Asesor Jurídico		
	Código:	PA-FR-AJ-CT-101-1-5	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2013/11/20	Versión:	4	Página	2/27

## INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

### RECOMENDACIONES GENERALES

Como un mecanismo de orientación a todos los interesados, BOMBEROS DE BUCARAMANGA presenta las siguientes recomendaciones:

1. Lea cuidadosamente el contenido completo de este documento, así como de todos los anexos, formatos, formularios y demás documentos que forman parte integral del mismo o que lo complementan o acompañan.
2. Verifique, antes que todo, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar.
3. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
5. Identifique su propuesta, tanto en el original como en las copias en la forma indicada en este documento y cerciórese que se encuentren debidamente suscritos aquellos documentos que lo requieren.
6. Revise de manera detenida el cronograma del proceso y tenga presente cada una de las fechas y horas señaladas, y de manera especial la prevista para el cierre del presente proceso.
7. Toda observación, solicitud de aclaración o consulta deberá formularse por escrito a través de los mecanismos de comunicación previstos en la invitación. Con el propósito de mantener reglas claras y objetivas y en aplicación del principio de publicidad de las actuaciones de los servidores públicos no se atenderán consultas personales ni telefónicas.
8. Los proponentes por la sola presentación de su propuesta, autorizan a la entidad para verificar toda la información que en ella suministren.
9. La presentación de la propuesta, por parte del oferente, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones, formatos y demás documentos del proceso y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.
10. Para la entrega de la propuesta y demás documentos o comunicaciones que desee presentar cerciórese de utilizar mecanismos y personas idóneas y que los documentos sean entregados exactamente en la dirección que se solicita en la invitación, incluida la respectiva oficina. Las horas señaladas para determinadas diligencias se entienden como las que operan para que el interesado se encuentre presente en la oficina o auditorio exacto en el que se llevará a cabo la diligencia respectiva, por lo cual debe tener en cuenta que el ingreso a las instalaciones de la entidad puede incluir procesos de registro que impliquen tiempo, lo cual se encuentra bajo responsabilidad del interesado.
11. Es absoluta responsabilidad del interesado que la propuesta haya sido entregada en la oficina que corresponde, la cual se identifica plenamente en la invitación. Como mecanismo de garantía del principio de transparencia y de publicidad de las actuaciones, en el presente proceso no se

 BOMBEROS DE BUCARAMANGA	INVITACION PUBLICA		Origina:	Equipo de Calidad		
			Revisa:	Asesor Jurídico		
	Código:	PA-FR-AJ-CT-101-1-5	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2013/11/20	Versión:	4	Página	3/27

aceptarán propuestas ni otros documentos que para el momento del cierre se encuentren entregadas en direcciones diferentes a la señalada en la invitación, así se trate de dependencias de la entidad.

12. Examine rigurosamente el contenido de la invitación, de los documentos y anexos que hacen parte del mismo y de las normas que regulan la contratación administrativa.

13. Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verificar que estas contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la ley y en la presente invitación.

14. Se solicita a los proponentes foliar de manera debida cada una de las hojas que componen su propuesta, en la parte frontal de la hoja de manera consecutiva ascendente.

15. Verifique y revise de manera permanente el portal único de contratación del Estado [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), así como el correo electrónico que usted haya identificado en su propuesta, éste último de manera especial durante la etapa de evaluación de las propuestas, toda vez que a través del mismo le pueden ser presentadas solicitudes de aclaración o de subsanación.

16. Recuerde lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, que señala: *Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que, colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.*

 <b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	INVITACION PUBLICA		Origina:	Equipo de Calidad		
			Revisa:	Asesor Jurídico		
	Código:	PA-FR-AJ-CT-101-1-5	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2013/11/20	Versión:	4	Página	4/27

## CAPÍTULO I INFORMACION GENERAL

**1.1 IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.** SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON SUMINISTRO DE REPUESTOS NECESARIOS A LAS IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA.

**CÓDIGO UNSPSC DEL OBJETO:** 81112306 Mantenimiento de impresoras  
81112307 Mantenimiento de pc o puestos de trabajo o portátiles  
44103100 Suministros para impresora, fax y fotocopiadora

**1.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.** El mantenimiento preventivo y correctivo se debe realizar de conformidad con la siguiente ficha técnica:

**I Semestre:** Mantenimiento Preventivo y Correctivo

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT
1	<b>Fotocopiadora Toshiba e-456:</b> Mantenimiento preventivo y correctivo: Limpieza interna y externa, limpieza ruta del papel, limpieza de bandejas, limpieza pick rollers, limpieza y reparación unidad fusora, limpieza cristal, alineación, ajuste y calibración. Repuesto kit fusora: ( rodillo fusor, cilindro, uñas fusoras, cuchilla)- Original (No-Remanufacturados)	1
2	<b>Fotocopiadora Lanier LD013:</b> Mantenimiento preventivo y correctivo: Limpieza interna y externa, limpieza ruta del papel, limpieza de bandejas, limpieza pick rollers, limpieza y reparación unidad fusora, limpieza cristal, alineación, ajuste y calibración. Repuesto kit fusora: ( cilindro, cuchillas ) Original (No-Remanufacturados)	1
3	<b>Hewlett Packard LaserJet Pro MFP521dn:</b> Mantenimiento preventivo y correctivo: Limpieza interna y externa, limpieza ruta del papel, limpieza de bandejas, limpieza pick rollers, limpieza y calibración ADF, limpieza y cambio unidad laser/Scanner, limpieza del cristal, alineación, ajuste y calibración. Repuesto Laser/Scanner Original (No-Remanufacturados)	1
4	<b>Lexmark X652:</b> Mantenimiento preventivo y correctivo: Limpieza interna y externa, limpieza ruta del papel, limpieza de bandejas, limpieza pick rollers, limpieza y calibración ADF, limpieza y cambio del kit de mantenimiento, limpieza del cristal, alineación, ajuste y calibración. Repuesto Kit de mantenimiento (Unidad Fusora, Rodillo de Transferencia, Rodillo de Bandeja 2,3 –pickup Roller) Original (No-Remanufacturados)	1
5	<b>Hewlett Packard LaserJet P2055dn:</b> Mantenimiento preventivo y correctivo: Limpieza interna y externa, limpieza ruta del papel, limpieza de bandejas, limpieza pick rollers, limpieza, reparación y/o cambio del kit de mantenimiento, ajuste y calibración. Repuesto kit de mantenimiento (Fusor, Rodillos de la bandeja) Original (No-Remanufacturados)	2

 <b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	INVITACION PUBLICA		Origina:	Equipo de Calidad		
			Revisa:	Asesor Jurídico		
	Código:	PA-FR-AJ-CT-101-1-5	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2013/11/20	Versión:	4	Página	5/27

6	<b>Hewlett Packard LaserJet P2015dn:</b> Mantenimiento preventivo y correctivo: Limpieza interna y externa, limpieza ruta del papel, limpieza de bandejas, limpieza pick rollers, limpieza, cambio y/o reparación del kit de mantenimiento, ajuste y calibración. Repuesto kit de mantenimiento (fusor, rodillos de la bandeja) Original (No-Remanufacturados).	1
7	<b>Hewlett Packard LaserJet 1015:</b> Mantenimiento preventivo y correctivo: Limpieza interna y externa, limpieza ruta del papel, limpieza de bandejas, limpieza pick rollers, limpieza cambio y/o reparación del kit de mantenimiento, ajuste y calibración. Repuesto kit de mantenimiento (fusor, rodillo de la bandeja) Original (No-Remanufacturados)	1
8	<b>Epson Stylus TX600fw:</b> Mantenimiento preventivo y correctivo: Limpieza interna y externa, limpieza ruta del papel, limpieza de bandejas, limpieza rodillos, limpieza y calibración ADF, limpieza del cristal, alineación, ajuste y calibración del contador.	1
9	<b>Epson GT-S85/85N:</b> Mantenimiento preventivo Limpieza interna y externa, limpieza de rodillos, limpieza de los cristales, limpieza de sensores.	1
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANT</b>
10	<b>Mantenimiento Preventivo:</b> Limpieza interna y externa de CPU, pantalla, teclado y mouse, eliminación de archivos temporales, desfragmentación de discos duros, actualización de S.O, optimización del boot del S.O, revisión y actualización de antivirus.	<b>21</b>
11	<b>Mantenimiento Preventivo y Correctivo:</b> Limpieza interna y externa de CPU, pantalla, teclado y mouse, eliminación de archivos temporales, desfragmentación de discos duros, actualización de S.O, optimización del boot del S.O, revisión y actualización de antivirus. Respaldo de información (carpetas personales). Formateo a bajo Nivel y reinstalación de S.O y programas.	<b>7</b>
12	<b>Ampliación de memoria RAM:</b> Memoria RAM DDR3 4GB	<b>5</b>

