



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT
Caja de Vivienda Popular

ANEXO TECNICO

1. DETALLE Y DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

1.1 OBJETO

Contratar La prestación del servicio integral de fotocopiado, anillado y fotoplanos que requiera la Caja de la Vivienda Popular, de acuerdo con las especificaciones técnicas.

1.2 ALCANCE DEL OBJETO:

En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá prestar el servicio de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas por la CVP en el documento de anexo técnico, que hace parte integral del proceso.

2. CARACTERISTICAS Y CONDICIONES TECNICAS ESPECIFICAS DEL SERVICIO

2.1 SERVICIOS REQUERIDOS:

ITEM	DESCRIPCION
1	FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO, TAMAÑO CARTA Y OFICIO EN PAPEL BOND 75 GR.
2	FOTOCOPIA COLOR, TAMAÑO CARTA Y OFICIO EN PAPEL BOND 75 GR.
3	FOTOCOPIAS BLANCO Y NEGRO DE UN MISMO ORIGINAL (A PARTIR DE 100), TAMAÑO CARTA Y OFICIO
4	ANILLADO CARTA Y OFICIO EN ANILLO PLASTICO O VELOBIND INCLUIDA CARATULA (HASTA 100 HOJAS)
5	ENCUADERNACION CARTA Y OFICIO EN ANILLO PLASTICO O VELOBIND INCLUIDA CARATULA (DE 101 HOJAS HASTA UN MAXIMO DE 200 HOJAS).
6	FOTOPLANOS A IGUAL TAMAÑO ORIGINALES SUPERIORES A 45 CMS, EN PAPEL BOND

2.2 ELEMENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS REQUERIDOS

El Contratista debe contar con la infraestructura operativa de gestión, incluido el servicio de administración, registro y control del centro de fotocopiado, control presupuestal por áreas y centro de costo, reportes detallados y de recurso humano para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato, las fotocopiadoras deberán utilizar papel bond de 75 gramos en tamaño carta u oficio.

Código: 208-SADM-Ft-58
Versión: 12
Vigente: 24-03-2017

Calle 54 N° 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 2105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

2.3 PERSONAL

Se requieren dos (2) operarios altamente calificados con experiencia certificada por el mismo contratista, con tres (3) años de experiencia mínima en la ejecución de labores relacionadas con el objeto de la presente convocatoria.

Los operarios deberán prestar el servicio en jornada continua, de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m., de modo que se garantice la continuidad del servicio en el horario establecido. Será obligación de la firma contratista emplear personal debidamente uniformado, identificado, carnetizado, entrenado y capacitado para el ejercicio del servicio contratado. Adicionalmente los operarios deberán mantener vigente el carné de la EPS y de la ARL y el contratista deberá velar por que la jornada laboral de los dos (2) operarios no exceda el horario legal vigente.

2.4 EQUIPOS MÍNIMOS REQUERIDOS

La maquinaria y equipos utilizados por el contratista deben estar en perfectas condiciones de funcionamiento. Las fotocopiadoras deben ser modelos 2014 o posteriores a ese año y cumplir con las especificaciones mínimas señaladas en la ficha técnica, así:

Cantidad de Equipos Requeridos	Mínimo dos (2) equipos
Modelo	Mínimo 2014 o superior ⁽¹⁾ Este requisito se acreditará mediante factura de compra o certificación del fabricante o distribuidor del equipo, donde se pueda verificar dicha información.
Tecnología	Laser, mono componente
Capacidad por minuto	75 páginas por minuto o superior
Volumen de trabajo mensual	Mínimo 250.000 páginas promedio
Resolución copia/impresión	1.200 dpi (1800*600)
Capacidad de papel mínima	2 bandejas de 500 hojas c/u - depósito de 3.000 hojas - Bypass 100 hojas
Tamaño máximo de original	A3
Zoom	25% a 400% en incrementos del 1%
Alimentador de documentos	Para 100 hojas o superior
Sistemas Dúplex	Si
Finalizador	Si
Disco Duro	160 GB
Rendimiento tóner	47.000 páginas o superior
Rendimiento de cilindro	200.000 páginas o superior

Código: 208-SADM-Ft-58
Versión: 12
Vigente: 24-03-2017

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

Funciones	Copiado digital, clasificación electrónica y rotativa, reserva de trabajos, modo ahorro energía, indicación del tiempo de trabajo, software de monitoreo y control de copiado.
-----------	--

2.5 INSUMOS

El contratista debe suministrar los insumos que se enuncian a continuación, los cuales deben satisfacer los servicios requeridos sin restricción alguna en materia de disponibilidad y suministro de los mismos.

