SELECCIÓN ABREVIADA – MENOR CUANTÍA

ANEXO GENERAL DE ESPECIFICACIONES
PROYECTO

REFERENCIA:
SDP-SA-MC-001-2022

OBJETO:

“PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO PROPIEDAD DE LA SDP, CON REPOSICIÓN DE ELEMENTOS”

Bogotá D.C., Marzo de 2022

El presente proceso de contratación se adelantará a través de la plataforma SECOP II. Por tal razón, toda interacción entre el DISTRITO CAPITAL -SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN- y cualquier persona interesada en participar o el proponente o el contratista solo se hará a través de la misma.

CAPITULO I
CONDICIONES GENERALES

1.1. Objeto a contratar:

El **DISTRITO CAPITAL -SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN-**, en adelante designado como **DISTRITO CAPITAL –SDP-**, está interesado en recibir propuestas para: **"PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO PROPIEDAD DE LA SDP, CON REPOSICIÓN DE ELEMENTOS".**

Para aclarar el alcance de los servicios que se van a contratar a través del presente proceso de selección, el **proponente** debe remitirse al Anexo Técnico del presente documento.

1.2. Presupuesto oficial:

El **DISTRITO CAPITAL –SDP-** cuenta con presupuesto oficial de **TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTE Y SEIS MIL PESOS ($372,126,000) M/CTE incluido IVA,** amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 455 de 2022.

ITEM No. 1 (SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO): TRESCIENTOS VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS ($325,858,374) M/CTE, incluido IVA.

ITEM No. 2 (REPOSICIÓN, INSTALACIÓN DE PARTES Y ELEMENTOS): CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS VEINTISÉIS PESOS ($46,267,626) M/CTE, incluido IVA.

NOTA 1: El presupuesto asignado para el proceso comprende todos los gastos y costos directos e indirectos en que el **CONTRATISTA** va a incurrir para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.

NOTA 2: La tarifa del IVA será la establecida por la normatividad vigente.

1.3. Plazo de ejecución del contrato:

El plazo de ejecución del contrato será de **SIETE (07) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

Previa suscripción del Acta de Inicio del contrato, el **CONTRATISTA** deberá acreditar ante el supervisor del mismo el cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

1.4. Modalidad de Contratación:

El Proceso de Contratación se adelantará por la modalidad de "selección abreviada de menor cuantía", según lo dispuesto en el literal b) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y se regirá por el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015.

1.5. Tratados vigentes:

TRATADO O CONVENIO INTERNACIONAL	ENTIDAD ESTATAL OBLIGADA	VALORES	APLICA ALGUNA EXCEPCIÓN	PROCESO CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA PACIFICO (CHILE Y PERÚ)	**SI**	**SI** **Adquirir bienes y servicios a partir de $818.781.000**	**NO**	**SI**
CHILE	**SI**	**NO** **Adquirir bienes y servicios a partir de $818.650.000**	**NO**	**NO**
COSTA RICA	**SI**	**NO** **Adquirir bienes y servicios a partir de $1.481.116.000**	**NO**	**NO**
ESTADOS AELC	**SI**	**NO** **Adquirir bienes y servicios a partir de $818.600.000**	**NO**	**SI**
TRIANGULO NORTE (GUATEMALA)	**SI**	**SI** **A partir del límite inferior de la menor cuantía de la Entidad ($37.265.221)**	**SI**	**SI**
UNIÓN EUROPEA	**SI**	**NO** **Adquirir bienes y servicios a partir de $818.660.000**	**NO**	**SI**
COMUNIDAD ANDINA (No hay acuerdo. Principio de trato nacional y no discriminación. Articulo 4 Decisión 439)	**SI**	**SI** (No se pactaron umbrales)	**NO**	**NO**

(**) Excepción 14. Las convocatorias limitadas a Mipymes del “Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación” (Aplica siempre y cuando el proceso sea limitado a Mipymes).

En el evento de recibirse una oferta por aplicación de alguno de los anteriores acuerdos, el **DISTRITO CAPITAL - SDP-** procederá a dar aplicación estricta a lo contemplado en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-14, expedido por Colombia Compra Eficiente.

1.6. Cronograma del proceso:

El cronograma del presente proceso de contratación es el que se indica a continuación:

ACTIVIDAD	DESDE	HASTA
Expedición y publicación acto administrativo de apertura del proceso de selección	29-03-2022	
Fecha prevista de publicación del pliego de condiciones definitivo	29-03-2022	
Plazo del Proceso	28-03-2022	Fecha de cierre del proceso
Plazo para manifestación de Interés	Hasta el 31-03-2022	
Sorteo de consolidación de oferentes	05-04-2022 11:00 AM	
Publicación de la lista de preclasificados	05-04-2022 2:00 PM	
Presentación de Observaciones a los Pliego de Condiciones definitivos	28-03-2022	04-04-2022
Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	05-04-2022	
Plazo máximo para expedir las adendas	28-03-2022	05-04-2022
Presentación de Ofertas	07-04-2022 3:00 p.m.	
Apertura de Ofertas	07-04-2022 3:05 p.m.	
Informe de presentación de Ofertas	07-04-2022 3:15 p.m.	
Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas.	07-04-2022	12-04-2022
Publicación del informe de verificación o evaluación y publicación de las ofertas	12-04-2022	
Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación y plazo para subsanar por parte de los proponentes	13-04-2022	20-04-2022
Plazo para verificar los documentos aportados para subsanar o aclarar	21-04-2022	22-04-2022
Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto	28-04-2022	
Trámite para la creación del tercero	29-04-2022	
Firma del Contrato	29-04-2022	
Registro del contrato.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes	
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	29-04-2022	03-05-2022
Aprobación de las garantías o pólizas e inicio de ejecución del contrato	29-04-2022	03-05-2022

Publicación del aviso de convocatoria pública	15-03-2022	
Publicación de estudios previos	15-03-2022	
Fecha de Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones	15-03-2022	
Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	15-03-2022	23-03-2022
Respuesta a las observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	15-03-2022	23-03-2022
Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mypes y/o Mipymes	15-03-2022	24-03-2022
Expedición y publicación acto administrativo de apertura del proceso de selección	24-03-2022	
Fecha prevista de publicación del pliego de condiciones definitivo	24-03-2022	
Plazo del Proceso	25-03-2022	Fecha de cierre del proceso
Plazo para manifestación de Interés	29-03-2022	
Sorteo de consolidación de oferentes	30-03-2022 11:00 AM	
Publicación de la lista de preclasificados	30-03-2022 2:00 PM	
Presentación de Observaciones a los Pliego de Condiciones definitivos	25-03-2022	01-04-2022
Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones	05-04-2022	
Plazo máximo para expedir las adendas	25-03-2022	05-04-2022
Presentación de Ofertas	06-04-2022 3:00 p.m.	
Apertura de Ofertas	06-04-2022 3:05 p.m.	
Informe de presentación de Ofertas	06-04-2022 3:10 p.m.	
Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas.	06-04-2022	13-04-2022
Publicación del informe de verificación o evaluación y publicación de las ofertas	13-04-2022	
Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación y plazo para subsanar por parte de los proponentes	18-04-2022	20-04-2022
Plazo para verificar los documentos aportados para subsanar o aclarar	21-04-2022	22-04-2022
Publicación Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto	27-04-2022	
Trámite para la creación del tercero	28-04-2022	
Firma del Contrato	28-04-2022	
Registro del contrato.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes	
Entrega de las garantías de ejecución del contrato	28-04-2022	02-05-2022
Aprobación de las garantías o pólizas e inicio de ejecución del contrato	28-04-2022	02-05-2022

1.7. Compromiso Anticorrupción:

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones del presente documento y el contrato que forma parte de la misma, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

En caso de que el **DISTRITO CAPITAL –SDP-** advierta hechos constitutivos de corrupción de parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho a la SECRETARIA DE LA TRANSPARENCIA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA a los números telefónicos: (1) 5629300, 334, 1507; vía fax al número telefónico: (1) 5658671; la línea transparente del programa, a los números telefónicos: 01-8000–91-3040; correo electrónico: contacto@presidencia.gov.co, al sitio de denuncias del programa, en la página web: http://www.secretariatransparencia.gov.co; correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No. 7–26 Bogotá D.C.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieran lugar durante la ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a que la entidad adelante las acciones previstas en la Ley y en el respectivo contrato en el orden sancionatorio y en el orden judicial de ser necesario.

1.8. Convocatoria a las Veedurías Ciudadanas:

El **DISTRITO CAPITAL –SDP-** se permite convocar a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de selección, con el fin que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y consulten los Documentos del Proceso en la plataforma del SECOP II. Lo anterior, de conformidad con lo ordenado por el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015.

1.9. Idioma:

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes o por terceros para efectos del proceso de contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano.

Si con la propuesta se allegan documentos que estén en lengua extranjera, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario del presente proceso de contratación, debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado. (Circular No. 17 de 2015 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- o el documento que lo modifique o sustituya).

1.10. Legalización de documentos:

1.10.1. Apostilla y consularización de documentos públicos:

Los documentos públicos y privados se presumen auténticos. Los documentos públicos otorgados en el extranjero deben ser presentados por el **proponente** legalizados de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la consularización de documentos públicos otorgados en el extranjero, sin que se requiera autenticaciones o ratificaciones adicionales.

Dentro de la propuesta el **proponente** puede aportar los documentos en copia simple y el **proponente** favorecido con la adjudicación del proceso de contratación, debe allegar el documento debidamente legalizado de conformidad con la normatividad vigente.

Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 251 del Código General del Proceso y el Artículo 480 del Código de Comercio.

Este tipo de legalización no es procedente para los documentos privados expedidos en el exterior.

Los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación requieren nota de presentación personal.

1.10.2. Títulos obtenidos en el exterior:

El **proponente** que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior, podrá acreditar dichos títulos con: i) copia del diploma expedido por el centro educativo y la descripción del programa correspondiente que permita conocer el nivel de los estudios de acuerdo con la Clasificación Internacional Normalizada de Educación - CINE, o ii) la convalidación correspondiente.[1]

Adicionalmente todos los documentos otorgados en el exterior para acreditar lo dispuesto en este numeral, deberán presentarse legalizados conforme a los requisitos exigidos en la normatividad vigente.

1.11. Convocatoria Limitada a Mipyme:

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015 y teniendo en cuenta que el valor del presente proceso es inferior a los ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US125.000), se convoca a las Mipymes para que entre el momento de publicación del aviso de convocatoria y a más tardar el día hábil anterior a la fecha prevista para la apertura del proceso de selección, manifiesten su interés de participar en el presente proceso de selección, para lo cual deberán presentar los siguientes documentos:

1) Carta de manifestación de interés en participar en un proceso de convocatoria limitada suscrita por el proponente (persona natural) o el representante legal (persona jurídica) de la empresa interesada, en la cual se debe señalar la solicitud en ese sentido y acreditar que la Mipyme tiene por lo menos un (1) año de constituida al momento de la convocatoria, para lo cual deberá anexar el certificado de existencia y representación legal o el registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio, según se trate de persona jurídica o natural.

[1] Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente. Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

2) Certificación expedida por el proponente (persona natural) o el representante legal (persona jurídica) y el revisor fiscal, en la cual conste que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley. En el caso de no contar con Revisor Fiscal la certificación deberá ser expedida por el proponente o el representante legal y el contador.
3) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del proponente o el representante legal.
4) Tarjeta profesional expedida por la Junta Central de Contadores vigente y fotocopia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal o el contador, según corresponda.
5) Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT, actualizado.

NOTA 1: Para poder limitar el presente proceso a Mipymes, es necesario que se reciban al menos tres (3) manifestaciones de interés solicitando limitar la convocatoria exclusivamente a Mipymes.

NOTA 2: En el evento que la convocatoria quede limitada a Mipymes, podrán participar Mipymes, uniones temporales o consorcios los cuales deberán estar integrados únicamente por Mipymes y promesas de sociedad futura suscritas por Mipymes y quienes las integren deberán cumplir con los requisitos señalados en el pliego de condiciones.

1.12. Comunicaciones con la Entidad:

Se informa a los interesados en el presente proceso que **TODA COMUNICACIÓN** (observaciones, consultas, subsanes, propuestas, comunicaciones, etc) con el **DISTRITO CAPITAL –SDP-, SOLO** podrán realizarse a través de la plataforma del SECOP II.

Así mismo la Entidad **ÚNICAMENTE** aceptará y tendrá como válidas las comunicaciones que se reciban a través del SECOP II.

Se aclara que toda vez que la autenticación del SECOP II, es decir el nombre de usuario y la contraseña constituyen una **firma electrónica** en los términos del artículo 7 de la Ley 527 de 1999 y las normas que lo reglamentan[2], se hace necesario que quien presenta la oferta y quien firme el contrato lo haga **desde el usuario que tenga la capacidad o autorización para ello**, so pena de rechazo.