**II SEMESTRE:** Mantenimiento Preventivo.

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANT</b>
13	<b>Mantenimiento solo Preventivo:</b> Impresoras, Fotocopiadoras y Scanner (Limpieza interna y externa, limpieza ruta del papel, limpieza de bandejas, limpieza pick rollers, limpieza unidad fusora, limpieza cristal, alineación, limpieza y calibración ADF ajuste y calibración.	<b>10</b>

**1.3 CONDICIONES TECNICAS DE LA EJECUCION DEL CONTRATO.**

 <b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	INVITACION PUBLICA		Origina:	Equipo de Calidad		
			Revisa:	Asesor Jurídico		
	Código:	PA-FR-AJ-CT-101-1-5	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2013/11/20	Versión:	4	Página	6/27

### 1.3.1 CONDICIONES TÉCNICAS DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS

1. El servicio de mantenimiento preventivo incluye el suministro e instalación de repuestos señalados en la ficha técnica, sin que esto genere costos adicionales a la entidad.
2. Realizar el mantenimiento preventivo de cada equipo, acorde con el cronograma de mantenimientos señalado por el supervisor del contrato.
3. El mantenimiento debe ser realizado por personal idóneo, certificado y calificado, que cuente mínimo con 2 años de experiencia realizando mantenimientos de impresoras y fotocopiadoras Marca HP, Toshiba, Lexmark, Lanier, Epson y cuente con, entre otras actualizaciones a nivel de Software con los Firmware de las Maquinas.
  - a. Esta condición se acreditará ante el supervisor previo a la realización del mantenimiento.
4. Para la limpieza interna, se debe utilizar una turbina acondicionada que no deje humedad ni residuos en ninguno de los componentes de la máquina.
5. Optimizar el desempeño y funcionalidad de los equipos.
6. Por cada equipo revisado se diligenciará una hoja de vida que debe contener como mínimo: Número de placa, número de serial, resumen de las características de la máquina, descripción de las actividades realizadas por el personal de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (deberá estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario), estos formatos se entregarán al supervisor del contrato y en caso de observaciones, se debe especificar el tipo de falla presentada y los repuestos a remplazar. Esta HV deberá ser registrada y mantenerse actualizada en el Software de Inventarios de la Entidad.
7. El horario para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y Correctivo se realizará dentro de la jornada laboral de Bomberos de Bucaramanga, de lunes a viernes de 7:00 am a 4:30 p.m. o en caso de requerirse los días sábados sin que esto genere costos adicionales a la Entidad.
8. La prestación del servicio deberá realizarse bajo las mejores prácticas internacionales de acuerdo a ITIL, estándar de prestación de servicios de tecnología.
9. En la limpieza externa se emplearán elementos y materiales adecuados que no deterioren los equipos y garanticen su conservación, buen estado y presentación, como: espumas, desmanchadores, detergentes, toallas de limpieza, cepillos, destornilladores, pinzas, desmagnetizadores, software y todas las herramientas y utensilios que se requieran.
10. El contratista o sus operarios no podrán divulgar o utilizar información confidencial a la que hayan tenido acceso, sin estar facultados para ello, con el fin de tener provecho para sí mismos o para terceros.
11. Si por alguna razón de mantenimiento, se requiere transportar uno de los equipos a un laboratorio técnico fuera de las instalaciones de la Entidad, este transporte correrá por cuenta del Contratista, previa autorización escrita del Supervisor del contrato.

### 1.3.2 SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS.

1. Bomberos de Bucaramanga únicamente cancelará el costo de los repuestos efectivamente utilizados y que sean requeridos dentro del proceso de mantenimiento preventivo y correctivo aplicado, es decir que los repuestos cotizados dentro de la oferta económica y que no sean utilizados no son de obligatoria adquisición por parte de la Entidad, de igual forma si es necesario el suministro de un repuesto imprevisto dentro de la ficha técnica del presente proceso contractual podrá ser suministrado por el contratista, previa revisión técnica y financiera y autorización expresa por parte del supervisor del contrato sin que esto signifique necesariamente que es un cobro adicional que pueda superar el presupuesto

 <b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	INVITACION PUBLICA		Origina:	Equipo de Calidad		
			Revisa:	Asesor Jurídico		
	Código:	PA-FR-AJ-CT-101-1-5	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2013/11/20	Versión:	4	Página	7/27

oficial y deba ser asumido por la Entidad.

### 1.3.3 INSUMOS Y REPUESTOS PARA FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS.

1. Los repuestos que suministre el contratista deben ser nuevos, de iguales o superiores características a los que se reemplacen; BOMBEROS DE BUCARAMANGA se reserva el derecho de rechazar aquellos que a su juicio no cumplan con los requerimientos de calidad.
2. Todo repuesto debe ser autorizado por el supervisor del contrato, el equipo será probado con el repuesto nuevo y el usuario firmará como constancia de recibo a satisfacción y buen funcionamiento del equipo.
3. El contratista debe remitir un listado de los repuestos con la siguiente información: ciudad, repuesto cambiado, dependencia, código del equipo, valor, IVA y valor total, para la respectiva actualización en el inventario.
4. Las fallas ocasionadas por obsolescencia, que hagan necesario el cambio de repuestos que no se consigan en el mercado, deberá ser informado por escrito al supervisor justificando y soportando técnica y económicamente la solución.
5. Los insumos utilizados para los mantenimientos deben ser de última generación, con certificación de control de calidad y genuinos; por otro lado, aquellos que lo requieran deben contar con la garantía contra defectos de fabricación por parte del fabricante.

### 1.3.4 GARANTÍA DE LOS MANTENIMIENTOS Y DE LOS REPUESTOS PARA FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS.

1. El proponente debe ofrecer una garantía mínima de seis (6) meses para todos los repuestos nuevos que se instalen y los trabajos de reparación que se realicen.
2. El servicio de mantenimiento correctivo y preventivo para las impresoras debe incluir la revisión y mantenimiento de todo el sistema mecánico, eléctrico y electrónico, verificando el estado de componentes tales como: cabezas de impresión, correas, inyectores de tinta, motores, tarjetas electrónicas, y demás que compongan la impresora.
3. El contratista deberá elaborar y entregar el informe técnico de todas y cada una de las visitas realizadas.
4. El contratista será responsable de la configuración de los equipos en caso de que ocurra una desconfiguración de los mismos, producto del mantenimiento correctivo y preventivo.
5. Verificación de voltajes de entrada e implementos de regulación de voltajes.
6. Diagnósticos generales de funcionamiento.
7. Revisión de los problemas expuestos por el usuario.
8. Los repuestos que sean necesarios reemplazar serán de las calidades requeridas acorde con las características originales de los equipos.
9. Durante el mantenimiento correctivo se incluirán repuestos nuevos originales no Remanufacturados (parte, accesorios o equipos) que se vayan a instalar en remplazo de los defectuosos, los cuales antes de su instalación deberán ser presentados al supervisor del contrato para su aprobación.
10. Utilizar sin ningún costo adicional para la entidad, todos los insumos como lubricantes, elementos de aseo y limpieza, equipos de medición y verificación entre otros, necesarios para la prestación del servicio.

### 1.3.5 CONDICIONES TÉCNICAS DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

1. Se ejecutará de acuerdo con el cronograma de mantenimientos que estipulen las partes.

 <b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	INVITACION PUBLICA		Origina:	Equipo de Calidad		
			Revisa:	Asesor Jurídico		
	Código:	PA-FR-AJ-CT-101-1-5	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2013/11/20	Versión:	4	Página	8/27

2. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos, acorde con el cronograma establecido por el supervisor del contrato.
3. Para la limpieza interna, se debe utilizar una turbina acondicionada que no deje humedad ni residuos en ninguno de los componentes de la máquina.
4. Optimizar el desempeño y funcionalidad de los equipos.
5. Por cada equipo revisado se diligenciará una hoja de vida que debe contener como mínimo: Número de placa, número de serial, resumen de las características de la máquina, descripción de las actividades realizadas por el personal de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (deberá estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario), estos formatos se entregarán al supervisor del contrato y en caso de observaciones, se debe especificar el tipo de falla presentada y los repuestos a remplazar. Esta Hoja de Vida deberá ser registrada y mantenerse actualizada en el software de Inventarios de la Entidad.
6. El servicio de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo debe incluir la limpieza interna y externa, control de uso, diagnóstico de fallas, configuración de cuentas, asignación de claves y entregar los equipos en óptimas condiciones de funcionamiento.