- Repuestos para las fotocopiadoras durante todo el contrato.
- Toner, revelador y demás insumos necesarios para el mantenimiento.
- Papel para fotocopiado, el cual será de alta blancura, mínimo de setenta y cinco (75) gramos/m², carátulas, anillos, velobind, acetatos y otros insumos necesarios para el cumplimiento del servicio.
- Una Guillotina con capacidad para cortar como mínimo 50 hojas.
- Cosedoras y perforadoras industriales (mínimo 2 de cada una), ganchos, sacaganchos, calculadora, lapiceros y demás elementos necesarios para prestar el servicio.

Nota: Para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos puestos a disposición del contrato y la calidad de las copias, los repuestos, los tonner, los reveladores y demás insumos utilizados durante su ejecución, deberán ser originales y corresponder a la marca de los equipos.

El Supervisor del contrato verificará lo anterior y podrá en cualquier momento solicitar el cambio de los elementos que no cumplan con esta condición.

2.6 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

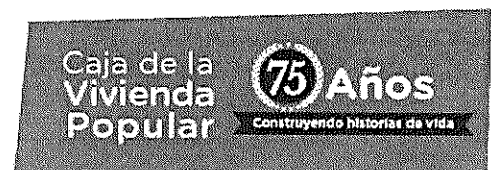
2.6.1 Mantenimiento preventivo.

Debe ser mínimo por el tiempo de prestación del servicio y sin costo adicional para la entidad de tal manera que se garantice el funcionamiento permanente de los equipos y efectuarse por lo menos una vez al mes y debe cubrir como mínimo:

- La limpieza interna y externa de las fotocopiadoras
- La revisión interna de los equipos
- Cambio de toner
- La ejecución de rutinas de diagnóstico

Código: 208-SA0M-Pt-58
Versión: 12
Vigente: 24-03-2017

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

2.6.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

Debe ser mínimo por el tiempo de prestación del servicio y sin costo adicional para la Entidad, realizarse cuando sea necesario y cubrir por lo menos:

- Sustitución de piezas o elementos defectuosos de las fotocopiadoras.
- Tiempo de respuesta no mayor a dos horas contado desde el momento del requerimiento.

2.7 TRANSPORTE

El transporte requerido para el traslado e instalación de los equipos de fotocopiado, insumos, papelería y elementos, así como del personal que prestará el servicio serán asumidos en su totalidad por el contratista seleccionado.

2.8 POLÍTICA AMBIENTAL

El contratista deberá presentar políticas de gestión ambiental y procedimientos para el manejo ambiental que desarrolla la empresa, donde se certifique la correcta disposición de los tóner, repuestos y otros desechos resultantes de la operación de las máquinas. Esto se acreditará mediante actas de disposición final, licencia medioambiental o certificación de entrega a empresas debidamente autorizadas o habilitadas para la disposición final de los toner.

El contratista deberá usar papel biodegradable y reciclable.

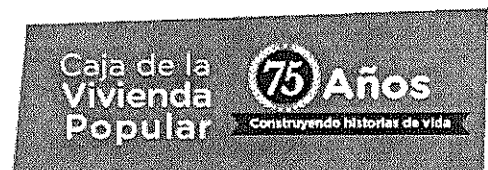
3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1 GENERALES DEL CONTRATISTA

- 1) Conocer a cabalidad el estudio previo, anexo técnico, y el pliego de condiciones que originan el contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.
- 2) Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta liquidación del contrato y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el supervisor del mismo.
- 3) Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
- 4) Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado el contrato y en los documentos del proceso, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
- 5) Suministrar al/la supervisor/a del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.

Código: 208-SADM-Ft-58
Versión: 12
Vigente: 24-03-2017

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

- 6) Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitados por el supervisor del mismo.
- 7) Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
- 8) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
- 9) Pagar a LA CAJA todas las sumas y costos que la misma deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.
- 10) Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a LA CAJA por el incumplimiento del contrato.
- 11) Se consideran imputables al contratista todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra LA CAJA por la cual deba responder EL CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a LA CAJA. Si EL CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije LA CAJA, la misma podrá hacerla directamente y EL CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo.
- 12) Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el/la supervisor/a del contrato.
- 13) Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
- 14) Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las condiciones técnicas (establecidas en los documentos del proceso) y por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del mismo.