1.13. Modificación al Pliego de Condiciones:

La modificación del pliego de condiciones y del cronograma del Proceso de Contratación se realizará mediante adenda, conforme a lo dispuesto en el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015, el cual señala:[3]

“La Entidad Estatal puede modificar los pliegos de condiciones a través de adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

La Entidad Estatal puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato.

[2] Términos y condiciones de uso SECOP II. Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
[3] Decreto 1082/15 art. 2.2.1.1.2.2.1

La Entidad Estatal debe publicar las adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación."

NOTA: Los proponentes deben, de acuerdo a la Guía de proveedores dispuesta en la plataforma SECOP II, verificar las **ADENDAS** al pliego de condiciones. Es NECESARIO que antes de enviar su oferta verifique si la Entidad Estatal ha hecho adendas al proceso de contratación. El SECOP II no le permite al proveedor presentar la oferta hasta que haga clic en "Aplicar modificación". Esto con el fin de asegurar que conoce los cambios hechos por la Entidad Estatal al proceso. Colombia Compra Eficiente recomienda al proveedor verificar de manera recurrente si la Entidad Estatal ha realizado adendas.

1.14. Manifestación de interés en participar:

En el término establecido en el cronograma del proceso de selección, los interesados en participar en este proceso, deben manifestar su intención de participar a través de la plataforma del Secop II; lo anterior, conforme a lo previsto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

1.15 Sorteo de Consolidación de oferentes:

Si se reciben más de diez (10) manifestaciones de interés, la entidad **PODRÁ** optar por continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. Si la entidad opta por hacer sorteo, el mismo se hará audiencia con el fin consolidar la lista de oferentes.

En la fecha señalada en el cronograma de actividades, se llevará a cabo la audiencia de sorteo.

NOTA: En virtud de lo establecido en el artículo 1 del Decreto 537 de 2020 el cual señala: "*Para evitar el contacto entre las personas y propiciar el distanciamiento individual, durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, las audiencias públicas que deban realizarse en los procedimientos de selección podrán desarrollarse a través de medios electrónicos, garantizando el acceso a los proponentes, entes de control, ya cualquier ciudadano interesado en participar*".

NOTA 2: En el evento de realizar sorteo se realizará por el sistema de balotas o papeletas entre los interesados que presentaron manifestación de interés.

NOTA 3: El resultado del sorteo constará en el acta que para el efecto se elaboré, la cual será publicada a través de la plataforma SECOP II.

1.16. Indisponibilidad SECOP II:

En el evento de presentarse una indisponibilidad del SECOP II, la cual haya sido certificada por Colombia Compra Eficiente, el proponente deberá tener en cuenta y dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II – vigente a partir del 19 de noviembre de 2018, el cual se puede consultar en la siguiente

dirección electrónica https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii

Para efectos de cualquier comunicación con la entidad, en razón a una indisponibilidad, podrá dirigir sus mensajes al correo electrónico procesoscontratacion@sdp.gov.co.

1.17. Presentación propuesta SECOP II:

Teniendo en cuenta que el presente proceso de selección se adelanta en su integridad a través de la plataforma del SECOP II, no se aceptarán las ofertas que se radiquen en físico en las dependencias de la entidad o en otro medio electrónico diferente al enunciado, en consecuencia, únicamente se tendrán en cuenta las ofertas que se presenten a través de la plataforma antes indicada.

El **DISTRITO CAPITAL –SDP-** advierte a los interesados que dentro de la carta de presentación de la propuesta debe indicar el nombre del usuario proveedor responsable autorizado para cargar la oferta dentro de la plataforma transaccional, en caso que no sea el de aquel que tiene la representación legal, lo anterior atendiendo el documento denominado "TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SECOP II" Numeral 6 Manejo de usuarios, cuentas y contraseñas, en su inciso séptimo el cual expresa: "*Para el presente numeral se entenderá como uso indebido del usuario, en el marco de la responsabilidad que implica el acceso al SECOP II con usuario y contraseña, los eventos que afecten el principio de transparencia, publicidad y pluralidad de oferente como, por ejemplo: (…) numeral 2 que indica "Presentar ofertas o /y firmar contratos desde un usuario sin capacidad o autorización para ello, induciendo o manteniendo en error a la parte contractual con la finalidad de sacar provecho ilícito para sí o para un tercero*."

En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por un apoderado se deberá adjuntar el poder por medio del cual se le faculte para presentar la propuesta y suscribir el contrato que se derive del presente proceso de selección, dicho poder debe cumplir con los requisitos establecidos en la Ley.

1.18. Acta de cierre:

En el SECOP II la publicación de la lista de oferentes, generada por la plataforma, hace las veces de acta de cierre, por lo cual no se requiere de la presencia de los proponentes.

1.19. Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas: [4]

El **DISTRITO CAPITAL – SDP** realizará la **verificación** de los requisitos habilitantes establecidos en el pliego de condiciones, respecto de todas las propuestas presentadas. En consecuencia, todas las ofertas habilitadas serán **evaluadas** en forma comparativa, de acuerdo con los factores de evaluación establecidos en el mismo.

El Comité evaluador elaborará un informe en el cual se identificarán los **proponentes** que resultan habilitados y aquellos no habilitados, así como la evaluación que corresponde a los **proponentes habilitados** de acuerdo con los criterios establecidos en el presente documento. Este informe será suscrito por los miembros correspondientes del comité evaluador.

[4]Decreto 1082 de 2015, Artículos 2.2.1.1.1.5.3. y 2.2.1.1.1.6.2.

La verificación de los requisitos habilitantes junto con la evaluación de las propuestas se publicará en la plataforma del SECOP II.

1.20. Plazo para formular observaciones al informe de verificación y plazo para subsanar por parte de los proponentes:[5]

De acuerdo al artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes **hasta el término de traslado del informe de evaluación,** los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, en ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

1.21. Subsanabilidad:

En lo relacionado con la subsanabilidad, el **DISTRITO CAPITAL – SDP-**, dará aplicación en lo establecido en el numeral 1 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, decretos reglamentarios de las anteriores o normas que las modifiquen o sustituyan.

En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación, en ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

1.22. Recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta:

Los miembros del Comité Evaluador conformado para el efecto, recomendarán al Ordenador del Gasto la decisión a tomar de conformidad con la evaluación definitiva.

El presente Proceso de Contratación será adjudicado o declarado desierto mediante acto administrativo motivado.[6]

El **DISTRITO CAPITAL -SDP-** adjudicará el Proceso de Contratación a la propuesta que, ajustándose al presente documento, se considere como la más conveniente con base en las reglas establecidas en el presente documento y las evaluaciones definitivas.

El **DISTRITO CAPITAL -SDP-** declarará desierto el Proceso de Contratación únicamente por motivos o causas que impidan la selección objetiva, cuando no se presente propuesta alguna, cuando ningún **proponente** resulte habilitado en el informe de verificación de requisitos habilitantes, cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en el presente documento.

[5] Ley 80/93 art. 30 num. 8
[6] Ley 80 de 1993, art. 25, num 18.

1.23. Notificación y comunicación de la adjudicación o declaratoria de desierto:

El acto administrativo mediante el cual se adjudique o declare desierto el Proceso de Contratación (en el caso que haya oferentes), se notificará en la forma prevista en la normativa vigente. A los **proponentes** no favorecidos, se les comunicará la decisión respectiva. Con la simple publicación del acto administrativo de adjudicación en la plataforma SECOP II se entenderá comunicado a los demás participantes el acto administrativo de adjudicación.

1.24. Plazo para suscribir el contrato:[7]

Como requisito previo para la elaboración y suscripción del contrato, el proponente adjudicatario deberá presentar junto con los soportes correspondientes, el formato **A-FO-288 SOLICITUD DE CREACIÓN DE TERCEROS SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN – SDP**.

El **proponente** seleccionado para la adjudicación del contrato, deberá suscribir el contrato correspondiente electrónicamente a través del SECOP II, dentro del plazo fijado en el cronograma del proceso de contratación.

Para la suscripción del contrato a través de la plataforma SECOP II, las partes deberán atender los señalado en el documento denominado "TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SECOP II" Numeral 6 Manejo de usuarios, cuentas y contraseñas, en su inciso séptimo el cual expresa: "*Para el presente numeral se entenderá como uso indebido del usuario, en el marco de la responsabilidad que implica el acceso al SECOP II con usuario y contraseña, los eventos que afecten el principio de transparencia, publicidad y pluralidad de oferente como, por ejemplo: (…) numeral 2 que indica "Presentar ofertas y/o firmar contratos desde un usuario sin capacidad o autorización para ello, induciendo o manteniendo en error a la parte contractual con la finalidad de sacar provecho ilícito para sí o para un tercero."* (subrayado fuera de texto).

Así mismo, se deberá tener en cuenta lo señalado en la "Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II", la cual indica en su página cuatro a través de una nota lo siguiente*:*

"NOTA: Tenga en cuenta, que el usuario que debe hacer clic en "Aprobar Contrato" debe corresponder al usuario competente para firmar el contrato (representante legal/apoderado/facultado). La Entidad Estatal verificará que usuario de la cuenta del proveedor aprobó el contrato, en caso de que el usuario que aprobó el contrato no corresponda al usuario del representante legal o quien haga sus veces, la Entidad Estatal rechazará el contrato para volverlo a enviar y que sea el representante legal quien haga clic en "Aprobar contrato".

1.25. Incumplimiento:[8]

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término previsto en el cronograma del proceso, el **DISTRITO CAPITAL -SDP-** hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar para el reconocimiento de los perjuicios

[7] Ley 80/93 art. 30 num. 12
[8] Ley 80/93 art. 30 num. 12

causados y no cubiertos por el valor de dicha garantía. La entidad se reserva la facultad de adjudicar, en este evento, al proponente calificado en segundo lugar, sí su oferta es igualmente conveniente para la administración.

1.26. Vigencia del contrato:

El contrato estará vigente por el plazo de ejecución y seis (6) meses más.

1.27. Valor del contrato:

El contrato se suscribirá por el valor total del presupuesto oficial asignado incluido IVA.

Los valores serán pagaderos en pesos colombianos exclusivamente.

1.28. Forma de pago:

El **DISTRITO CAPITAL -SDP-** pagará al **CONTRATISTA** el valor del contrato mes vencido, de acuerdo a los precios pactados, de la siguiente manera:

- Transcurrido el primer (1) mes de ejecución del contrato, se requiere programación de los servicios de mantenimiento preventivo, Informe consolidado de los servicios adelantados en la mesa de ayuda en el mes que se liquida, paz y salvo de compromisos laborales del personal del equipo de trabajo ofrecido, factura o documento equivalente debidamente diligenciado y certificación del supervisor del contrato sobre la ejecución del mismo a satisfacción se cancelar el valor del ítem 1 del mes transcurrido, m s el valor de ítem 2 de acuerdo a lo ejecutado en este periodo, en cuanto a elemento(s) de computo que hayan sido objeto de reposición e instalación, dentro de ese mismo periodo.

- Transcurrido el segundo (2) mes de ejecución del contrato, previo informe del inventario, Informe consolidado de los servicios adelantados en la mesa de ayuda en el mes que se liquida, paz y salvo de compromisos laborales del personal del equipo de trabajo ofrecido, factura o documento equivalente debidamente diligenciado y certificación del supervisor del contrato sobre la ejecución del mismo a satisfacción se cancelar el valor del ítem 1 del mes transcurrido, más el valor del ítem 2 de acuerdo a lo ejecutado en este periodo, en cuanto a elemento(s) de computo que hayan sido objeto de reposición e instalación, dentro de ese mismo periodo.

- Transcurrido el tercer (3) mes de ejecución del contrato previo informe del mantenimiento preventivo, Informe consolidado de los servicios adelantados en la mesa de ayuda en el mes que se liquida, paz y salvo de compromisos laborales del personal del equipo de trabajo ofrecido, factura o documento equivalente debidamente diligenciado y certificación del supervisor del contrato sobre la ejecución del mismo a satisfacción se cancelar el valor del ítem 1 del mes transcurrido, más el valor del ítem 2 de acuerdo a lo ejecutado en este periodo, en cuanto a elemento(s) de computo que hayan sido objeto de reposición e instalación, dentro de ese mismo periodo.

- Pagos mensuales: Tres (3) pagos mensuales que se liquidaran transcurridos el cuarto, quinto, sexto mes del plazo de ejecución, previo informe consolidado de los servicios adelantados en la mesa de ayuda en el mes que se liquida, paz y salvo de compromisos laborales del personal del equipo de trabajo ofrecido, factura o documento equivalente debidamente diligenciado y certificación del supervisor del contrato sobre la ejecución del mismo a satisfacción se cancelar el valor del ítem 1 del mes transcurrido, más el valor del ítem 2 de acuerdo a lo ejecutado en este periodo, en cuanto a elemento(s) de computo que hayan sido objeto de reposición e instalación, dentro de ese mismo periodo.