#### **1.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:**

1. Cumplir con los deberes establecidos en el artículo 5 de la ley 80 de 1.993, en consecuencia deberán: a) colaborar con la Entidad en lo que sea necesario para que el objeto contratado se cumpla y que este sea de la mejor calidad; b) acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato la Entidad le imparta; c) obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales; d) garantizar la calidad de los bienes contratados y responder por ellos; e) no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos hacer u omitir algún acto o hecho.
2. Cumplir con las normas sobre seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), así como; parafiscales (ICBF, SENA, CAJAS DE COMPENSACION), respecto del personal utilizado en el cumplimiento del objeto contractual.
3. Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar de conformidad con el estatuto tributario.
4. Pagar los costos directos e indirectos que implique el cumplimiento del objeto contractual, tales como impuestos, retenciones, tasas, gastos de legalización, etc. En consecuencia el precio ofertado se entiende que incluye dichos costos.
5. Garantizar el contrato en los riesgos y vigencias establecida en el contrato y efectuar las modificaciones necesarias dentro de la etapa de ejecución o liquidación.

#### **1.5. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD**

1. Realizar el pago del contrato según la forma establecida para ello.
2. Poner a disposición del contratista la información necesaria que se requiera para el desarrollo del objeto contractual.
3. Supervisar la ejecución técnica y financiera del presente contrato, para lo cual delegará un supervisor.
4. Establecer el cronograma de actividades en cumplimiento de la ejecución misma del contrato.

#### **1.6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO (CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO)**

 BOMBEROS DE BUCARAMANGA	INVITACION PUBLICA		Origina:	Equipo de Calidad		
			Revisa:	Asesor Jurídico		
	Código:	PA-FR-AJ-CT-101-1-5	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2013/11/20	Versión:	4	Página	9/27

El plazo de ejecución del contrato será de SEIS (6) MESES o hasta agotar el presupuesto, lo que ocurra primero. El inicio se contará a partir de la fecha en que se firme por las partes la respectiva acta de inicio, la cual se suscribirá una vez expedido el registro presupuestal y se aprueben las garantías otorgadas por el contratista. Si el contratista no se presenta a la firma del acta de inicio, la misma se podrá suplir mediante orden de inicio que se enviará al correo electrónico del contratista. Dentro de este plazo, y de acuerdo al cronograma que establezca el supervisor del contrato, se realizarán los mantenimientos previstos y en llegado caso imprevistos previa autorización del supervisor del contrato.

**1.7 FORMA DE PAGO:** BOMBEROS DE BUCARAMANGA efectuará el pago del contrato de la siguiente forma: Dentro de los siguientes treinta (30) días calendario luego de practicado cada mantenimiento previa presentación de la cuenta de cobro, factura de cobro, acta de avance, informe de supervisión, informe de actividades y pago de estampillas de cobro a que haya lugar. Sobre aquellos mantenimientos realizados que existan reclamaciones o solicitudes de revisión pendientes de solucionar por el contratista no se efectuará el pago hasta tanto no se resuelva la misma. Adicionalmente se requiere para cada pago, constancia de encontrarse a paz y salvo en seguridad social y/o parafiscal. El contratista se sujetará a las erogaciones conforme el PAC (Programa Anual Mensual izado de Caja). **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los pagos señalados en la presente cláusula quedan condicionados al cumplimiento de lo dispuesto en el presente contrato y el inciso 2 del artículo 41 de la Ley 80 del 93 y art. 23 de Ley 1150 de 2007 y demás normas legales y reglamentarias que rigen los pagos en contratos estatales. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para cada pago EL CONTRATISTA deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones parafiscales frente al Sistema de Seguridad Social integral y Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, según corresponda, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el representante legal, correspondientes al periodo que se paga. En dicha certificación se debe hacer constar que la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes al sistema y en particular la relativa a los afiliados y la correspondiente a sus Ingresos Base de Cotización es correcta y que no se encuentra en mora por concepto de aportes al sistema. En todo caso el supervisor general del contrato podrá solicitar en el momento que estime conveniente, copias de los recibos de pago de los aportes a los sistemas de salud, pensión ARP y Parafiscales. **PARÁGRAFO TERCERO. SUJECCIÓN DEL PAGO A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** Los pagos a los cuales está obligado la entidad se realizarán en un plazo de hasta treinta (30) días calendario siguientes a la firma del acta de recibo por parte de la entidad y a la radicación de la orden de pago en la dependencia correspondiente, previo el agotamiento de los requisitos a que haya lugar. Durante este plazo no habrá lugar al cobro ni reconocimiento de ningún tipo de interés, actualización, indexación ni similar. El plazo señalado se interrumpirá cuando exista información o documentos pendientes por entregar por parte del contratista, que sean necesarios para el pago y se le hayan requerido. El plazo se interrumpirá mientras el contratista allega la información requerida. **PARÁGRAFO CUARTO. DEDUCCIONES-** EL CONTRATISTA autoriza a la entidad, para efectúe de los pagos a su favor, las deducciones por concepto de los gravámenes y/o estampillas departamentales, municipales o legales a que hubiere lugar, para que sean transferidos al fondo u organismo correspondiente.

**1.8 SITIO OFICIAL DE COMUNICACIÓN Y CORRESPONDENCIA.** La Entidad contratante es BOMBEROS DE BUCARAMANGA. Para efectos de correspondencia y tramitación:

- BOMBEROS DE BUCARAMANGA – OFICINA ASESORA JURÍDICA, ubicada en la calle 44 No. 10 – 13, segundo piso
- Dirección Portal Único de contratación [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)
- Correo electrónico de contacto: [contratos@bomberosdebucaramanga.gov.co](mailto:contratos@bomberosdebucaramanga.gov.co)

 <b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	INVITACION PUBLICA		Origina:	Equipo de Calidad		
			Revisa:	Asesor Jurídico		
	Código:	PA-FR-AJ-CT-101-1-5	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2013/11/20	Versión:	4	Página	10/27

El correo electrónico aquí identificado será válido como medio de comunicación de los proponentes con la entidad, **ÚNICAMENTE Y EXCLUSIVAMENTE** en los siguientes casos:

- Para observaciones o solicitudes de aclaración a la invitación.
- Para dar respuesta a aclaraciones o explicaciones solicitadas por la entidad con relación a la propuesta.
- Para responder solicitudes de subsanación de documentos o información correspondiente a la propuesta, así como remitir los mismos, excepto cuando se trate de documentos originales o que requieran sellos, autenticaciones, reconocimientos de firmas, traducciones oficiales, o alguna formalidad especial exigida expresamente por alguna norma, en cuyo caso sólo será válida la entrega física que se realice con radicación en la dirección oficial física acá señalada.
- Para presentar observaciones u objeciones al informe de evaluación.

El correo electrónico **NO ES VALIDO COMO MEDIO PARA LA PRESENTACIÓN, COMPLEMENTACIÓN O MEJORAMIENTO DE LA PROPUESTA**, sin perjuicio de la posibilidad de subsanación, cuando así lo solicite la entidad. Una vez adjudicado el contrato el correo electrónico no constituye mecanismo de comunicación oficial, para enviar o recibir información, excepto con el proponente favorecido; por lo cual cualquier información se deberá remitir por los medios ordinarios de comunicación con la entidad.

Con posterioridad a la presentación de la propuesta, cuando sea admisible la presentación de información a través del correo electrónico por parte del proponente, únicamente se validarán y aceptarán la información, solicitudes, respuestas o demás documentos **que procedan del correo electrónico identificado expresamente en la carta de presentación de la propuesta**. La información que proceda de un correo electrónico diferente no se tendrá como hecha por el proponente. Cuando la información se remita por correo electrónico deberá hacerse dentro de la **fecha y hora** expresamente señalado para ello.

El portal de contratación del Estado [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) constituye un mecanismo de comunicación oficial entre los interesados y la entidad, y los mensajes de datos por él transmitidos para este proceso tienen carácter oficial para el mismo. En el portal la entidad podrá publicar documentos escaneados o los archivos magnéticos idénticos sin firma, los cuales tendrán plena validez legal para los efectos del proceso de selección.

Constituye obligación de los interesados el consultar de manera permanente la precitada dirección electrónica y no será admisible como excusa de desconocimiento o desinformación la no consulta en el sitio web o en la entidad.

Las direcciones electrónicas suministradas por los proponentes, podrán ser también utilizadas por la entidad para la remisión de las solicitudes de aclaración o subsanación de las propuestas y de la correspondencia emitida relacionada con este proceso de selección.