3.2 ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- 1) Garantizar los precios unitarios ofertados en la propuesta durante toda la ejecución contractual.
- 2) Garantizar la prestación de los servicios requeridos por parte de la Caja de la Vivienda Popular.
- 3) Contar durante toda la ejecución del contrato con los elementos técnicos requeridos por la Entidad y garantizar la infraestructura operativa de gestión, según lo señalado en el numeral 2.2 del anexo técnico.
- 4) Poner a disposición de la Entidad el personal que prestará el servicio, según lo señalado en el numeral 2.3 del anexo técnico.
- 5) Contar con los equipos mínimos requeridos que se señalan en el numeral 2.3 del anexo técnico.

Código: 208-SADM-Ft-58
Versión: 12
Vigente: 24-03-2017

Calle 54 N° 13-30
Código Postal : 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

- 6) Garantizar los insumos requeridos por la CVP para la prestación del servicio, según lo señalado en el numeral 2.3 del anexo técnico.
- 7) Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos que se requieran, según los criterios definidos por la Entidad.
- 8) Contar con el transporte requerido el cual debe ser asumido por el Contratista.
- 9) Dar aplicación a las políticas ambientales señaladas por la Entidad.
- 10) El servicio de fotocopiado es exclusivo para la CVP, por lo tanto no se prestara dicho servicio a particulares.
- 11) Las demás que guarden relación con el objeto contractual.

3.3 OBLIGACIONES DE LA CAJA

1. Cancelar el valor del contrato en la forma y términos establecidos en el Estudio previo, y/o Anexo Técnico, y/o Pliego de Condiciones.
2. Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos requeridos para la prestación del servicio.
3. Las demás que correspondan para el cumplimiento del objeto contratado y de acuerdo con la naturaleza del mismo.

4. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

4.1 PLAZO

El plazo del presente contrato será de nueve (09) meses o hasta agotar presupuesto establecido, el cual se contará a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio suscrita por el **CONTRATISTA** y el/la **SUPERVISOR/A** del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

4.2 LIQUIDACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el presente contrato será objeto de liquidación de común acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.

4.3 FORMA DE PAGO

La Caja de la Vivienda Popular pagará el valor del presente contrato, en mensualidades vencidas contra la entrega efectiva de los servicios que se realicen por parte del contratista, previa presentación de la correspondiente factura. Para el pago se requiere la presentación de la certificación de cumplimiento por parte del Supervisor del contrato, acompañado de la certificación que acredite el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en salud y pensión y aportes parafiscales.

Para cada pago, se deberá adjuntar la factura discriminando los servicios prestados y cuando se involucre personal se deberá adjuntar la constancia de aportes al sistema de seguridad social integral (según corresponda).

Código: 208-SADM-Ft-58
Versión: 12
Vigente: 24-03-2017

Calle 54 N° 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494320
Fax: 3105884
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



OP 02P2454

CC CER19615





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

PARÁGRAFO PRIMERO. EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el Artículo 50 de la ley 789 de 2002, lo cual se hará mediante certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal si no tiene revisor fiscal, y demás normas que lo modifiquen, reglamentan o complementen. El contratista deberá anexar con la factura, el certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, de lo contrario no se tramitará la respectiva factura.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los pagos que efectúe la CAJA en virtud del contrato estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja — PAC y a los recursos disponibles en Tesorería.

PARÁGRAFO TERCERO: La cancelación del valor del contrato, por parte de la CAJA al CONTRATISTA, se hará mediante el Sistema Automático de Pagos – SAP, que maneja la Tesorería Distrital de Bogotá, realizando consignaciones en las cuentas que posea el contratista en una entidad financiera, de acuerdo a la información suministrada por el mismo, en los documentos de la propuesta.

Por lo anterior, se entenderá aceptada la forma de pago al momento de la presentación de la propuesta.

5. SUPERVISION

La supervisión del contrato será responsabilidad del SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A. En virtud de lo señalado por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015, se podrá contar con el apoyo a la Supervisión por parte de un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

PARAGRAFO PRIMERO: El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los documentos que sobre supervisión expida o haya expedido la CAJA y demás establecidos legalmente sobre supervisión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El supervisor verificará el cumplimiento de los requisitos para dar inicio a la ejecución del presente contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la supervisión.


ADRIANA FORERO MONTOYA
Subdirectora Administrativa

Gloria M. Cubillos M., Prof. Esp. Subdirección Administrativa

Código: 208-SADM-Ft-58
Versión: 12
Vigente: 24-09-2017

Calle 54 N° 13-30
Código Postal: 110231, Bogotá D.C.
PBX: 3494520
Fax: 2105684
www.cajaviviendapopular.gov.co
soluciones@cajaviviendapopular.gov.co