- Un Séptimo pago al finalizar la ejecución del contrato transcurrido el tiempo de ejecución del contrato, previo Informe consolidado de los servicios adelantados en la mesa de ayuda en el periodo que se liquida, paz y salvo de compromisos laborales del personal del equipo de trabajo ofrecido, factura o documento equivalente debidamente diligenciado y certificación del supervisor del contrato sobre la ejecución del mismo a satisfacción se cancelar el valor del ítem 1 del periodo transcurrido, más el valor de ítem 2 de acuerdo a lo ejecutado en este periodo, más el valor de elemento(s) de computo que hayan sido objeto de reposición e instalación, dentro de ese mismo periodo. Suscripción del acta de liquidación del contrato, con cargo a la cual se efectuar este último pago.

  NOTA:
  Si el proponente adjudicatario presenta tiempo adicional de servicio, sin costo para la SDP, se hará ajuste a la forma de pago, teniendo en cuenta que se harán pagos mensuales. Se reitera que para el último pago se requiere como requisito el acta de liquidación del contrato adicional a los otros requisitos establecidos.

DOCUMENTOS PARA PAGO: Para el trámite de los diferentes pagos, el **DISTRITO CAPITAL -SDP** requiere la presentación de los siguientes documentos por parte del contratista: **1)** Factura o documento equivalente, en pesos colombianos, a nombre del DISTRITO CAPITAL -SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN. En el texto de la factura se debe expresar el número del contrato, su objeto y el periodo de facturación. **2)** Informe de actividades presentado por el **CONTRATISTA**. **3)** Certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal según corresponda, que garantice los pagos a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales. **4)** Certificación de cumplimiento para pago expedido por el supervisor del contrato.

En el evento de terminación anticipada del contrato, solo habrá lugar al pago de los bienes y/o servicios efectivamente recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato.

El desembolso de los pagos se realizará una vez se cumplan los requisitos establecidos conforme al cronograma de la Tesorería Distrital y el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

1.29. Obligaciones específicas del contratista:

1) Cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.

2) Atender todas las solicitudes realizadas por los usuarios, en el aplicativo de mesa de ayuda de la SDP, en los tiempos establecidos en el acuerdo de servicio.

3) Realizar el seguimiento y la documentación de todas las incidencias registradas en el aplicativo de mesa de ayuda de la SDP, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de la SDP.

4) Diagnosticar y determinar si se requiere reparación o reemplazo de la parte afectada en los equipos de cómputo y periféricos objeto del contrato, relacionados en el ANEXO TÉCNICO (Tablas 1- EQUIPOS DE COMPUTO, Tabla 2-IMPRESORAS y Tabla 3 - OTROS ELEMENTOS DE COMPUTO).

5) Realizar la instalación física y puesta en marcha de cada uno de los repuestos solicitados por el Supervisor del contrato, en los equipos que lo requieran de la SDP. Los repuestos deben ser nuevos, originales y no re manufacturados.

6) Respaldar la información del usuario tal como los datos contenidos en el disco duro o cualquier otro medio de almacenamiento cuando se requiera el reemplazo o reparación de partes que pongan en peligro dicha información.

7) Efectuar el seguimiento y control de las fallas presentadas en los equipos objeto de mantenimiento, desde la solicitud hasta la solución, mediante la utilización del aplicativo suministrado por la SDP (GLPI).

8) Alimentar y mantener actualizada la base de conocimiento de la mesa de ayuda de la SDP.

9) Informar con mínimo tres (3) días de anticipación al supervisor designado por la SDP durante la ejecución del contrato, los cambios de personal que presta los servicios en la mesa de ayuda. Se debe presentar la hoja de vida, que debe dar cumplimiento a la totalidad de requisitos establecidos para el equipo de trabajo en el contrato y pliego de condiciones, para que sean evaluados por el supervisor del contrato. La aprobación se hará en los siguientes cinco (5) días hábiles luego de la petición por parte del contratista y la misma deber ser radicada en la Dirección de Gestión Contractual a los tres (3) siguientes a la aprobación.

10) Realizar el cambio de personal en caso de que el supervisor del contrato por parte de la Secretaria Distrital de Planeación encuentre falencias en el desempeño o comportamiento del personal del servicio del contratista, se deber hacer efectivo a más tardar en los siguientes cinco (5) días hábiles de haberse realizado la solicitud. Se debe presentar la hoja de vida, que debe dar cumplimiento a la totalidad de requisitos establecidos para el equipo de trabajo en el contrato y pliego de condiciones, para que sean evaluados por el supervisor del contrato. La aprobación se hará en los siguientes cinco (5) días hábiles luego de la petición por parte del contratista y la misma deberá ser radicada en la Dirección de Gestión Contractual a los tres (3) siguientes a la aprobación.

11) Solucionar de forma inmediata las situaciones relacionadas con la violación de las normas internas de la SDP, las cuales serán reportadas al coordinador de la mesa de ayuda.

12) Prestar soporte técnico y de funcionamiento al usuario final en manejo de herramientas utilizadas en la SDP como SinuPot, SEGPLAN, SISBEN, SIPA, Perno, entre otros. La Secretaría Distrital de Planeación realizará la inducción sobre la operación de estos aplicativos, la cual estará dirigida al total de los integrantes del equipo de trabajo dispuesto por el contratista para la ejecución del contrato y que ejercerán los roles descritos en el pliego de Condiciones.

13) Instalar y configurar "software cliente" a los usuarios de la SDP.

14) Dejar operando el equipo de manera adecuada una vez se desarrolla las actividades correctivas.

15) Reportar de forma inmediata por escrito al Supervisor del Contrato en caso de cualquier novedad o anomalía en la prestación del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo.
16) Entregar mensualmente y/o cuando el supervisor del contrato lo solicite una bitácora electrónica donde se detallen los problemas técnicos, causas, solución y tiempo en que se solucionó el inconveniente. Esta información se debe poder extractar del aplicativo suministrado por la SDP.
17) Atender todos los servicios solicitados dentro de la ejecución del contrato, sin quedar al finalizar el contrato algún servicio sin atender, equipo alguno sin reparar o sustituir y que las partes reemplazadas queden debidamente legalizadas y funcionando.
18) Garantizar que los elementos de computo que estén cubiertos en el contrato, cuando estos sean cambiados o se reemplace con repuestos nuevos, estos quedarán cubiertos por el servicio de soporte para equipos en garantía.
19) Entregar al finalizar el contrato como mínimo el esquema final de la infraestructura computacional actualizada en la mesa de ayuda que contenga mínimo el inventario de los equipos de cómputo, impresoras, y demás elementos establecidos eh el contrato.
20) Realizar las demás obligaciones que puedan surgir dentro del desarrollo del objeto contractual y que sean solicitadas por el Supervisor del contrato.
21) Dar a la entidad el tiempo de soporte adicional presentado en la propuesta, sin costo para la SDP.
22) Cumplir con la persona adicional presentada en la propuesta para la atención de servicios de soporte técnico en la mesa de ayuda, sin costo adicional alguno para la SDP, durante todo el plazo de ejecución incluido el tiempo adicional, indicado por el proponente.
23) Contratar dentro del personal de soporte técnico para la mesa de ayuda para la ejecución del contrato con la SDP, una (1) persona que pertenezca al grupo de población vulnerable y que cumpla con el perfil requerido de acuerdo con los registros y procedimientos que sobre el particular tiene establecida la secretaria de Desarrollo Económico para dar cumplimiento al Decreto No 380 de 2015, emanada por la Secretaria de General de la Alcaldía de Bogotá D.C., que deber presentarse dentro del segundo mes de ejecución del contrato.
24) Presentar, previo a la suscripción del acta de inicio, la certificación de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Expedida por la ARL a la que se encuentra afiliado y diligenciar el formulario de cumplimiento de los requisitos.
25) Atender las visitas de verificación que se realizan por parte de la SDP, para verificar la información allegada en cuanto a la implementación de Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo.

1.30. Obligaciones generales del contratista:

1) Cumplir con el objeto del contrato, aplicando todos sus conocimientos y experiencia.
2) Prestar oportuna colaboración para la diligente ejecución del contrato.
3) Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por el **DISTRITO CAPITAL –SDP**- es decir, abstenerse de divulgar la información que pueda llegar a conocer con ocasión de la ejecución del contrato, a personal no autorizado por el **DISTRITO CAPITAL –SDP-** y/o a terceros en general
4) Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad del **DISTRITO CAPITAL –SDP**-, y solo podrán ser utilizados para fines propios del contrato.
5) Dar curso a las directrices impartidas por el Supervisor del contrato

6) Suministrar al Supervisor del contrato toda la información requerida para el ejercicio oportuno de su gestión.
7) Cumplir dentro del término establecido por el **DISTRITO CAPITAL –SDP**- con los requisitos exigidos para la ejecución del contrato.
8) Presentar los informes (en medio físico y/o magnético) requeridos durante el desarrollo del contrato, de manera oportuna y completa.
9) Estar al día en el pago de los aportes mensuales al sistema de seguridad social (salud y pensión), administradora de riesgos laborales (ARL) y parafiscales, si a ello hay lugar, de acuerdo a la normatividad vigente.
10) Dar cumplimiento a los lineamientos dados por el **DISTRITO CAPITAL –SDP-** en lo relacionado con la sostenibilidad y participación en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
11) Salvaguardar y responder por la conservación, uso adecuado, deterioro y/o pérdida de los equipos y bienes, que le sean asignados por el **DISTRITO CAPITAL – SDP-**.
12) Realizar la publicación de productos en el medio que corresponda, una vez sea recibido a satisfacción por parte del supervisor (en los casos que aplique).
13) Adelantar las actividades y realizar el cargue de documentos en el SECOP II, que le sean indicados por la entidad durante el desarrollo del proceso contractual en los términos y plazos establecidos por el **DISTRITO CAPITAL –SDP**-.

1.31. Obligaciones del DISTRITO CAPITAL –SDP-:

1) Facilitar al **CONTRATISTA** al acceso a la información y la infraestructura tecnológica del **DISTRITO CAPITAL –SDP-**, necesarios para la ejecución del contrato.
2) Impartir al **CONTRATISTA** a través del Supervisor del contrato, directrices y orientaciones para el desempeño de las actividades propias del objeto.
3) Aprobar la garantía única aportada por el **CONTRATISTA**, siempre que se ajuste a las condiciones exigidas en el presente contrato
4) Dar respuesta oportuna a las solicitudes del **CONTRATISTA** con ocasión de la ejecución del contrato.
5) Facilitar, en caso de requerirse, el uso de las instalaciones, equipos y bienes necesarios para la ejecución del objeto contractual
6) Realizar el pago del contrato en las condiciones establecidas en la forma de pago.
7) Garantizar el acceso y movilidad dentro de sus dependencias a los empleados del contratista para prestar los servicios.

1.32. Productos:

1) Servicio de atención de la mesa de ayuda, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, con reposición de repuestos y elementos de acuerdo al anexo técnico.

1.33. Protección del software:

En el evento en que para el desarrollo del objeto contractual el **CONTRATISTA** requiera utilizar equipos o software del **DISTRITO CAPITAL - SDP-**, deberá observar las siguientes reglas: **1)** No instalar software sin la autorización previa y escrita del **DISTRITO CAPITAL -SDP-** a través de la Dirección de Sistemas de la entidad. **2)** No sacar copias del software de la entidad. **3)** Limitar el uso del software a las actividades propias del contrato. **4)** No utilizar el software

desarrollado con motivo del contrato para fines ajenos a la entidad, salvo autorización previa y expresa por escrito del **DISTRITO CAPITAL -SDP-** a través de la Dirección de Sistemas de la entidad. **5)** No introducir modificación alguna al software instalado en el **DISTRITO CAPITAL -SDP-**, sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Sistemas. La transgresión de estas reglas constituye incumplimiento de las obligaciones contractuales. **6)** Respetar los derechos o voluntad expresada por el autor en documentos físicos o digitales de licenciamiento, en el sentido que todo software instalado y utilizado en los equipos propiedad del **DISTRITO CAPITAL -SDP-** o aquellos utilizados en nombre de ella, debe cumplir con los principios constitucionales específicamente en lo declarado en el artículo 61, los acuerdos internacionales y en general la legislación nacional vigente sobre derechos de autor. **7)** Usar software legal: los documentos o productos elaborados para el **DISTRITO CAPITAL -SDP**, deben ser elaborados con software legalmente adquirido. **8)** Dar cumplimiento a lo establecido a las políticas de seguridad de la información y de uso de software, adoptadas por el **DISTRITO CAPITAL -SDP**. **9)** No incurrir en ninguna de las conductas tipificadas en la ley 1273 de 2009, relacionadas con el acceso abusivo a un sistema informativo y violación de datos personales. En caso contrario, el responsable se hará acreedor no solo a las consecuencias contractuales sino a las jurídicas establecidas en la disposición legal que regule la materia.

1.34. Riesgos:

Ver tabla de riesgos - estudios previos.

1.35. Garantías:[9]

El **CONTRATISTA** para ejecutar el contrato deberá constituir una garantía única para avalar el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, de acuerdo a lo señalado en la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios con los siguientes amparos:

1) **Cumplimiento del contrato.** Por el **20%** del valor del contrato, constituida desde la fecha de suscripción del mismo, más el plazo de ejecución y seis (6) meses más.