## 1.9 CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación de estudios previos e invitación a presentar propuesta	Abril 18 de 2017	Bomberos de Bucaramanga – oficina jurídica <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
Plazo para presentar observaciones y/o solicitudes de	Desde: La publicación de los documentos	Bomberos de Bucaramanga – oficina jurídica

 <b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	INVITACION PUBLICA		Origina:	Equipo de Calidad		
			Revisa:	Asesor Jurídico		
	Código:	PA-FR-AJ-CT-101-1-5	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2013/11/20	Versión:	4	Página	11/27

aclaración al de estudios previos e invitación a presentar propuesta	Hasta: Abril 19 de 2017 a las 2:00 p.m	Correo electrónico de contacto <a href="mailto:contratos@bomberosdebucaramanga.gov.co">contratos@bomberosdebucaramanga.gov.co</a>
Publicación de respuesta a observaciones y/o solicitudes de aclaración (si las hay)	19 de abril de 2017	Bomberos de Bucaramanga – oficina jurídica <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
Plazo para presentar propuestas (Cierre)	Abril 20 de 2017 a las 02:30 p.m	Bomberos de Bucaramanga – oficina jurídica
Evaluación de propuesta y (incluye plazo para solicitar subsanaciones si es requerido, lo cual debe contestarse dentro del término señalado en la solicitud)	Hasta: abril 21 de 2017	Bomberos de Bucaramanga – oficina jurídica
Publicación del informe de evaluación y traslado del mismo, presentación de observaciones al informe de evaluación	Desde: Abril 21 de 2017 Hasta: Abril 24 de 2017	Bomberos de Bucaramanga – oficina jurídica- <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> , Las observaciones podrán presentarse en la Oficina Jurídica de Bomberos de Bucaramanga las cuales deben estar previamente radicadas por la oficina de correspondencia de la entidad y/o por <a href="mailto:contratos@bomberosdebucaramanga.gov.co">contratos@bomberosdebucaramanga.gov.co</a>
Respuesta a las observaciones presentadas y Comunicación de la aceptación de la oferta (adjudicación)	Dentro de los tres días hábiles siguientes al vencimiento del traslado del informe de evaluación	Bomberos de Bucaramanga – oficina jurídica <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>

**1.10 AJUSTES AL CRONOGRAMA.** Cualquier modificación a las fechas contenidas en el cronograma del proceso se efectuará mediante ADENDA y se comunicará a los proponentes a través de la publicación de la misma en el portal único de contratación del estado, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

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

Para control de horario se aplicará la hora legal colombiana tomada de la página oficial de la Superintendencia de Industria y Comercio. En caso de que la página web de la Superintendencia presente fallas técnicas se tomará la hora legal de otra página web de una entidad oficial.

 <b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	INVITACION PUBLICA		Origina:	Equipo de Calidad		
			Revisa:	Asesor Jurídico		
	Código:	PA-FR-AJ-CT-101-1-5	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2013/11/20	Versión:	4	Página	12/27

**1.11 PRESUPUESTO OFICIAL.** La entidad estima el presupuesto oficial del proceso corresponde a la suma de **DOCE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. (\$12.769.620) IVA INCLUIDO. TODO INCLUIDO.**

El proponente en su oferta económica no podrá superar, **so pena de rechazo de la oferta**, el valor del presupuesto oficial.

**Nota:** En el anterior valor se incluyen todos los costos directos e indirectos que se deriven de la celebración, ejecución y liquidación del contrato; por lo tanto quienes estén interesados en presentar oferta, deberán tener en cuenta los valores correspondientes a los descuentos que por ley deben hacerse (pago de estampillas, impuestos, pólizas, etc.) y demás requeridos.

Las actividades derivadas del contrato que se llegare a celebrar se pagarán con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 121 de 18 de abril de 2017 expedido por el área financiera de la entidad.

EL PROPONENTE DEBERÁ PRESENTAR SU OFERTA DISCRIMINADA, SEGÚN EL FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA, ADJUNTO A LA PRESENTE INVITACIÓN.

**1.12 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.** El régimen jurídico aplicable al presente proceso será el previsto en esta invitación, en las disposiciones pertinentes de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y en sus decretos reglamentarios, especialmente el 1082 de 2015 y demás normas nacionales concordantes. En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.

También es aplicable al presente proceso lo dispuesto en la ley 100 de 1993, 789 de 2002 y 1150 de 2007, referente al control del pago de las obligaciones parafiscales y los requisitos derivados de las mismas tanto para la presentación de la propuesta como la suscripción del contrato y la realización de cada pago.

**1.13 ANEXOS Y FORMULARIOS O FORMATOS DEL PROCESO.** Todos los anexos que la invitación pública exige deben estar completamente diligenciados. La información requerida que deba estar consignada en los formatos o formularios entregados con el presente documento deberá presentarse en forma impresa. Los FORMULARIOS O FORMATOS son los siguientes:

<b>FORMULARIOS O FORMATOS</b>	
No. 1	Carta de presentación de la propuesta
No. 2	Declaración sobre aportes parafiscales persona natural
No. 3	Declaración sobre aportes parafiscales persona jurídica
No. 4	Formulario económico

 <b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	INVITACION PUBLICA		Origina:	Equipo de Calidad		
			Revisa:	Asesor Jurídico		
	Código:	PA-FR-AJ-CT-101-1-5	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2013/11/20	Versión:	4	Página	13/27

## CAPÍTULO II REQUISITOS HABILITANTES PARA PARTICIPAR

### 2.1 PARTICIPANTES Y REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.

Podrán participar en el presente proceso, todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, en consorcio o unión temporal, legalmente constituidas y domiciliadas en Colombia. Las personas jurídicas deberán acreditar que su duración no será inferior al plazo del contrato y un año más, contado a partir de la fecha de cierre del proceso.

En el evento de presentarse una sola propuesta, que sea hábil y pueda ser considerada como favorable para la entidad, el proceso de selección podrá ser adjudicado de conformidad con los criterios legales de selección objetiva, según el artículo 2.2.1.1.2.2.6. del Decreto 1082 de 2015.

Para el presente proceso no se exige registro único de proponentes.

### 2.2 CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá acreditar los requisitos indicados la invitación dependiendo de su naturaleza jurídica.

En el evento en que existan limitaciones estatutarias a la capacidad del representante de alguna de las sociedades que conforman la unión temporal o el consorcio para comprometerlas en la presentación de la propuesta o la firma del contrato, deberá aportar autorización del órgano social competente facultando a quien obre en nombre y representación de la persona jurídica para participar en el consorcio o unión temporal y a través de éste presentar la propuesta, celebrar y ejecutar el contrato.

Así mismo, se deberá adjuntar el documento de conformación del consorcio o unión temporal.

### 2.3 OBJETO SOCIAL

El oferente debe acreditar que su objeto social comprende las actividades requeridas en el presente proceso, así como su existencia y representación legal, el cual debe estar debidamente autorizado para comprometer la firma en la cuantía de su propuesta.

En el caso de consorcios y/o uniones temporales cada una de las empresas que lo conforman deberá tener dentro de su objeto social las actividades señaladas.

En el evento en que existan limitaciones estatutarias a la capacidad del representante el proponente o de alguna de las sociedades que conforman la unión temporal o el consorcio para comprometerlas en la presentación de la propuesta o la firma del contrato, deberá aportar autorización del órgano social competente facultando a quien obre en nombre y representación de la persona jurídica para participar en el consorcio o unión temporal y a través de éste presentar la propuesta, celebrar y ejecutar el contrato.