2) **Calidad del servicio.** Por el **20%** del valor del contrato, constituida desde la fecha de suscripción del mismo, más el plazo de ejecución y seis (6) meses más.

3) **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.** Por el **5%** del valor del contrato, constituida desde la fecha de suscripción del mismo, más el plazo de ejecución y tres (3) años más.

4) **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.** Por el **20%** del valor del contrato, constituida desde la fecha de suscripción del mismo, más el plazo de ejecución y seis (6) meses más.

NOTAS COMUNES A TODOS LOS AMPAROS

NOTA 1: Los seis (6) meses más incluidos en el plazo de vigencia de la garantía, cubre el plazo para liquidar (4 meses), y el plazo para el cumplimiento de los requisitos de ejecución y la suscripción del acta de inicio (2 meses).

[9] Ley 1150/07, Decreto 1082 de 2015

NOTA 2: En cualquier evento de aumento del valor del contrato o prórroga de su vigencia o cualquier modificación, el **CONTRATISTA** estará obligado a ampliar o prorrogar o modificar los amparos en forma proporcional, de manera que se mantengan las condiciones originales.

NOTA 3: El **CONTRATISTA** deberá presentar la Garantía Única y cargar la misma, al igual que las modificaciones a las mismas, en la plataforma del SECOP II, con su correspondiente recibo de pago de la prima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aceptación del presente contrato en la Plataforma SECOP II.

1.36. Supervisión:

La Supervisión de este contrato será ejercida por el(la) **DIRECTOR(A) DE SISTEMAS** del **DISTRITO CAPITAL -SDP-**, el cual, además de cumplir con las obligaciones legales, deberá cumplir con las responsabilidades impuestas a los supervisores de los contratos en el Manual de Contratación del **DISTRITO CAPITAL –SDP-**.

1.37. Liquidación del contrato:

El contrato que resulte del presente proceso será objeto de liquidación de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del contrato.

1.36. Legislación aplicable:[10]

Este proceso de selección y el contrato que se suscriba se rigen por las siguientes normas:

Específicas:
- Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios vigentes.
- Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios vigentes.
- Ley 1882 de 2018.
- Manual de Contratación de la SDP.

Generales:

- Ley 489 de 1998.
- Ley 1474 de 2011.
- Ley 38 de 1989 Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Decreto 1082 de 2015.
- Decreto Ley 019 de 2012.
- Decreto Ley 1421 de 1993, Estatuto Orgánico para Bogotá.
- En lo no previsto por las normas anteriores, por las normas aplicables del Código de Comercio y del Código Civil colombianos.
- Las demás normas aplicables por la naturaleza del objeto a contratar.

1.37. Jurisdicción y competencia:[11]

Los conflictos derivados del trámite del presente proceso, presentación de las ofertas, adjudicación, celebración, ejecución, terminación o liquidación del contrato se rigen por las

[10] Ley 80/93 art. 40 inc. 1
[11] Ley 80/93 art. 75

normas vigentes del derecho colombiano y serán competencia del juez de lo contencioso administrativo.

1.38. Requisitos posteriores a la firma del contrato:

1.38.1. Para la ejecución del contrato:

a) Expedición del Registro Presupuestal.
b) Aprobación de la garantía única por el **DISTRITO CAPITAL –SDP-**.[12]

1.38.2. Otros requisitos legales:

Una vez perfeccionado el contrato, el **CONTRATISTA** deberá cumplir con el pago de los impuestos a que haya lugar de acuerdo a la normatividad vigente.

CAPITULO II
REQUISITOS HABILITANTES

Pueden presentar ofertas para el presente proceso personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, en forma individual o plural (en Consorcios o Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura).

REQUISITOS HABILITANTES - ACREDITACIÓN MEDIANTE EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES Y VERIFICACIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD:

El **DISTRITO CAPITAL –SDP-**, de conformidad con lo establecido en los artículos 5 y 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 y el artículo 221 del Decreto 019 de 2012 y lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, realizará la verificación de los siguientes requisitos habilitantes, de acuerdo con el Registro Único de Proponentes allegado con la oferta y expedido por la Cámara de Comercio respectiva.

De acuerdo a lo anterior, la entidad verificará sobre el RUP de los proponentes, los siguientes requisitos habilitantes:

1) Capacidad Jurídica.
2) Capacidad Financiera.
3) Capacidad Organizacional.
4) Experiencia.

2.1 Requisitos jurídicos:

2.1.1 Quienes pueden participar:

En el presente Proceso de Contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios o uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuya actividad u objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse. La

[12] Ley 80/93 art. 41 y Decreto 1082 de 2015

duración de esta asociación no debe ser inferior a la del plazo del contrato y por lo menos un (1) año más.

El **DISTRITO CAPITAL –SDP-** también revisará que los **proponentes** no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato. Para ello, revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, el certificado del sistema registro nacional de medidas correctivas del representante legal (persona jurídica) vigente y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas.

2.1.2 Carta de Presentación de la oferta (Anexo No. 1):

La carta de presentación de la propuesta deberá ser diligenciada por el proponente en forma completa y siguiendo el modelo que se presenta en este documento (**Anexo No.1**), la cual debe ser firmada por el proponente o su representante legal o por el apoderado debidamente facultado. En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por un apoderado se deberá adjuntar el poder que así lo faculte. Dentro de la carta de presentación de la propuesta debe indicar el nombre del usuario proveedor responsable autorizado para cargar la oferta dentro de la plataforma transaccional SECOP II, en caso que no corresponda al de aquel que ostenta la representación legal.

En tal sentido, con la simple firma de la carta de presentación de la propuesta, se entenderá que el oferente (o miembros del consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura) manifiesta bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en inhabilidad o incompatibilidad alguna para proponer y/o para contratar, ya sea de orden constitucional o legal, en particular las previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, ante los eventuales conflictos de intereses frente al DISTRITO CAPITAL –SDP-.

2.1.3. Certificado de Existencia y Representación y/o Registro Mercantil:

En el caso, que el proponente sea una persona jurídica (Nacional o Extranjera con sucursal o domicilio en Colombia), deberá allegarse copia del Certificado de Existencia y Representación Legal de la empresa, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para presentar las ofertas, para efectos de establecer que las actividades o servicios, correspondan al objeto del presente proceso de selección, la representación legal, las facultades del representante legal, la duración de la sociedad, entre otras.

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras, deberán acreditar que su duración, no es inferior al plazo de ejecución del contrato y por lo menos un (1) año más, contado a partir de la fecha de entrega de propuestas.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura, se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal o el Registro Mercantil de cada uno de los integrantes.

En el caso, que el proponente sea una persona natural, deberá allegarse el Registro Mercantil del establecimiento de comercio del que es propietario, expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para

presentar las propuestas, en el que consten las actividades que correspondan al objeto del presente proceso de selección.

En el evento que el proponente sea una Caja de Compensación deberá presentar Certificado de Existencia y Representación Legal con vigencia no mayor a treinta (30) días calendario, expedido por la Superintendencia del Subsidio Familiar, en el que conste domicilio y representación legal. Igualmente, deberá allegar los Estatutos en los cuales consten las facultades del representante legal y que el término de duración de ésta no es inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

Cuando el proponente fuere una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia deberá allegar certificado expedido por ésta, con vigencia no mayor a treinta (30) días calendario, mediante el cual se acredite la representación legal, su calidad y que su duración no será inferior al plazo del contrato y un (1) año más. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

Cuando el proponente fuere una persona jurídica sin ánimo de lucro domiciliada en Bogotá, D.C., el proponente deberá presentar el Certificado de inspección, vigilancia y control con vigencia no mayor a treinta (30) días calendario, expedido por la Dirección de Personas Jurídicas sin ánimo de lucro de la Secretaría Jurídica Distrital y/o la Entidad que ejerza el control y vigilancia, en el cual conste que la sociedad puede ejercer su objeto social, cumple con los requisitos exigidos y no tiene sanciones o limites a su ejercicio social. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

La capacidad jurídica de las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia se acreditará mediante los documentos previstos por la legislación del país de origen, los cuales deben aportarse al proceso.

2.1.4. Fotocopia de la cédula de ciudadanía:

El **proponente** debe allegar fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica debiendo el nombre que aparece en la misma coincidir con el consignado en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Si se presenta la propuesta mediante apoderado, también deberá anexarse la cédula de ciudadanía del apoderado.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales o Promesa de Sociedad Futura, se debe presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales de las empresas que conforman el proponente plural.

En el caso que mediante documento idóneo y/o Poder, el Representante Legal haya facultado a otra persona para encargarse de algunos temas, incluido el de la actividad contractual de la empresa, debe allegar junto con la oferta dicho documento y por ende la fotocopia de la cédula de ciudadanía de esta persona.

2.1.5. Inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP):

El **proponente** deberá acreditar su **inscripción vigente y en firme** en el Registro Único de Proponentes al momento del cierre del proceso, mediante la presentación del certificado

expedido por la Cámara de Comercio con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para la entrega de propuestas del presente proceso, lo anterior sin perjuicio de que la Entidad pueda verificar el Registro Único de Proponentes a través del directorio de proponentes que para el efecto tiene el SECOP II y que se comunica directamente con el RUES para consulta.

EN EL EVENTO DE QUE EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) NO SE ENCUENTRE EN FIRME EN EL MOMENTO DEL CIERRE DEL PROCESO, EL MISMO DEBERÁ ENCONTRARSE EN FIRME Y VIGENTE A LA FECHA EN QUE FINALIZA EL TÉRMINO DE TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN, DEBIENDO EL PROPONENTE ALLEGAR EL CORRESPONDIENTE –RUP-.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales o Promesa de Sociedad Futura, cada uno de sus miembros deberá acreditar individualmente su inscripción en el RUP, para lo cual cada integrante deberá adjuntar a la propuesta el respectivo certificado del RUP.

En caso de prórroga del plazo del presente proceso el certificado del Registro Único de Proponentes tendrá validez con la primera fecha prevista para la entrega de propuestas.

No se tendrán en cuenta las modificaciones realizadas sobre el (los) documento (s) con posterioridad a la fecha de entrega de propuestas y que se relacionen con los requisitos para la comparación de las ofertas.

El **proponente** debe tener en cuenta lo siguiente:

- El **proponente** individual o cada uno de los miembros de un Consorcio o Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, deberán tener la **inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP)**.
- El **proponente** que actualice o haga la renovación del RUP debe tener en cuenta que la información que se modifica o renueva, sólo queda en firme cuando han transcurrido diez (10) días hábiles siguientes a la publicación de la inscripción, renovación y/o actualización o hasta tanto se decida el recurso de reposición interpuesto, según el caso. No obstante, la información contenida en el RUP que ha sido objeto de modificación continuará vigente hasta que el acto de inscripción correspondiente de la nueva información quede en firme.
- El **proponente** que se inscribe por primera vez debe tener en cuenta que su información sólo queda en firme cuando han transcurrido diez (10) días hábiles siguientes a la publicación de la inscripción o hasta tanto se decida el recurso de reposición interpuesto, según el caso.
- En el caso de **las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia** deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes para poder participar en este proceso de selección, según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.

2.1.6. Tener debida representación de la persona jurídica en cuyo nombre actúa:

En el caso que el certificado de existencia y representación legal contenga alguna limitación en la representación de la misma o exista cualquier exigencia legal o limitación estatutaria, el representante legal de la persona jurídica deberá anexar el documento correspondiente, que demuestre que está autorizado por la junta de socios u órgano societario competente para

comprometer a la Sociedad, firmar la propuesta y suscribir el contrato correspondiente en caso de que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar. El mencionado documento deberá cumplir con los requisitos solicitados en el artículo 189 del Código de Comercio. En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, este requisito procederá de igual forma para cada una de las sociedades o personas jurídicas que los integren.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en los estatutos respectivos de la sociedad.

Si se trata de apoderado, el **proponente** deberá anexar el poder respectivo, con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir debidamente autenticado y con presentación personal, en el cual cuente con amplias facultades para actuar dentro del proceso. Si se trata de poder general deberá anexar la copia de la Escritura Pública que contenga el poder general y la certificación de vigencia del poder general expedida por la notaría respectiva, certificado que debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso.

En el caso de las personas jurídicas extranjeras, los representantes legales con limitaciones deben presentar el documento que conforme a la Ley de su país de origen sea idóneo para presentar propuesta y el cual debe ser allegado de acuerdo con lo establecido en la Ley colombiana.

Los documentos presentados deben tener una fecha igual o anterior a la de la presentación de la propuesta.

2.1.7. Proponente Plural:

2.1.7.1. Consorcio o Unión Temporal:

Los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal deberán adjuntar la autorización escrita y expresa del órgano societario respectivo, si ello se requiere, para conformar el Consorcio o Unión Temporal, si son personas jurídicas, y designar la persona que representará al Consorcio o Unión Temporal.

Cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal debe presentar autorización para comprometerse por el 100% del valor del contrato, si ello se requiere (No se considera suficiente la autorización para comprometerse por el valor equivalente a su porcentaje de participación, en virtud del principio de solidaridad, aplicable por disposición legal).

Quienes presenten ofertas en consorcio o unión temporal, deberán indicar si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal. En el segundo caso, deberán señalar los términos y extensión de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato (Actividades y porcentaje de participación). Tal participación no podrá ser modificada sin el consentimiento previo y escrito del **DISTRITO CAPITAL –SDP-**.

NOTA: El proponente plural deberá crear usuario en el SECOP II como proponente plural y deberá presentar propuesta como proponente plural, para ello debe consultar la Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II.

Se solicita a las organizaciones de la economía solidaria (cooperativas, organismos de segundo y tercer grado que agrupen cooperativas u otras formas asociativas y solidarias, precooperativas, fondos de empleados, asociaciones mutualistas y empresas de servicios en

las formas de administraciones públicas cooperativas) tener en cuenta el concepto OJU-3000-01-01853-04 del 1º de diciembre de 2004, expedido por la Superintendencia de Economía Solidaria, el cual indica lo siguiente: *"En ese orden de ideas, y si se tiene en cuenta las prerrogativas y privilegios de que gozan las organizaciones solidarias,* ***podría deducirse la inviabilidad de que éstas se asocien en consorcio o unión temporal con empresas comerciales para celebrar contratos con entidades estatales****, pues para nadie es desconocido que éstas buscan utilidades movidas por su ánimo de lucro, lo que las hace diferentes sustancialmente a las organizaciones de la economía solidaria, que se basan y se construyen sobre principios y valores, especialmente de autoayuda, de donde se predica que uno para todos y todos para uno, buscando satisfacer necesidades pre-existentes del grupo que se asocia."* (Resaltado fuera de texto).

Por lo anterior, se advierte que en ningún momento el **DISTRITO CAPITAL –SDP-** prohíbe la intención de participar en el proceso de selección como proponente plural mediante figuras asociativas entre empresas comerciales y cooperativas cuando el propósito de su alianza sea desarrollar el objeto contractual sin hacer uso de las prerrogativas que se otorgan a las organizaciones de economía solidaria, intención que deberá manifestarse en los documentos de constitución.

2.1.7.1.1. Documento de constitución del Consorcio o de la Unión Temporal:

Debe anexarse el documento de constitución del consorcio o unión temporal, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

En el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal debe constar al menos lo siguiente:

1) Objeto.
2) Duración (no inferior al plazo de ejecución del contrato y por lo menos un (1) año más).
3) El representante legal designado, su respectivo suplente y las facultades de los mismos. El representante designado por los miembros para representar el Consorcio o Unión Temporal o su suplente, no podrá ser reemplazado durante la vigencia del contrato y mientras subsistan efectos de la relación contractual, sin la autorización previa y escrita del **DISTRITO CAPITAL –SDP-** y el acuerdo unánime de los integrantes.
4) Manifestación expresa de la responsabilidad de sus miembros, frente a la entidad, a la celebración y ejecución del contrato.
5) Porcentaje de participación de cada uno de los miembros.
6) Expresar si la participación es a título de Consorcio o de Unión Temporal. Si se trata de Unión Temporal, sus partícipes deberán señalar los términos y extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito del **DISTRITO CAPITAL –SDP-**.
7) El proponente y/o miembros integrantes del Consorcio o Unión Temporal (persona jurídica) deberán acreditar, cada uno, que el objeto social es compatible con el objeto a contratar en el presente Proceso de Contratación.
8) Las demás cláusulas opcionales que los proponentes consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la Ley 80 de 1993.

NOTA: En el caso que el proponente plural resulte adjudicatario del Proceso de Contratación, se requerirá la obtención del NIT correspondiente ante la DIAN como requisito para la firma del contrato. (Ley 488 de 1998, Art. 66 y Art. 437 del Estatuto Tributario).

Los pagos a efectuar durante la ejecución del contrato, se harán a la cuenta que para el efecto abrirá el proponente plural adjudicatario, la cual debe estar a nombre del Consorcio o de la Unión Temporal.

2.1.7.2. Promesa de sociedad futura:

Se podrá presentar propuesta a través de la figura de promesa de sociedad futura, mediante la cual las personas jurídicas, nacionales, se comprometen a constituir una sociedad mercantil. Para presentar oferta mediante esta modalidad se requerirá:

1) Tratándose de promesas de sociedad, las mismas deberán cumplir lo dispuesto en el artículo 119 del Código de Comercio según el cual, aquella deberá constar por escrito, con las cláusulas que deban expresarse en el contrato, según lo previsto en el artículo 110 ibídem, y con indicación de que, en caso de resultar adjudicataria del presente proceso de selección, habrá de constituirse la sociedad prometida. Los promitentes responderán solidaria e ilimitadamente en los mismos términos que los consorcios.
2) El objeto social de la sociedad será exclusivamente la ejecución del contrato objeto del presente Proceso de Contratación. Así mismo la constitución de la sociedad estará únicamente determinada por la adjudicación del contrato.
3) Que la duración de la sociedad futura no podrá ser inferior a la vigencia del contrato y por lo menos un (1) año más.
4) Los integrantes de la Promesa de Sociedad Futura, no podrán realizar ningún tipo de operación sobre su porcentaje de participación o sobre los términos de extensión de su participación en la Promesa de Sociedad Futura, salvo expresa y previa autorización de la entidad.

Todos los integrantes de la Promesa de Sociedad Futura deben acreditar su existencia, vigencia, representación legal, y capacidad jurídica de acuerdo con el numeral (relativo a existencia y capacidad)

2.1.8. Garantía de seriedad de la oferta:

El **proponente** debe constituir garantía seriedad de la oferta expedida en los términos del Sección 3 del Decreto 1082 de 2015, así:

Beneficiario: DISTRITO CAPITAL –SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN-.
NIT No. 899.999.061-9.

Afianzado: El oferente. Si quien presenta la oferta es un consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura, deben aparecer los nombres de todos sus integrantes y el porcentaje de participación.

Los nombres deben figurar completos, tal como aparece en el documento que acredita la existencia y representación legal o registro mercantil de la Cámara de Comercio.

Vigencia: Cuatro (4) meses contados a partir de la fecha límite para presentar ofertas.

Objeto: Describir la totalidad del objeto de esta convocatoria.

Cuantía: 10% del valor total del presupuesto oficial.

Esta garantía debe entregarse firmada y la hará efectiva la entidad en los casos señalados en el artículo **2.2.1.2.3.1.6.** *"Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta"* del Decreto 1082 de 2015.

NOTA: *La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y es causal de rechazo de la misma***.**

2.1.9. Estar al día en el pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales y pensiones; y aportes parafiscales:

El **proponente persona natural** deberá acreditar el pago la afiliación al sistema general de seguridad social en los términos previstos en la ley.

El **proponente persona jurídica** deberá acreditar el pago de los aportes realizados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de oferta del presente proceso de selección, o a partir de su constitución en el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida (Ley 789 de diciembre 27 de 2002), a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal. (Como formato, se adjunta documento modelo, se sugiere utilizar el mismo).

Cuando el **proponente** sea **Consorcio o Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura**, cada uno de los miembros que lo integran, deberán certificar que se encuentran en cumplimiento de la anterior obligación, al momento de presentar la propuesta.

2.1.10. Otros documentos del proponente:

- El proponente deberá allegar junto con su propuesta el Certificado de Antecedentes Disciplinarios del proponente, expedido por la Procuraduría General de la Nación. Si el **proponente** es **persona jurídica**, se deberá allegar este documento tanto para el representante legal como para la empresa. No obstante, lo anterior, el **DISTRITO CAPITAL –SDP-** realizará la respectiva consulta.
- El proponente deberá allegar junto con su propuesta el Certificado de Responsables Fiscales del proponente, expedido por la Contraloría General de la República. Si el **proponente** es **persona jurídica**, se deberá allegar este documento tanto para el representante legal como para la empresa. No obstante, lo anterior, el **DISTRITO CAPITAL –SDP-** realizará la respectiva consulta.
- El proponente deberá allegar junto con su propuesta el Certificado de Antecedentes Judiciales y de Policía del proponente. Si el **proponente** es **persona jurídica**, se deberá allegar este documento para el representante legal. No obstante, lo anterior, el **DISTRITO CAPITAL –SDP-** realizará la respectiva consulta.
- El proponente deberá allegar junto con su propuesta el certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC). Si el **proponente** es **persona jurídica**, se deberá allegar este documento tanto para el representante legal como para la empresa. No obstante, lo anterior, el **DISTRITO CAPITAL –SDP-** realizará la respectiva consulta.

2.2. Requisitos técnicos:

El **proponente** deberá cumplir con cada uno de los requerimientos contenidos en las especificaciones técnicas del presente documento.

Con la simple manifestación contenida en la carta de presentación de la propuesta, se entiende que el **proponente** cuenta con las condiciones necesarias para participar en el presente proceso de contratación y esta circunstancia será verificada por la SDP al momento de evaluar la propuesta respectiva.

2.2.1. Idoneidad del proponente:

Actividad (Persona Natural)	Demostrar que su actividad económica esté relacionada con el objeto a contratar, la cual deberá acreditar con la matricula mercantil expedida por la Cámara de Comercio respectiva.
Objeto social (Persona Jurídica)	Objeto social compatible con el que se va a contratar. Duración: Por el plazo del contrato y un (1) año más.
Experiencia General	N/A
Experiencia Especifica	El valor del contrato a celebrarse es por hasta $ 372.126.000, lo que equivale aproximadamente a 372 SMMLV. Por lo anterior para el presente proceso de contratación se exige una experiencia mínima de 372 SMMLV, para lo cual debe presentar hasta dos (2) certificaciones de contratos finalizados, registrados en el RUP, cuya sumatoria sea igual o superior al valor del contrato a celebrar. Las certificaciones de experiencia acreditada, en el RUP debe ser de cualquiera de los siguientes códigos, 811118 - Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas, 811123 - Mantenimiento y soporte de hardware de computador. **OTROS**: 1. En el evento que la(s) certificación(es) aportada(s) incluyan dentro del objeto varias actividades, deber discriminarse el valor de ejecución de la actividad solicitada como requisito de experiencia para el presente proceso de selección y estas deberán cumplir con el objeto del proceso de contratación. 2. Para las certificaciones de experiencia presentadas, se debe diligenciar el formato - CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA.

NOTAS COMUNES A LA IDONEIDAD DEL PROPONENTE:

El **proponente** y/o los miembros integrantes de los Consorcios o Uniones Temporales o Promesa de Sociedad Futura deberán cumplir con el objeto social (persona jurídica) solicitado. La experiencia de los **Consorcios y/o Uniones Temporales y/o Promesa de Sociedad Futura**,

se establecerá sumando la experiencia certificada por cada uno de sus integrantes, es decir se podrán complementar entre sí para el cumplimiento de este requerimiento.

Para efectos de contabilizar la experiencia de un(os) miembro(s) integrante(s) de un Consorcios o Uniones Temporales o Promesa de Sociedad Futura participante en el presente Proceso de Contratación y que haya(n) ejecutado un contrato siendo parte de algún consorcio o unión temporal, se tomará el valor total de dicho contrato y se le aplicará el porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa, lo cual se verificará en SMLMV registrados en el RUP.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el Anexo suministrado por la Entidad o en las certificaciones y/o la consagrada en el RUP, prevalecerá la información que conste en el RUP. La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

Las **personas jurídicas** (nacionales o extranjeras) deberán acreditar que su duración no es inferior al plazo del contrato y por lo menos un (1) año más, contado a partir de la fecha de entrega de la propuesta. En el caso de **Consorcios o Uniones Temporales o Promesa de Sociedad Futura**, todos sus integrantes en forma individual deberán cumplir con este requisito.

En cuanto a personas naturales extranjeras domiciliadas en Colombia y personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país, deberá acreditar este requerimiento como lo haría una persona de origen nacional.

Cuando se trate de **personas naturales extranjeras sin domicilio en el país** o de **personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia**, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.

En cuanto a personas jurídicas extranjeras no inscritas en el RUP por no tener domicilio o sucursal en el país: La experiencia se contará a partir de la fecha de constitución de la empresa (esta información será tomada del documento que acredite la existencia y representación legal de la empresa o del documento que permita corroborar tal información, expedido por el organismo y/o autoridad competente del país de origen de la misma).

2.2.2. Especificaciones Técnicas del objeto a contratar: (Ver anexo Técnico y sus documentos complementarios)

El **proponente** con la presentación de la oferta, manifiesta bajo la gravedad de juramento que conoce y cumple todas las condiciones solicitadas por la Entidad en los Estudios y documentos previos y anexos que se publican en la plataforma del Secop II, que hacen pate integral del presente documento y en consecuencia se somete integralmente a ellos.

De otra parte y para efectos de elaborar su oferta económica debe contemplar lo contenido en el anexo Técnico y sus documentos complementarios.