### 2.4 REQUISITOS HABILITANTES

BOMBEROS DE BUCARAMANGA, verificará el cumplimiento de los requisitos habilitadores de orden jurídico y técnico de las propuestas sobre los documentos presentados, lo que no dará lugar a la calificación pero sí, a la determinación sobre la admisión o no admisión de las mismas, así:

 <b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	INVITACION PUBLICA		Origina:	Equipo de Calidad		
			Revisa:	Asesor Jurídico		
	Código:	PA-FR-AJ-CT-101-1-5	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2013/11/20	Versión:	4	Página	14/27

<b>REQUISITO HABILITANTE:</b>	<b>VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO</b>
<b>JURÍDICO:</b>	<b>ADMISIBLE/ NO ADMISIBLE</b>
<b>TÉCNICO:</b>	<b>ADMISIBLE/ NO ADMISIBLE</b>

REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURÍDICO	ACREDITACIÓN DEL REQUISITO	CUMPLE	NO CUMPLE
<p><b>CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA</b></p> <p>De acuerdo con el modelo suministrado por la Entidad, firmada por el proponente o el representante legal.</p>	PRESENTACION DE LA CARTA CONFORME AL MODELO		
<p><b>CEDULA DE CIUDADANIA Y REGISTRO MERCANTIL</b></p> <p>Si es persona natural presentará cédula de ciudadanía y/o registro mercantil, si se requiere verificar tal condición y donde se encuentre que el objeto social esté relacionado con la presente convocatoria.</p> <p>Nota. Si es persona natural debe acreditar su registro mercantil respectivo y en caso de persona jurídica, su certificado de existencia y representación legal.</p>	CÉDULA DE CIUDADANIA Y REGISTRO MERCANTIL		
<p><b>CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL</b></p> <p>Cuando el proponente sea una persona Jurídica (Nacional, Colombiana o Extranjera), deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la autoridad competente, y donde se encuentre contenido que el objeto social esté relacionado con el de la presente convocatoria. Cuando el representante Legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor de la propuesta. La autorización deberá haber sido expedida antes de la fecha de cierre de la presente contratación.</p> <p>Cuando la propuesta se presente por consorcio o Unión Temporal deberá allegarse documento en el cual se acredite su constitución.</p>	<p>CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL</p> <p>DOCUMENTO DE CONSTITUCION DEL CONSORCIO O UNION TEMPORAL, CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O REGISTRO MERCANTIL SEGÚN EL CASO.</p>		
<p><b>MANIFESTACION EXPRESA DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES</b></p> <p>Certificación expedida por el proponente o su representante en la cual conste que no se encuentra incurso en ningún causal de inhabilidad e incompatibilidad de las contenidas en el artículo 8 de ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.</p> <p>El oferente, y cada una de las personas integrantes de un consorcio o unión temporal, no debe estar impedido por causa de inhabilidades o incompatibilidades para contratar, especialmente por las establecidas en la Constitución Política, y</p>	COMUNICACIÓN DE MANIFESTACION DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES		

 <b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	INVITACION PUBLICA		Origina:	Equipo de Calidad		
			Revisa:	Asesor Jurídico		
	Código:	PA-FR-AJ-CT-101-1-5	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2013/11/20	Versión:	4	Página	15/27

normas mencionadas anteriormente.			
<b>CERTIFICACION DE ACREDITACION DE PAGO PARAFISCALES (LEY 789 DE 2002)</b> <p>El proponente, en caso de ser persona natural, deberá acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, tales como salud, pensión, riesgos profesionales y aportes parafiscales (ICBF, SENA Y CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR), cuando corresponda. Tratándose de personas jurídicas se deberá acreditar una certificación suscrita por el representante legal o por el revisor fiscal, según corresponda, en los términos señalados por el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y la ley 828 de 2003.</p>	CERTIFICACION DE ACREDITACION DE PAGO.		
<b>CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA</b> <p>Se debe acreditar certificación vigente expedida por la Procuraduría General de la Nación, donde se establezca que el oferente NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES. (Sera verificado por la Entidad).</p>	BOMBEROS DE BUCARAMANGA VERIFICARA EN LA PÁGINA WEB DE LA POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA		
<b>CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORIA</b> <p>Se debe acreditar certificación vigente expedida por la Contraloría General de la República, donde se establezca que el oferente no aparece en el boletín de responsables fiscales. (Sera verificado por la Entidad).</p>	BOMBEROS DE BUCARAMANGA VERIFICARA EN LA PÁGINA WEB DE LA POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA		
<b>CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES DE LA POLICIA NACIONAL</b> <p>El proponente no debe registrar asuntos pendientes con las autoridades judiciales al momento de la presentación de la propuesta.</p>	BOMBEROS DE BUCARAMANGA VERIFICARA EN LA PÁGINA WEB DE LA POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA		
<b>REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO-RUT ACTUALIZADO</b> <p>El proponente deberá presentar en su oferta el Registro Único Tributario expedido por la DIAN.</p>	REGISTRO UNICO TRIBUTARIO – RUT		
<b>FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA</b>	FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANÍA		
<b>CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS</b>	<b>ACREDITACION DEL REQUISITO</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
<b>INFORMACION SOBRE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL CONTRATISTA</b> <p>Para acreditar la experiencia específica el proponente deberá presentar copia de por lo menos dos (2) contratos y su respectiva acta de liquidación; y/o acta de liquidación de contratos, y/o certificación de contrato de contrato suscrito, realizado, ejecutado y expedido con alguna entidad pública, con objeto igual, similar o relacionado con</p>	COPIAS DE CONTRATOS,		

 <b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	INVITACION PUBLICA		Origina:	Equipo de Calidad		
			Revisa:	Asesor Jurídico		
	Código:	PA-FR-AJ-CT-101-1-5	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2013/11/20	Versión:	4	Página	16/27

<p>el objeto de la presente contratación con fecha no superior a los últimos dos (2) años. La suma del valor de estos contratos o actas de liquidación de contratos debe ser por un monto igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado para el contrato que se pretende celebrar.</p> <p>Las certificaciones de contratos suscritos, realizados ejecutados y expedidos con entidades públicas, deberán contener como mínimo la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre de la entidad o persona contratante que certifica.</li> <li>2. Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación</li> <li>3. Objeto del Contrato debidamente especificado.</li> <li>4. Número del Contrato, en caso de ser con entidades Públicas</li> <li>5. Valor total del contrato, discriminando los bienes y servicios prestados.</li> <li>6. Fecha de Inicio del Contrato.</li> <li>7. Plazo de Ejecución.</li> <li>8. Fecha de terminación.</li> <li>9. Y señalarse si el proponente fue objeto de multas u otras sanciones.</li> </ol>	<p>CERTIFICACIONES DE CONTRATOS y/o contratos con su respectiva acta de liquidación de contrato, y/ o acta de liquidación contratos</p>		
<p><b>ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO</b></p> <p>El proponente debe certificar que cuenta con establecimiento de comercio abierto al público en el Área Metropolitana de Bucaramanga</p>	<p>CERTIFICACION PERTINENTE</p>		

Nota. No se verificará la capacidad financiera del proponente de acuerdo a lo estipulado en el inciso segundo del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, toda vez que indica que no se verificará la misma cuando la forma de pago establecida sea contra entrega, lo mismo que a la terminación o ejecución del 100% del contrato, previo recibo a satisfacción del interventor o supervisor, por lo que en ningún momento con ello se pone en peligro el erario.

SUBSANACIÓN: Todos los elementos habilitantes están sujetos a la subsanabilidad.

### **CAPÍTULO III**

#### **CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE – EVALUACIÓN Y RECHAZO DE PROPUESTAS – DESEMPATE**

##### **3.1. FACTORES DE SELECCIÓN DE LA OFERTA. ÚNICO FACTOR: MENOR PRECIO**

De conformidad con el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015 en el proceso de selección que se adelante, la oferta más favorable para la entidad se establecerá por el precio más económico de la oferta. Los requisitos habilitantes se verificarán al proponente que ocupe el primer lugar en precio más bajo. En caso que no cumpla y no subsane se continuará con el segundo lugar y así sucesivamente.

En caso de empate se preferirá la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

El proponente deberá presentar su propuesta económica discriminada de forma tal que se pueda verificar que con la misma se cumplen todos los parámetros legales que garanticen el respeto por los derechos laborales del personal que se disponga para trabajar. El proponente que presente una oferta que no cumpla lo anterior, será rechazado.

 <b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	INVITACION PUBLICA		Origina:	Equipo de Calidad		
			Revisa:	Asesor Jurídico		
	Código:	PA-FR-AJ-CT-101-1-5	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2013/11/20	Versión:	4	Página	17/27

### 3.2 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA.

Las propuestas serán evaluadas por el comité designado para el efecto, quien deberá ceñirse a lo señalado en la presente invitación.

Recibidas las propuestas, la entidad podrá solicitar por escrito las aclaraciones y las explicaciones que considere necesarias en relación con las propuestas presentadas. Los proponentes requeridos responderán dentro del plazo solicitado. **CON LA RESPUESTA LOS PROPONENTES NO PODRÁN MODIFICAR O MEJORAR SU PROPUESTA.**

La solicitud de subsanación si se requiere se publicará en el portal de contratación del Estado [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) y se remitirá al correo electrónico identificado por el proponente en su propuesta. Con cualquiera de estas dos opciones se entiende efectuada oficialmente por la entidad la solicitud de subsanación y será obligatoria para el proponente.

Con posterioridad a la presentación de la propuesta, cuando sea admisible la presentación de información a través del correo electrónico por parte del proponente, únicamente se validarán y aceptarán la información, solicitudes, respuestas o demás documentos que procedan del correo electrónico identificado expresamente en la carta de presentación de la propuesta. La información que proceda de un correo electrónico diferente al señalado en la carta de presentación de la propuesta no se tendrá como hecha por el proponente. Cuando la información se remita por correo electrónico deberá hacerse dentro de la fecha y hora expresamente señalado para ello.

Cuando junto a la subsanación el interesado pretenda allegar algún documento o soporte para el cual se exijan sellos, autenticaciones, documentos originales o autenticados, reconocimientos de firmas, traducciones oficiales, o cualquier otra clase de formalidades o exigencias rituales, que en forma perentoria y expresa lo exijan leyes especiales, solo será válida la entrega física del respectivo documento o soporte.

**3.3 TRASLADO INFORMES DE EVALUACIÓN.** El informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de precio permanecerán en traslado en la oficina jurídica y en el portal único de contratación por el término señalado en el cronograma de actividades, para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes, las cuales se podrán presentar por escrito radicado en la oficina jurídica o mediante el correo electrónico de contacto.

Cuando junto a la observación u objeción el interesado pretenda allegar algún documento o soporte para el cual se exijan sellos, autenticaciones, documentos originales o autenticados, reconocimientos de firmas, traducciones oficiales, o cualquier otra clase de formalidades o exigencias rituales, que en forma perentoria y expresa lo exijan leyes especiales, solo será válida la entrega física del respectivo documento o soporte.

**3.4 RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS.** La entidad dará respuesta a las observaciones u objeciones presentadas por los oferentes al informe de verificación de requisitos habilitantes y de precio en la fecha señalada en el cronograma, mediante documento que se publica en el SECOP.

**3.5 RECHAZO DE LAS PROPUESTAS.** La entidad rechazará aquellas propuestas que no se ajusten a las exigencias de esta invitación, a menos que hubiere posibilidad de saneamiento o subsanación, conforme a lo previsto en el mismo y en la ley.

 <b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	INVITACION PUBLICA		Origina:	Equipo de Calidad		
			Revisa:	Asesor Jurídico		
	Código:	PA-FR-AJ-CT-101-1-5	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2013/11/20	Versión:	4	Página	18/27

**CAUSALES DE RECHAZO.** Las propuestas serán rechazadas en los siguientes casos:

- a) Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar establecidas en la Constitución o en la ley.
- b) Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones habilitantes de participación, indicadas en los estudios previos o en este documento. En el caso de los consorcios o uniones temporales, la persona designada como representante del mismo, deberá contar con la autorización y poder expesos y claros para presentar y firmar la propuesta y para suscribir el contrato en nombre de los integrantes. Si la persona designada como representante del consorcio o unión temporal no cuenta con la autorización y poder expesos y claros, la propuesta deberá ser firmada por los representantes legales de los integrantes.
- c) Cuando no se presente la propuesta económica impresa y de manera simultánea con los documentos habilitantes. Cuando la misma no se encuentre firmada por el proponente.
- d) Cuando en la propuesta económica impresa, se presente algún valor en moneda extranjera. Así mismo cuando la oferta económica no se diligencie con toda la información completa y precisa de cada ítem o cuando el proponente cambie la descripción o denominación de los ítems.
- e) Cuando el valor total de la propuesta exceda lo permitido por la invitación, de conformidad con el presupuesto oficial.
- f) Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el Proponente, por sí o por interpuesta persona, en Consorcio, Unión Temporal o individualmente.
- g) Cuando la propuesta esté incompleta por no incluir alguno de los documentos exigidos en este Pliego de Condiciones o cuando contengan defectos insubsanables generadores de rechazo, según lo dispuesto en este Pliego y en armonía con lo previsto en el parágrafo 1º del Artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015.
- h) Cuando no se suscriba la Carta de Presentación de la Propuesta por la persona natural Proponente o por el Representante Legal de la Sociedad proponente, o por el representante del Consorcio o Unión Temporal proponente, o cuando el representante respectivo no se encuentre debidamente autorizado para presentar la propuesta de acuerdo con los estatutos sociales o con el documento de integración del Consorcio o Unión Temporal.
- i) Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto del presente proceso, es decir, se presente en forma parcial.
- j) Tratándose de requisitos o documentos subsanables será rechazada la oferta del proponente que no subsane o no subsane correctamente o dentro del término fijado, la información, requisito o documentación solicitada por la entidad.
- k) Las propuestas que presenten situaciones, circunstancias, características o elementos que impidan su comparación objetiva con las demás propuestas.
- l) Que la persona jurídica no esté constituida el día de la presentación de la oferta; o que su duración no sea igual al plazo del contrato y un año más, contado a partir de la fecha de cierre del

 <b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	INVITACION PUBLICA		Origina:	Equipo de Calidad		
			Revisa:	Asesor Jurídico		
	Código:	PA-FR-AJ-CT-101-1-5	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2013/11/20	Versión:	4	Página	19/27

proceso. Así mismo, cuando el proponente se encuentre en alguna causal de disolución o liquidación.

**m)** No aportar dentro del plazo requerido los documentos que se soliciten con la finalidad de aclarar su propuesta en la etapa de ponderación de las mismas o se presente de manera incompleta o sin cumplir con las exigencias señaladas.

**n)** Cuando de conformidad con la información con la cual cuenta la entidad, se estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo y no logre demostrar que el valor de su propuesta responde a circunstancias objetivas tanto del proponente como de su oferta conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

**ñ)** En los demás casos expresamente establecidos en la presente invitación o en la ley.

**3.6 DECLARATORIA DE DESIERTA.** Durante el término previsto para la comunicación de la aceptación de la oferta la entidad podrá mediante acto administrativo declarar desierta el presente proceso, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable, acto en el cual se señalarán, en forma expresa y detallada, las razones que han conducido a esa decisión (L. 80/93, art. 25, num. 18).

**3.7. DESEMPATES.** En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas.

Para estos efectos la entidad al recibir cada propuesta registrará la fecha y hora de entrega.

**3.8 NOTIFICACIONES.** Con la presentación de su oferta el proponente aceptará ser notificado de los actos administrativos emitidos en desarrollo del presente proceso contractual a través del correo electrónico que el mismo indique en la carta de presentación de la propuesta, en los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011, artículos 56, 67 y demás normas concordantes.

## CAPÍTULO IV

### METODOLOGÍA PROPUESTA – INFORME DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA

**4.1 IDIOMA DE LA PROPUESTA.** La propuesta, correspondencia y todos los documentos intercambiados entre los proponentes y la entidad, deberán estar escritos en idioma español.

**4.2 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.** La propuesta se conformará **UN (1) SOBRE**, que se presentará cerrado, identificados como SOBRE 1 ORIGINAL, con el contenido debidamente foliado.

La entidad no exigirá sellos, autenticaciones, documentos originales o autenticados, reconocimientos de firmas, traducciones oficiales, ni cualquier otra clase de formalidades o exigencias rituales, salvo cuando en forma perentoria y expresa lo exijan leyes especiales (L.80/93, art. 25, núm. 15, inc. 1°).

Las propuestas deberán ajustarse en todas sus partes a los formularios y a las condiciones estipuladas para cada documento en los presentes pliegos de condiciones (art. 30 num. 6 ley 80 de 1993). Cualquier explicación o información adicional deberá hacerse en nota separada, debidamente firmada por la persona autorizada para presentar la propuesta, dentro de la misma.

 <b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	INVITACION PUBLICA		Origina:	Equipo de Calidad		
			Revisa:	Asesor Jurídico		
	Código:	PA-FR-AJ-CT-101-1-5	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2013/11/20	Versión:	4	Página	20/27

**4.3 UNA PROPUESTA POR PROPONENTE.** Cada proponente presentará solamente una oferta, ya sea individualmente o como integrante de un consorcio o unión temporal. Quien presente o participe en más de una propuesta **causará el rechazo** de todas las ofertas que incluyan su participación.

**4.4 ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS.** Las propuestas se entregarán y recepcionarán el sitio indicado en el cronograma, dejando constancia escrita de la fecha y hora exacta en que fue presentada, indicando de manera clara y precisa, el nombre o razón social del proponente y el de la persona que en alguna representación haya efectuado materialmente el acto de presentación.

**LAS PROPUESTAS NO SE PODRÁN ENTREGAR POR CORREO ELECTRÓNICO.**

Las propuestas que llegaren después de la hora señalada, no serán recibidas y en caso de serlo serán devueltas al proponente sin ser abiertas.