2.2.3. Equipo de trabajo o personal mínimo requerido:

Para la correcta ejecución del contrato objeto de la presente convocatoria, el proponente adjudicatario deberá, conforme a lo señalado en el anexo técnico, cumplir con lo siguiente:

Rol	**Coordinador de Mesa de ayuda. <u>La Hoja de Vida debe allegarse junto con la propuesta.</u>**	
Formación académica:	Profesión:	Ingeniero de Sistemas o Electrónica o telecomunicaciones con tarjeta profesional vigente.
	Especialización:	N/A
Experiencia	General:	Mínimo Tres (3) años de experiencia profesional, contados a partir de la obtención del título u obtención de la tarjeta profesional correspondiente, de acuerdo a la Ley 842/2003
	Específica:	**a.** Mínimo dos (2) años de experiencia como coordinador o líder de mesa de ayuda en entidades públicas o privadas. **b.** Certificación en fundamentos Información Technology Infraestructure Library (ITIL) **NOTAS**: 1. Permanecer en la SDP, para atender los servicios de soporte técnico cuando se requiera, durante la ejecución del contrato. 2. Con la propuesta entregada, presentar certificación firmada por el representante legal, indicando que cuenta con el personal que cumple las condiciones establecidas para el personal de la mesa de ayuda. La hoja de vida, con soportes de estudios (diploma o acta de grado) y experiencia (certificaciones laborales y/o contractuales que acrediten la experiencia general y específica); copia de cédula; tarjeta profesional, certificación de vigencia de la tarjeta profesional expedida por la autoridad competente y la carta de compromiso, permanencia y cumplimiento en la actividad para la cual fue presentado, debidamente suscrita por la persona propuesta.
Cantidad	1.	

Rol	**Soporte Técnico. <u>Las Hojas de Vida deben allegarse junto con la propuesta.</u>**	
Formación académica:	Profesión:	Técnicos o tecnólogos en sistemas, o electrónicos o informática o programación y análisis de sistemas o gestión de redes de datos o administración de redes de computadores; o ingenieros de sistemas o ingenieros electrónicos o ingenieros de telecomunicaciones, con tarjeta profesional vigente de acuerdo a la Ley 842 de 2003 o Ley 51 de 1986, según corresponda. **NOTA**: No se aceptan técnicos laborales o equivalentes
	Especialización:	N/A
Experiencia	General:	Mínimo de tres (3) años en ejercicio de la profesión, contados a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior o la obtención del título como técnico o profesional o tecnólogo de

		acuerdo a la Ley 842 de 2003 o Ley 51 de 1986, según corresponda.
	Específica:	Mínimo dos (2) años de experiencia en cargos técnicos en mesa de ayuda, cuyas funciones involucren el soporte técnico en Herramientas ofimáticas y/o instalación de equipos de cómputo y periféricos y/o conectividad en entorno de red con Windows. Contada a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior o la obtención del título profesional o técnico o tecnólogo, de acuerdo a la Ley 842 de 2003 o Ley 51 de 1986, según corresponda. **NOTAS**: 1. Permanecer en la SDP, para atender los servicios de soporte técnico cuando se requiera, durante la ejecución del contrato. 2. Con la propuesta entregada, presentar certificación firmada por el representante legal, indicando que cuenta con el personal que cumple las condiciones establecidas para el personal de la mesa de ayuda. 3. Ver estudios previos ANEXO 6 -INCLUSIÓN ECONÓMICA DE PERSONAL VULNERABLES EN EL PROCESO ACTUAL.
Cantidad	3.	

Rol	**Operario Mantenimiento Preventivo. <u>Las Hojas de Vida deben allegarse junto con la propuesta.</u>**	
Formación académica:	Profesión:	Bachiller, con curso básico técnico laboral en mantenimiento de computadores o técnico en sistemas o gestión de redes de datos o sistemas o electrónica o telecomunicaciones o comunicaciones.
	Especialización:	N/A
Experiencia	General:	Debe acreditar mediante certificaciones mínimo un (1) año en la actividad laboral.
	Específica:	Mínimo dos (2) años de experiencia en mantenimiento de equipos de cómputo. Para acreditar la experiencia específica se pueden presentar las pasantías escolares realizadas, siempre y cuando estén debidamente certificadas por la entidad en la cual se prestó dicha actividad y las certificaciones cumplan con lo solicitado en las NOTAS COMUNES A LAS CERTIFICACIONES. **NOTA**: Los operadores de mantenimiento preventivo solo estarán en la SDP durante el desarrollo de cada mantenimiento preventivo. Las hojas de vida se presentarán cuando el supervisor lo solicite, por lo menos un mes antes de la realización del servicio de mantenimiento preventivo.

Cantidad	4.

NOTAS COMUNES AL EQUIPO DE TRABAJO:

1) El **proponente** al momento de presentar su oferta y/o previa la suscripción del acta de inicio del contrato (según lo solicite la Entidad en el presente documento), debe allegar: **i)** Las hojas de vida de **TODO EL EQUIPO DE TRABAJO,** con sus respectivos soportes de estudios y experiencia; **ii)** Fotocopia de la cédula de ciudadanía; **iii)** Fotocopia de la libreta militar (según corresponda); **iv)** Fotocopia de la tarjeta o matricula profesional; **v)** Antecedentes disciplinarios vigentes expedidos por el órgano que ejerce vigilancia y control a la profesión respectiva; **vi)** Carta de compromiso, en la cual se indique permanencia de acuerdo con el plazo definido y cumplimiento en la actividad para la cual fue presentado.

2) Si el **proponente** es el que certifica a los miembros del equipo de trabajo, deberá adjuntar copia de los documentos que soporten la vinculación (contrato laboral o de prestación de servicios) y copia de los pagos de las cotizaciones y aportes al sistema de seguridad social integral y de las obligaciones parafiscales, si aplican, o el certificado de ingresos y retenciones del empleado o consultor, o una certificación del revisor fiscal si lo tiene o de contador público independiente, que permitan demostrar la vinculación del integrante del equipo de trabajo al proponente durante todos los periodos que pretenda acreditar. Si **es otra persona** (diferente al proponente) la que certifica la experiencia del equipo de trabajo, se acepta la sola certificación o documento soporte.

3) Las certificaciones aportadas, pueden ser expedidas por entidades públicas o privadas, para acreditar la experiencia del equipo propuesto, deberán contener como mínimo la siguiente información: **i)** Nombre de la empresa; **ii)** Entidad contratante, teléfono y dirección; **iii)** Fecha de vinculación y de retiro (tiempo en día, mes, año); **iv)** Lugar de prestación del servicio (nombre del destinatario del servicio); **v)** Objeto y/o descripción de las funciones y/o actividades desempeñadas; **vi)** Fecha de expedición de la certificación y firma de quien la expide.

4) Para efectos de contabilizar la experiencia docente universitaria, se tendrá en cuenta únicamente la obtenida en una universidad debidamente reconocida, acreditada mediante certificaciones que contengan la jornada laboral y/o número de horas cátedra, por semana o por período académico o año lectivo. Cada ocho horas de docencia universitaria certificada equivaldrían a un día de experiencia.

5) En caso de aplicar para el presente Proceso de Contratación, para efectos de contabilizar la experiencia general o específica de los profesionales en INGENIERÍA o afines (art4 ley 842 de 2003) se aplicará lo dispuesto en la Ley 842 de 2003, así: La experiencia profesional, general o específica del proponente persona natural o de los miembros del equipo de trabajo, se contará a partir de la fecha de expedición de la Matricula Profesional o de la Tarjeta Profesional expedida por el COPNIA por tener disposición especial en esta materia; esto se aplicará a los profesionales quienes se hayan graduado con posterioridad al 09 de octubre de 2003 (fecha de expedición de la citada ley). Para los profesionales en Ingeniería que se hayan graduado antes del 09 de octubre de 2003, la experiencia se contará a partir de la fecha de obtención del título. En todos los casos, independientemente de la fecha de obtención del título, deberán tener la Matrícula o Tarjeta Profesional de Ingeniero acompañada del

certificado de vigencia expedido por el COPNIA, lo cual se debe adjuntar con el resto de documentos solicitados.

6) En caso de aplicar para el presente Proceso de Contratación, para efectos de contabilizar la experiencia general o específica de los profesionales en ARQUITECTURA se aplicará lo dispuesto en la Ley 435 de 1998, así: La experiencia profesional, general o específica del proponente persona natural o de los miembros del equipo de trabajo, se contará a partir de la fecha de expedición de la Matricula Profesional o de la Tarjeta Profesional expedida por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectos por tener disposición especial en esta materia; esto se aplicará a los arquitectos quienes se hayan graduado con posterioridad al 19 de febrero de 1998 (fecha de expedición de la citada ley). Para los profesionales en Arquitectura que se hayan graduado antes del 19 de febrero de 1998, la experiencia se contará a partir de la fecha de obtención del título. En todos los casos, independientemente de la fecha de obtención del título, deberán tener la Matrícula o Tarjeta Profesional de Arquitecto acompañada del certificado de vigencia expedido por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectos, lo cual se debe adjuntar con el resto de documentos solicitados.

7) Las certificaciones de experiencia específica aplican dentro de la experiencia general, pero la experiencia general no aplica para comprobar la experiencia específica. No se aceptan traslapes de experiencia para el equipo de trabajo.

8) El equipo de trabajo aceptado por el **DISTRITO CAPITAL –SDP-**, deberá mantenerse en la ejecución del contrato. En caso de que por fuerza mayor se haga indispensable su cambio, se requiere de solicitud por escrito y se anexarán las hojas de vida con sus correspondientes soportes a consideración del Supervisor del contrato para su respectiva aprobación por parte del **DISTRITO CAPITAL –SDP-**. El reemplazo debe asegurar el cumplimiento del perfil solicitado en el presente documento. El **CONTRATISTA** no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del equipo de trabajo, o inherente a ésta.

2.2.4. Otros documentos:

El proponente deberá allegar junto con la propuesta el Registro Único Tributario (RUT) actualizado de conformidad a la normatividad vigente.

2.3. Requisitos financieros y de capacidad organizacional:

2.3.1. Registro Único de Proponentes:

El **proponente** deberá estar inscrito en el Registro Único de Proponentes de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007, modificada por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012 y adjuntar copia del Certificado del Registro Único de Proponentes RUP vigente y en firme, expedido por la Cámara de Comercio, en el cual se refleje la información requerida, para determinar la capacidad financiera, en concordancia con lo señalado en el numeral 3 capacidad financiera del artículo 2.2.1.1.1.5.3., del Decreto 1082 de 2015.

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 579 de 2021, la verificación de los requisitos financieros y organizaciones se realizará de manera integral con los indicadores del mejor a o que se refleje en el RUP de cada proponente. De esta manera, los oferentes podrán acreditar

el cumplimiento de estos requisitos habilitantes con los mejores indicadores de los últimos tres (3) años considerando los añoos 2018,2019,2020.

Si el **proponente** está integrado por un Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura cada uno de sus integrantes deberá allegar la correspondiente información por separado.

2.3.2. Verificación de requisitos financieros y organizacionales:

La verificación financiera y organizacional de las propuestas, se realiza como requisito habilitante dentro del proceso contractual, para tal efecto, se examinará de manera integral la Capacidad Financiera y la Capacidad Organizacional, con base en los porcentajes reflejados en el Registro Único de Proponentes, teniendo en cuenta el mejor a o fiscal que se refleje en el registro de cada proponente (considerando los años 2018,2019 y 2020) conforme al Decreto 579 del 31 de mayo de 2021.

2.3.2.1. Capacidad Organizacional y Financiera mínima requerida:

Los proponentes deberán acreditar su Capacidad Financiera y organizacional teniendo en cuenta los siguientes índices:

INDICADORES	FORMULA	CONDICIÓN
Índice de Liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	Igual o Superior a 1,5
Índice de Endeudamiento	(Pasivo Total / Activo Total) x100	Igual o Inferior al 64%
Razón de Cobertura de Intereses	(Utilidad Operacional / Gastos de intereses)	Igual o Superior a 2,00
Capital de Trabajo	Activo Corriente – Pasivo Corriente	Igual o Superior al **50%** del Valor del Presupuesto Oficial
Rentabilidad del Patrimonio	(Utilidad Operacional / Patrimonio) x 100	Igual o Superior al 2%
Rentabilidad del Activo	(Utilidad Operacional / Activo Total) x 100	Igual o Superior al 1%

Se aclara que los proponentes que no presentan gastos de intereses y por lo tanto el indicador de Razón de Cobertura de Intereses, es igual a **indeterminado,** será aceptado dicho indicador para el presente proceso.

En el caso de **consorcios, promesa de sociedad futura o uniones temporales** se tendrá en cuenta el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes de dicho consorcio o unión temporal aplicando dicho porcentaje sobre el indicador de cada integrante para finalmente calcular el porcentaje definitivo agregándolos, así:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ:

I L = ((((AC1 / PC1) x %P1) + ((AC2/PC2) x %P2) + ((AC3/PC3) x %P3)…. ((ACn/PCn) x %Pn)))

Donde:
IL= Índice de Liquidez
AC= Activo Corriente
PC= Pasivo Corriente
%P= Porcentaje de Participación de cada integrante en el Consorcio o Unión Temporal
n = Cada uno de los Integrantes.

ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO:

$$IE = (((PT1) / AT1) \times \%P1 + ((PT2) / AT2) \times \%P2 + ((PT3 / AT3)) \times \%P3 + ((PTn / ATn)) \times \%Pn)))$$

Donde:
IE = Índice de Endeudamiento.
PT = Pasivo Total
AT = Activo Total
%P= Porcentaje de Participación de cada integrante en el Consorcio o Unión Temporal
n = Cada uno de los Integrantes

RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES:

$$CI = \frac{((UO1 \times \%P1)) + ((UO2 \times \%P2))+((UO3 \times \%P3)).....((UOn \times \%Pn))}{((GI1 \times \%P1)) + ((GI2 \times \%P2))+((GI3 \times \%P3)).....((Gin \times \%Pn))}$$

Donde:
CI = Cobertura de Intereses.
UO = Utilidad Operacional
GI= Gastos de Intereses
%P= Porcentaje de Participación de cada integrante en el Consorcio o Unión Temporal
n = Cada uno de los Integrantes

Para los proponentes que se presentan en forma individual y que en el Registro Único de Proponentes RUP, los gastos de intereses son igual a cero (0) y por lo tanto el indicador de Cobertura de Intereses, da como resultado **indeterminado,** será aceptado dicho indicador en el presente proceso.

CAPITAL DE TRABAJO:

$$C\ T = ((((\ AC1 – PC1) \times \%P1) + (\ AC2 – PC2) \times \%P2) + (\ AC3 – PC3) \times \%P3) + \ldots (\ ACn – PCn) \times \%Pn))$$

Donde:
CT = Capital de Trabajo.
AC = Activo Corriente
PC= Pasivo Corriente
%P= Porcentaje de Participación de cada integrante en el Consorcio o Unión Temporal
n = Cada uno de los Integrantes

RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO:

$$RP = ((((UO1 / P1) \times 100) \times \%P1) + (((\ UO2 / P2) \times 100) \times \%P2) + (((UO3 / P3) \times 100) \times \%P3) + \ldots (((UOn / Pn) \times 100) \times \%Pn)))$$

Donde:

RP = Rentabilidad Del Patrimonio
UO = Utilidad Operacional
P = Patrimonio
%P= Porcentaje de Participación de cada integrante en el Consorcio o Unión Temporal
n = Cada uno de los Integrantes

RENTABILIDAD DEL ACTIVO:

RA: ((((UO1 / AT1)x100)x %P1) + (((UO2 / AT2)x 100)x %P2) + (((UO3 / AT3)x 100)x %P3) +..(((UOn / ATn)x 100)x %Pn))

Donde:
RA = Rentabilidad del Activo
UO = Utilidad Operacional
AT = Activo Total
%P= Porcentaje de Participación de cada integrante en el Consorcio o Unión Temporal
n = Cada uno de los Integrantes

NOTA:
La Entidad pueda verificar el Registro Único de Proponentes a través del directorio de proponentes que para el efecto tiene el SECOP II y que se comunica directamente con el RUES para consulta.

2.3.3. Indicadores para sucursales de sociedad extranjera:

El proponente nacional o extranjero con domicilio o sucursal en Colombia, y los integrantes del mismo en el evento de consorcio o unión temporal, deberán adjuntar el Certificado del Registro Único de Proponentes (RUP), expedido por la Cámara de Comercio VIGENTE y en FIRME, en el cual acredite que cumple con los indicadores bajo los parámetros contenidos en los numerales 3 y 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3., del Decreto 1082 de 2015.

Para determinar la Capacidad Organizacional del proponente se evaluarán con base en los porcentajes reflejados en el Registro Único de Proponentes RUP, teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente (considerando los años 2018,2019 y 2020) conforme al Decreto 579 del 31 de mayo de 2021.

Indicadores para personas jurídicas o natural extranjera, sin sucursal o domicilio en Colombia:

Cuando se trate de un proponente persona jurídica o natural extranjera que no tenga establecida sucursal o domicilio en Colombia, deberá presentar un formato de “Certificación de Indicadores - Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional” anexo a este documento. El cual debe estar suscrito por contador público y/o revisor fiscal, si estuviere obligado cuando las normas del país que los regulan así lo exijan como en el caso de los Oferentes Nacionales, allegando fotocopia de la Tarjeta Profesional y Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, tanto del Contador como del Revisor Fiscal que firman la certificación y avalan los Estados Financieros.

Dicho certificado debe acompañarse de los estados financieros y las notas en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos, para este caso se

tendrá en cuenta la tasa de cambio vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos, certificadas por la Superintendencia Financiera o por el Banco de la República.

NOTA 1: Los oferentes extranjeros deben presentar sus estados financieros a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales.

NOTA 2: En el evento en que el proponente se encuentre conformado por personas jurídicas o naturales extranjeras que no tengan establecida sucursal o domicilio en Colombia, cada uno de sus integrantes deberá presentar copia legible del "Certificado de Indicadores de la Capacidad Financiera y la Capacidad Organizacional" (formato anexo a este documento).

2.3.4. Otros documentos:

Como requisito previo para la elaboración y suscripción del contrato, el proponente adjudicatario deberá presentar junto con los soportes correspondientes, el formato **A-FO-288 SOLICITUD DE CREACIÓN DE TERCEROS SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN – SDP.**

En el evento que el proponente adjudicatario no sea contribuyente, declarante, agente de retención o sujeto de obligaciones tributarias en el Distrito Capital, previa a la suscripción del contrato deberá inscribirse en el Registro de Información Tributaria (RIT).

CAPITULO III
DE LA OFERTA

3.1. Oferta económica:

El proponente deberá presentar su oferta únicamente a través de la plataforma de Colombia Compra Eficienteen SECOP II.

El proponente deberá diligenciar el cuestionario económico tal como se solicita en la plataforma.

El oferente preparará y presentará su propuesta económica con sujeción al presupuesto oficial señalado, indicando claramente y sin ambigüedades el precio ofertado con IVA incluido. Cualquier error en la determinación de los valores relacionados en el diligenciamiento de la propuesta económica a través de la plataforma SECOP II, no dará lugar a su modificación.

Solo las propuestas hábiles técnica, jurídica y financieramente, serán consideradas para la calificación de los aspectos económicos.

La propuesta económica debe presentarse en medio magnético con los valores expresados en Moneda Legal Colombiana.

Cualquier inconveniente que se presente durante la ejecución del contrato debida a una mala elaboración del cálculo del costo de la propuesta será responsabilidad exclusiva del proponente, teniendo que asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

Teniendo en cuenta que este punto es de la esencia de la oferta, no podrá estar condicionada, ni ser adicionada, modificada o completada después de haber sido presentada la oferta.

Cualquier error en la determinación de los valores relacionados en el **Anexo "Oferta Económica"**, no dará lugar a su modificación.

3.2. Vigencia de la oferta y de los precios ofrecidos:

Las ofertas deberán tener una vigencia mínima de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha límite para su presentación.

A falta de manifestación expresa en la oferta, se entenderá que estas condiciones son aceptadas por el oferente. No se admitirán modificaciones que tiendan a disminuir los términos previstos en este aspecto.

3.3. Oferta completa e incondicional:[13]

Para que la oferta pueda ser considerada debe estar completa, referirse a todos y cada uno de los aspectos solicitados en el presente documento. La oferta deberá ser coherente y responder a lo solicitado.

[13] Ley 80/93, art.25 num.15 y art. 30 num.6

Se considerará que la oferta está completa cuando se suministre toda la información requerida y relacionada con los parámetros señalados en este documento.

Los ofrecimientos parciales, indeterminados, ambiguos, imprecisos o sin parámetros exactos no serán considerados, lo cual originará el rechazo automático de la misma.

3.4. Ofertas alternativas:

Para este proceso no se aceptan alternativas técnicas.

3.5. Ofertas parciales:

Para este proceso no se aceptan ofertas parciales.

No será admisible oferta parcial o con condiciones no previstas en el pliego de condiciones.

3.6. Gastos, derechos e impuestos:

Serán de cuenta del proponente todos los gastos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, de la suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, incluido el valor de la estampilla "Universidad Francisco José de Caldas – 50 años" (1.1 %), adoptada mediante Acuerdo Distrital No. 696 de 2017; el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor bruto del contrato, por concepto de la estampilla "Pro-Cultura", (Decreto No. 479 de 2005), y el dos por ciento (2%) del valor bruto del contrato, por concepto de la estampilla "Pro-Personas Mayores" (Decreto Distrital No. 479 de 2005 y Acuerdo 645 de 2016 Art. 67 que modifico el Art. 4 del Acuerdo 188 de 2005) y los demás a que haya lugar.

Por lo tanto, se entenderá que el valor ofertado prevé todos los gastos y costos generados con ocasión del contrato que se suscriba sin que haya lugar al cobro posterior por otros conceptos.

Los costos y gastos en que deba incurrir el **oferente** para la presentación de la oferta serán de su cuenta y riesgo exclusivos, por lo cual el **DISTRITO CAPITAL – SDP** no reconocerá suma alguna por estos conceptos. En consecuencia, el interesado en participar deberá enterarse en forma suficiente de las condiciones en que se celebrará y ejecutará el contrato antes de presentar su oferta.

3.7. Información reservada:

Si dentro de la propuesta se incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de reservada, dicha circunstancia deberá ser indicada con absoluta claridad y precisión, identificando el documento o información que tiene tal condición y la disposición legal que la ampara como tal.

Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de la propuesta, el DISTRITO CAPITAL –SDP-, se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores, que designe para el efecto.

3.8. Oferta con valor artificialmente bajo:[14]

Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

3.9. Causales de rechazo de la oferta:

Además de las causales de rechazo expresadas en los diferentes apartes del presente documento, el **DISTRITO CAPITAL –SDP-** rechazará cualquiera de las ofertas antes de la adjudicación del proceso de contratación, en los siguientes casos:

a) Cuando el proponente después de ser requerido no subsane los requisitos habilitantes dentro de los términos establecidos por la Entidad.
b) Cuando la propuesta sea presentada después de vencido el plazo establecido en el cronograma.
c) Cuando se presente alguna inconsistencia o inexactitud en la información de la propuesta, sin que medie justificación razonablemente aceptable al momento en que el **DISTRITO CAPITAL –SDP-** solicite aclaración sobre la misma; sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
d) Cuando la propuesta contenga ofrecimientos parciales, indeterminados, ambiguos, imprecisos, condicionados o sin parámetros exactos de comparación.
e) Cuando la propuesta SIN incluir IVA supere el valor del presupuesto unitario oficial SIN INCLUIR IVA o cuando habiéndose solicitado aclaración sobre el precio ofertado, la misma no resulte suficiente para desvirtuar el valor artificialmente bajo.
f) Cuando el oferente o los miembros del consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura se encuentren incursos en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, establecidas en la Constitución Política y/o la ley.
g) Cuando se presente más de una propuesta ya sea como proponente individual o plural o como integrante de más de un proponente plural o la combinación de todas las anteriores posibilidades. En dicho evento, se rechazarán todas las propuestas que sean presentadas de manera individual o conjunta por un mismo proponente.
h) Cuando el oferente acredite circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de cierre del proceso o al solicitársele una aclaración, adicione o corrija o complete o modifique la oferta, mejorando el contenido de la misma.
i) Cuando el proponente no presente junto con la propuesta la garantía de seriedad de la oferta.
j) Cuando el oferente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.

[14] Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.2.4.

k) Cuando se presenten ofertas desde un usuario de SECOP II sin capacidad legal para hacerlo, o no haya sido autorizado por quien corresponda al interior del proveedor proponente.

l) Cuando el proponente plural presente su oferta desde el usuario de alguna de las personas singulares que lo integran, es decir, cuando el proponente plural no se inscriba en el SECOP II como consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura.

m) Cuando el proponente o alguno de sus integrantes estén reportados en el boletín Fiscal que expide la Contraloría General de la República como responsables fiscales y/o en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI) de la Procuraduría General de la Nación.

n) Cuando el proponente ejecute cualquier acción tendiente a influir o presionar a las personas encargadas de la evaluación de las propuestas o la adjudicación del contrato.

NOTA: Las anteriores causales son enunciativas, razón por la cual la entidad declarará desierto el proceso por cualquier causa que impida la selección objetiva del proceso.