**4.5 RETIRO DE LA PROPUESTA.** Los proponentes podrán solicitar por escrito, el retiro de su propuesta antes de la fecha y hora previstas para el cierre del plazo del presente proceso, la cual será devuelta sin abrir al proponente o a la persona autorizada.

**4.6 PROPUESTAS PARCIALES.** No se aceptarán propuestas parciales para el presente proceso.

**4.7 MONEDA.** El valor de la propuesta deberá presentarse en pesos colombianos.

**4.8 DOCUMENTOS RESERVADOS.** Los proponentes deberán indicar en sus propuestas cuales de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 24 numeral 4 de la Ley 80 de 1993. Si el proponente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la propuesta es pública.

**4.9 INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LOS OFERENTES.** La entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, presume que toda la información que el proponente allegue a este proceso por los medios oficiales señalados en el pliego, es veraz y corresponde a la realidad. No obstante, la Entidad podrá verificar la información suministrada por el proponente o solicitar aclaraciones hasta la adjudicación. Sin perjuicio de la facultad que la ley reconoce a la entidad de solicitar información, aclaraciones o explicaciones hasta la adjudicación, los proponentes deberán responder tales solicitudes DENTRO DEL PLAZO (FECHA Y HORA) EXPRESAMENTE SEÑALADOS EN LA RESPECTIVA SOLICITUD. LAS QUE SE ALLEGUEN CON POSTERIORIDAD AL PLAZO SEÑALADO NO GENERAN PARA LA ENTIDAD LA OBLIGACION DE SER CONSIDERADAS.

**4.10 DOCUMENTOS DEL SOBRE No. 1 CORRESPONDIENTES A LOS REQUISITOS HABILITANTES.** En el SOBRE 1 de la propuesta deberán presentarse los documentos en original o fotocopias indicados como habilitantes de orden jurídico y técnico. Adicionalmente el proponente deberá hacer entrega de su propuesta.

El proponente debe indicar en el **Formulario Anexo 4 la PROPUESTA ECONÓMICA**, en pesos colombianos, el valor ofrecido, el IVA (si corresponde) y el Valor de la Propuesta, el cual debe cubrir todos los costos en los que vaya a incurrir durante el desarrollo del contrato. Deberá expresarse en números. El valor de la Propuesta (ajustado al peso) debe cubrir todos los costos directos e indirectos derivados del contrato. La entidad corregirá los errores aritméticos contenidos en los

 <b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	INVITACION PUBLICA		Origina:	Equipo de Calidad		
			Revisa:	Asesor Jurídico		
	Código:	PA-FR-AJ-CT-101-1-5	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2013/11/20	Versión:	4	Página	21/27

productos y en la sumatoria. La corrección se realizará teniendo en cuenta el valor unitario y la cantidad ofrecida por el proponente los cuales son inmodificables por la entidad. En el formulario dispuesto para la propuesta económica deben incluirse todos y cada uno de los ítems.

## CAPITULO V OTROS ASPECTOS DEL CONTRATO

**5.1 GARANTIAS.** El contratista deberá otorgar a favor de la entidad, las siguientes garantías:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
<b>Cumplimiento</b>	10% del valor del contrato	El plazo de ejecución del contrato y seis meses mas
<b>Calidad del servicio</b>	30% del valor del contrato	
<b>Calidad de los bienes suministrados</b>	20% del valor del contrato	
<b>De salarios y prestaciones sociales</b>	5% del valor del contrato	El plazo de ejecución y 3 años mas.

**Nota: INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la entidad contra todo reclamo, demanda, acción legal y contra reclamaciones laborales de cualquier índole. En caso de que se entable demanda, reclamo o acción legal por este concepto EL CONTRATISTA será notificado por este concepto lo más pronto posible para que por su cuenta adopte las medidas previstas por la Ley a un arreglo de conflictos, entendiéndose que en caso de que la entidad sea condenado por tal concepto, es EL CONTRATISTA quien debe responder por la satisfacción de la condena y el pago pecuniario de la misma.

### 5.2 EN CUANTO A LOS IMPUESTOS Y GASTOS GENERALES

Igualmente, corresponderá al Proponente la Responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato, para lo cual, se recomienda a los proponentes obtener asesoría calificada y tomar en cuenta en su análisis los siguientes gravámenes:

#### 1. LEGALIZACION DEL CONTRATO

**MUNICIPALES:** Pro Cultura: 2% del Valor del Contrato. Lo anterior en caso que el valor del contrato supere los \$11.065.755 pesos.

#### 2. ESTAMPILLAS CUENTAS DE COBRO

##### DEPARTAMENTALES:

- Pro UIS: 2% del Valor de la Cuenta de Cobro
- Pro Desarrollo Departamental: 2% del Valor de la Cuenta de Cobro
- Pro Hospital: 2% del Valor de la Cuenta de Cobro
- El 10 % del valor pagado por concepto de estampillas departamentales, en cada cuenta de cobro.

 <b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	INVITACION PUBLICA		Origina:	Equipo de Calidad		
			Revisa:	Asesor Jurídico		
	Código:	PA-FR-AJ-CT-101-1-5	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2013/11/20	Versión:	4	Página	22/27

## MUNICIPALES:

- Pro Anciano: 2% del Valor del Contrato.

**5.3 MULTAS:** En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, BOMBEROS DE BUCARAMANGA, tendrá la facultad de imponerle multas diarias y sucesivas por una suma equivalente cada una al 1% (uno por ciento) del valor del contrato, por cada día o por cada evento de incumplimiento de sus obligaciones si a juicio del BOMBEROS DE BUCARAMANGA de ello se derivan perjuicios que reciba BOMBEROS DE BUCARAMANGA por incumplimiento.

**5.4 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento parcial o total de las obligaciones a cargo del contratista, y no se aplique la multa contractual, BOMBEROS DE BUCARAMANGA podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se causen, sin perjuicio de que BOMBEROS DE BUCARAMANGA pueda solicitar la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda el valor de la cláusula penal pecuniaria.

## PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MULTAS O CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:

El debido proceso será un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. En desarrollo de lo anterior y del deber de control y vigilancia sobre los contratos que corresponde a las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, tendrán la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. Esta decisión deberá estar precedida de audiencia del afectado que deberá tener un procedimiento mínimo que garantice el derecho al debido proceso del contratista y procede sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. Así mismo podrán declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato.

Parágrafo. La cláusula penal y las multas así impuestas, se harán efectivas directamente por las entidades estatales, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.

Dado en Bucaramanga, a los 18 días del mes de abril de 2017

ORIGINAL FIRMADO  
**JOSE GABRIEL LEGUIZAMO POLO**  
 Director General

“Con la firma de la presente invitación, se entiende aprobada la apertura del proceso contractual”.

### Responsables

Elaboró aspectos jurídicos: Jhonnattan Olarte Hernández. Judicante.

Elaboró Aspectos Técnicos: Ing. Ana Milena Molano. Contratista-Lucy Amparo Hernández. Técnico Administrativo.

Revisó aspectos Económicos: Jorge Alcides Pardo Parra. Director Administrativo y Financiero.

Revisó Aspectos Jurídicos: Carolina Payares Dávila. Jefe Oficina Asesora Jurídica.

 <b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	INVITACION PUBLICA		Origina:	Equipo de Calidad		
			Revisa:	Asesor Jurídico		
	Código:	PA-FR-AJ-CT-101-1-5	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2013/11/20	Versión:	4	Página	23/27

## FORMULARIO Nº 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores  
**BOMBEROS DE BUCARAMANGA**  
 Ciudad

**REFERENCIA:** Proceso No. \_\_\_\_\_ (escribir exactamente el número que aparece en la invitación)

El (los) suscrito (s): \_\_\_\_\_ (nombre de la persona natural o de la persona jurídica, o del consorcio o unión temporal proponente) de acuerdo con el Pliego de Condiciones, hacemos la siguiente propuesta para \_\_\_\_\_ (escribir el objeto del concurso idéntico como aparece en el pliego), en caso que nos sea aceptada por la entidad, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo bajo la gravedad de Juramento:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.
- Que conocemos la información general y demás documentos de la invitación, como estudios previos y anexos del proceso y que aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
- Que no nos hallamos incurso en causal alguna general o especial de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Ley o en el pliego de condiciones y que no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en el curso de la selección se entenderá que renunciamos a la participación en el proceso y a los derechos surgidos del mismo.
- Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las fianzas requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.
- Declaramos expresamente que los datos que a continuación indicamos **SON LOS UNICOS VALIDOS PARA NUESTRA ACTUACION ANTE LA ENTIDAD DURANTE EL PROCESO. CUALQUIER DATO QUE PROCEDA DE PERSONA DIFERENTE O DE UNA DIRECCION DE CORREO ELECTRONICA DIFERENTE A LA EXPRESAMENTE SEÑALADA EN ESTA CARTA NO COMPROMETE NUESTRA RESPONSABILIDAD NI SE TIENE HECHA POR NOSOTROS.**
- Con la presentación de la presente carta acepto ser notificado de los actos administrativos y demás documentos emitidos en desarrollo del presente proceso contractual a través del correo electrónico indicado en a continuación en esta carta, en los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011, artículos 56, 67 y demás normar concordantes.

Atentamente,

Nombre del proponente \_\_\_\_\_  
 Nombre del Representante Legal \_\_\_\_\_  
 C. C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 Dirección de correo físico \_\_\_\_\_  
 Dirección de Correo electrónico \_\_\_\_\_  
 Telefax \_\_\_\_\_  
 N. Celular \_\_\_\_\_  
 Ciudad \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Firma del proponente o de su Representante Legal)

 BOMBEROS DE BUCARAMANGA	INVITACION PUBLICA		Origina:	Equipo de Calidad		
			Revisa:	Asesor Jurídico		
	Código:	PA-FR-AJ-CT-101-1-5	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2013/11/20	Versión:	4	Página	24/27

**FORMULARIO No. 02**  
**DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES**  
**PARAFISCALES**  
**ARTICULO 9 LEY 828 DE 2003**  
**(PERSONAS NATURALES)**

\_\_\_\_\_ identificado (a) con c.c \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que he efectuado el pago por concepto mis aportes y el de mis empleados (esto último en caso de tener empleados a cargo) a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección.

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

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.

Dada en \_\_\_\_\_ a los ( ) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE DE QUIEN DECLARA \_\_\_\_\_

 BOMBEROS DE BUCARAMANGA	INVITACION PUBLICA		Origina:	Equipo de Calidad		
			Revisa:	Asesor Jurídico		
	Código:	PA-FR-AJ-CT-101-1-5	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2013/11/20	Versión:	4	Página	25/27

### FORMULARIO No. 03

## CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002

### (PERSONAS JURÍDICAS)

[Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal o el Revisor Fiscal]

\_\_\_\_\_, identificado con \_\_\_\_\_, en mi condición de **Representante Legal** de (Razón social de la compañía) identificada con Nit \_\_\_\_\_, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de \_\_\_\_\_ certifico el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos profesionales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar), pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

\_\_\_\_\_, identificado con \_\_\_\_\_, y con Tarjeta Profesional No. \_\_\_\_\_ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de **Revisor Fiscal** de (Razón social de la compañía) identificada con Nit \_\_\_\_\_, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de \_\_\_\_\_, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos profesionales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar) pagados por la compañía durante los últimos seis (6) calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta, dichos pagos corresponden a los montos contabilizados y cancelados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACION DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERA DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS.

Dada en \_\_\_\_\_, a los ( ) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA \_\_\_\_\_

 <b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	INVITACION PUBLICA		Origina:	Equipo de Calidad		
			Revisa:	Asesor Jurídico		
	Código:	PA-FR-AJ-CT-101-1-5	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2013/11/20	Versión:	4	Página	26/27

## FORMULARIO N° 4

### FORMULARIO ECONÓMICO

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANT	Valor
1	<b>Fotocopiadora Toshiba e-456:</b> Mantenimiento preventivo y correctivo: Limpieza interna y externa, limpieza ruta del papel, limpieza de bandejas, limpieza pick rollers, limpieza y reparación unidad fusora, limpieza cristal, alineación, ajuste y calibración. Repuesto kit fusora: ( rodillo fusor, cilindro, uñas fusoras, cuchilla)- Original (No-Remanufacturados)	1	\$
2	<b>Fotocopiadora Lanier LD013:</b> Mantenimiento preventivo y correctivo: Limpieza interna y externa, limpieza ruta del papel, limpieza de bandejas, limpieza pick rollers, limpieza y reparación unidad fusora, limpieza cristal, alineación, ajuste y calibración. Repuesto kit fusora: ( cilindro, cuchillas ) Original (No-Remanufacturados)	1	\$
3	<b>Hewlett Packard LaserJet Pro MFP521dn:</b> Mantenimiento preventivo y correctivo: Limpieza interna y externa, limpieza ruta del papel, limpieza de bandejas, limpieza pick rollers, limpieza y calibración ADF, limpieza y cambio unidad laser/Scanner, limpieza del cristal, alineación, ajuste y calibración. Repuesto Laser/Scanner Original (No-Remanufacturados)	1	\$
4	<b>Lexmark X652:</b> Mantenimiento preventivo y correctivo: Limpieza interna y externa, limpieza ruta del papel, limpieza de bandejas, limpieza pick rollers, limpieza y calibración ADF, limpieza y cambio del kit de mantenimiento, limpieza del cristal, alineación, ajuste y calibración. Repuesto Kit de mantenimiento (Unidad Fusora, Rodillo de Transferencia, Rodillo de Bandeja 2,3 –pickup Roller) Original (No-Remanufacturados)	1	\$
5	<b>Hewlett Packard LaserJet P2055dn:</b> Mantenimiento preventivo y correctivo: Limpieza interna y externa, limpieza ruta del papel, limpieza de bandejas, limpieza pick rollers, limpieza, reparación y/o cambio del kit de mantenimiento, ajuste y calibración. Repuesto kit de mantenimiento (Fusor, Rodillos de la bandeja) Original (No-Remanufacturados)	2	\$
6	<b>Hewlett Packard LaserJet P2015dn:</b> Mantenimiento preventivo y correctivo: Limpieza interna y externa, limpieza ruta del papel, limpieza de bandejas, limpieza pick rollers, limpieza, cambio y/o reparación del kit de mantenimiento, ajuste y calibración. Repuesto kit de mantenimiento (fusor, rodillos de la bandeja) Original (No-Remanufacturados).	1	\$
7	<b>Hewlett Packard LaserJet 1015:</b> Mantenimiento preventivo y correctivo: Limpieza interna y externa, limpieza ruta del papel, limpieza de bandejas, limpieza pick rollers, limpieza cambio y/o reparación del kit de mantenimiento, ajuste y calibración. Repuesto kit de mantenimiento (fusor, rodillo de la bandeja) Original (No-Remanufacturados)	1	\$

 <b>BOMBEROS DE BUCARAMANGA</b>	INVITACION PUBLICA		Origina:	Equipo de Calidad		
			Revisa:	Asesor Jurídico		
	Código:	PA-FR-AJ-CT-101-1-5	Aprueba:	Dirección General		
	Fecha:	2013/11/20	Versión:	4	Página	27/27

8	<b>Epson Stylus TX600fw:</b> Mantenimiento preventivo y correctivo: Limpieza interna y externa, limpieza ruta del papel, limpieza de bandejas, limpieza rodillos, limpieza y calibración ADF, limpieza del cristal, alineación, ajuste y calibración del contador.	1	\$
9	<b>Epson GT-S85/85N:</b> Mantenimiento preventivo Limpieza interna y externa, limpieza de rodillos, limpieza de los cristales, limpieza de sensores.	1	\$
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANT</b>	
10	<b>Mantenimiento Preventivo:</b> Limpieza interna y externa de CPU, pantalla, teclado y mouse, eliminación de archivos temporales, desfragmentación de discos duros, actualización de S.O, optimización del boot del S.O, revisión y actualización de antivirus.	21	\$
11	<b>Mantenimiento Preventivo y Correctivo:</b> Limpieza interna y externa de CPU, pantalla, teclado y mouse, eliminación de archivos temporales, desfragmentación de discos duros, actualización de S.O, optimización del boot del S.O, revisión y actualización de antivirus. Respaldo de información (carpetas personales). Formateo a bajo Nivel y reinstalación de S.O y programas.	7	\$
12	<b>Ampliación de memoria RAM:</b> Memoria RAM DDR3 4GB	5	\$
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANT</b>	
13	<b>Mantenimiento solo Preventivo:</b> Impresoras, Fotocopiadoras y Scanner (Limpieza interna y externa, limpieza ruta del papel, limpieza de bandejas, limpieza pick rollers, limpieza unidad fusora, limpieza cristal, alineación, limpieza y calibración ADF ajuste y calibración.	10	\$
<b>VALOR DE LA PROPUESTA INCLUIDO IVA</b>			<b>\$</b>

Atentamente,

Nombre del proponente \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(Firma del proponente o de su Representante Legal)