CAPITULO IV
FACTORES DE EVALUACIÓN

La asignación de puntaje se hará con base en los siguientes criterios y hasta un máximo de 100 puntos, así:

FACTOR	PUNTAJE MÁXIMO
1. ASPECTOS ECONÓMICOS	**50**
Valor Ítem 1. Mantenimiento Preventivo y correctivo	50
2. ASPECTOS TÉCNICO	**40**
Mayor Soporte	30
Personal adicional de Soporte Técnico	10
3. OTROS	**10**
3.1. Protección a la Industria Nacional.	10
TOTAL PUNTAJE	**100**

4.1. Aspectos técnicos - (40 puntos)

4.1.1. Mayor soporte (30 puntos) – Segundo criterio de desempate

El proponente que ofrezca mayor tiempo de soporte adicional a los ocho meses, sin costo alguno para la SDP, obtendrá el siguiente puntaje:

TIEMPO ADICIONAL DE MANTENIMIENTO	PUNTAJE
Cuarenta y cinco (45) días calendario	30
Treinta (30) días calendario	20
Quince (15) días calendario	10

4.1.2. Personal Adicional de Soporte Técnico (10 puntos) – Tercer criterio de desempate

El proponente que ofrezca personal adicional al mínimo requerido, para la atención de servicio de soporte técnico, durante el plazo de ejecución establecido y el adicional, sin costo adicional alguno para la SDP, obtendrá el siguiente puntaje:**.**

TIEMPO ADICIONAL DE SOPORTE TÉCNICO	PUNTAJE
Un (1) técnico o tecnólogo en sistemas o electrónicos o informática o análisis y programación de sistemas o gestión de redes de datos o administración de redes de computadores; o ingenieros de sistemas o ingenieros electrónicos o ingenieros de telecomunicaciones con tarjeta profesional vigente de acuerdo a la Ley 842 de 2003 o Ley 51 de 1986, según corresponda.	10

4.2. Aspectos económicos - (50 puntos) – Primero criterio de desempate

Valor ítem 1 – mantenimiento preventivo y correctivo (50 puntos):
1. Se determinará la media geométrica con el valor ofertado por los proponentes HABILITADOS, para el ITEM1. El máximo puntaje se dará a la oferta cuyo valor en primera instancia sea igual al valor de la media geométrica, o en segunda instancia, a la oferta cuyo valor esté más cerca por debajo de la media geométrica. Para determinar la media geométrica se aplicará la siguiente
Fórmula:

$$\mathbf{Mg = \sqrt[n]{P1xP2x…….Pn}}$$

Mg = Media geométrica.
P(1…n) = Valor Ítem 1 de las propuestas HABILITADAS.
n = Número de propuestas HABILITADAS.

2. Una vez determinada la media geométrica (Mg), se asignará el puntaje de la siguiente forma: A la propuesta que sea igual al 100% de la media geométrica o a la propuesta cuyo valor se encuentre más cerca por debajo de la misma, se le asignará el máximo puntaje, para lo cual, no se aplicará ningún tipo de fórmula para la obtención del puntaje.

3. A las demás propuestas se le asignará un puntaje directamente proporcional a su diferencia con la media geométrica, de conformidad con las siguientes fórmulas:

Para propuestas con valores por debajo de la media geométrica:

$$\mathbf{C= Px\{1-[(Mg-Vp)/Mg]\}}$$

Para propuestas con valores por encima de la media geométrica:

C= Px{1-[(Vp-Mg)/Mg]}

C = Calificación
Vp = Valor de la oferta ó valor propuesto
P = Puntaje máximo del aspecto a calificar
Mg = Media geométrica

La calificación se asignará con valores redondeados a dos decimales por defecto.

Las propuestas serán evaluadas sobre el valor total antes de IVA.

4.3. Otros - (10 puntos)

4.3.1. Protección a la Industria Nacional - (10 puntos)

El Decreto 680 del 22 junio de 2021 modifica el requisito para acceder a los incentivos de la Ley 816 de 2003 para las contrataciones de servicios, por esta razón se presenta la forma como los proponentes pueden obtener el puntaje de apoyo a la industria nacional por:

(i) servicios nacionales o con trato nacional

(ii) la incorporación de servicios colombianos.

En ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por **(i)** servicio nacional o con trato nacional y por **(ii)** incorporación de servicios colombianos.

De acuerdo con el Decreto 680 del 22 junio de 2021, al revisar los numerales establecidos en el artículo 2 y en virtud del análisis del sector económico y de los oferentes, este proceso corresponde a servicios, razón por la cual no contiene bienes colombianos relevantes. Por lo anterior, y dado el alcance del objeto contractual LA SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN no asignará puntaje por bienes relevantes nacionales.

El puntaje para el apoyo a la industria nacional se relaciona en la siguiente tabla:

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	SERVICIO	PUNTAJE
Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana o aplica el principio de reciprocidad. **Lo anterior será verificado en el Certificado de existencia y**	Servicios ofrecidos de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos (persona jurídica y/o naturales) será igual o superior al 90% del total de los empleados y contratistas que serán proporcionados por el contratista para la ejecución del contrato.	Diez (10) puntos

representación legal, o con la copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería, si es el caso.		
Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana y personas extranjeras de acuerdo con la legislación nacional sin aplicación al principio de reciprocidad. **Lo anterior será verificado en el Certificado de existencia y representación legal, o con la copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería, si es el caso.**	Servicios ofrecidos de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos (persona jurídica y/o naturales) será igual o superior al 90% del total de los empleados y contratistas que serán proporcionados por el contratista para la ejecución del contrato.	Cinco (5) puntos
Servicios prestados por personas extranjeras sin aplicación al principio de reciprocidad.	Servicios ofrecidos de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos (persona jurídica y/o naturales) será igual o superior al 40% del total de los empleados y contratistas que serán proporcionados por el contratista para la ejecución del contrato.	Cero (0) puntos

Quien no oferte ninguno de los criterios definidos en este numeral, obtendrá cero (0) puntos.

CAPITULO V
CRITERIOS DE DESEMPATE DE LAS PROPUESTAS

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Entidad Estatal escogerá al oferente de acuerdo con los siguientes criterios:

1) Oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos.

2) Oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia establecidos y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación.

3) Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

4) Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

5) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

6) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

7) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

8) Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

9) Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

10) Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

11) Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

12) Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

13) Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

14) Sorteo con balotas.

NOTA: Para la acreditación de los factores de desempate contemplados por el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, acá señalados, se deberá dar cumplimiento al concepto emitido por Colombia Compra Eficiente, “Concepto C-026 de 2021” hasta tanto el gobierno nacional reglamente la aplicación de los factores de desempate.

ANEXOS:

Anexo 1. Carta de presentación de la oferta.
Anexo 2. Modelo Minuta de contrato.
Anexo 3. Anexo técnico.
Anexo 4. Relación experiencia del proponente.
Anexo 5. Relación de experiencia del equipo de trabajo.
Anexo 6. Capacidad financiera y capacidad organizacional de las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia y de las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia.
Anexo 7. Compromiso de integridad.
Anexo 8. Autorización Uso y Almacenamiento De Datos Personales.

Formato: Certificación del pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales.

.

ANEXO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Bogotá, ___ de _____ de ___.

Señores
DISTRITO CAPITAL - SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
Ciudad

REFERENCIA: SDP-SA-MC-001-2022

Yo, _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, actuando: en nombre propio (persona natural) ó en representación de _____ (persona jurídica - razón social) ó (nombre del consorcio o unión temporal), me dirijo a ustedes con el fin de presentar oferta formal para el objeto señalado, de acuerdo con las especificaciones técnicas, señaladas en el pliego de condiciones y manifiesto expresamente:

1) Que esta oferta sólo compromete a los firmantes de esta carta.
2) Que ninguna otra persona tiene interés comercial en la oferta ni en el contrato que se llegue a suscribir.
3) Que declaro bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma de la presente carta, que no me encuentro incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibición constitucional o legal para contratar con el DISTRITO CAPITAL.
4) Que ninguna otra persona con vínculos de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con el firmante ha presentado propuesta para éste proceso.
5) Que he leído cuidadosamente el pliego de condiciones o el documento equivalente y, en consecuencia, me someto a él, manifestando que me he enterado suficientemente de las condiciones exigidas y de las circunstancias en las cuales la entidad suscribiría el contrato y, en términos generales, de las circunstancias que puedan afectar la ejecución del contrato o los precios de la propuesta.
6) Que conozco todas las especificaciones técnicas contenidas en los estudios y documentos previos del proceso de la referencia y en el pliego de condiciones o el documento equivalente y sus anexos y por lo tanto me comprometo a cumplirlas.
7) Que no conozco ningún hecho irregular que comprometa la transparencia de este proceso y deba ser denunciado a la entidad.
8) Que no me encuentro (en caso de persona natural) o que la firma que represento (en caso de persona jurídica), relacionado en el Boletín de Responsables fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
9) Que declaro bajo la gravedad de juramento, que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación.
10) Que la propuesta que presento tiene una vigencia de sus condiciones comerciales de cuatro (4) meses a partir de la fecha de presentación.
11) Que no he sido sancionado con multas en el tiempo de ejecución de los contratos y de existir indicaré si las hubo, cuando las hubo y el motivo por el cual se impusieron.
12) Que mis recursos proceden en su integridad de actividades lícitas y que no me encuentro incurso en listado que permita inferir, respecto de mis recursos y/o mis actividades, lo contrario (artículo 27, Ley 1121/2006).

13) Que NINGUNO de los documentos de nuestra propuesta cuentan con reserva legal. (En caso de contar con reserva legal indicar las normas y los documentos).

14) Que me comprometo a cumplir con los ofrecimientos adicionales realizados, sin costo adicional alguno para la SDP (en el caso de aplicar para el presente Proceso de Contratación).

15) Que en el evento de adjudicación del contrato, nos comprometemos a no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

16) Que no me encuentro (en caso de persona natural) o que la firma que represento (en caso de persona jurídica), en mora por un lapso de seis (6) meses anteriores a la presente comunicación, en el pago de multas que hubieran sido impuestas con fundamento en el Código Nacional de Policía y Convivencia.

17) Me comprometo a conformar el equipo de trabajo adicional que se requiera para asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones y objeto del contrato, conforme a la cantidad de solicitudes de encuesta que debe atender y el plazo previsto para la respuesta a cada base de solicitudes entregada.

18) Que, en el evento de resultar favorecido con la adjudicación, me comprometo a efectuar los trámites para la legalización y ejecución del contrato, dentro de los plazos establecidos para el efecto por la Entidad. Igualmente, me comprometo a ejecutar el objeto contractual de acuerdo con los documentos que hacen parte del proceso de selección, así como los del contrato, los precios de esta propuesta y las demás estipulaciones de la misma, en las partes aceptadas por la Secretaría Distrital de Planeación de Bogotá, D.C.

19) Que acepto ser notificado de cualquier decisión administrativa que exija dicha formalidad por medio del siguiente correo electrónico _____de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 de la ley 1437 de 2011.

20) Que autorizo al siguiente o siguientes Usuario(s) del SECOP II _____ o _____ o _____ para que en nombre de _____ (INDICAR EL NOMBRE DEL PROPONENTE) cargue en la mencionada plataforma la propuesta, dando cumplimiento a lo señalado en el numeral 5 del anexo general de especificación y a los establecido en los “TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SECOP II” y en la “Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II.

21) Que declaro que, en el evento de ser adjudicatario del contrato, la aprobación del contrato se realizará de acuerdo con lo establecido en el anexo general de especificaciones y a los establecido en los “TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SECOP II” y en la “Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II

RÉGIMEN CONTRIBUTIVO:

Común ☐ Simplificado ☐

NUMERO DE FOLIOS QUE CONTIENE LA OFERTA: _____ FOLIOS

INFORMACIÓN PARA ENVIÓ DE COMUNICACIONES

Nombre Completo _____
Identificación _____
Dirección _____
Teléfono _____

Fax _____
Correo Electrónico _____

FIRMA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

x_____

x_____
Nombre

x_____
Identificación

NOTA 1: Ninguna estipulación de esta carta de presentación, remplaza la información o documentación exigida en el pliego de condiciones.

NOTA 2: El proponente, el representante legal de la persona jurídica deberá firmar la carta. Cuando la oferta sea presentada por un Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura, la carta de presentación debe estar suscrita por el representante legal designado por el Consorcio o la Unión Temporal o promesa de sociedad futura.

ANEXO No. 2
MODELO DE MINUTA DEL CONTRATO
(Está sujeta a modificaciones)

TIPO DE CONTRATO:	**XXXX**
CONTRATANTE:	**DISTRITO CAPITAL –SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN-** **NIT 899.999.061-9.** **XXXX** **C.C. No. XXXX** **SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA**
CONTRATISTA:	**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** **NIT XXXXXXXXXX**
REPRESENTANTE LEGAL:	**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** **C.C.No. XXXXXXXX de XXXXXXXXXX**
OBJETO:	**PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO PROPIEDAD DE LA SDP, CON REPOSICIÓN DE ELEMENTOS.**
VALOR:	**($372,126,000) M/CTE incluido IVA.**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**SIETE (07) MESES.**
PROYECTO:	**XXX.**
PROCESO:	**421.**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con la cédula de ciudadanía número xxxxxxxxx expedida en Bogotá, en su calidad de **SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA** de la **SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN**, nombrado(a) mediante Resolución No. XXX de XXX, acta de posesión No. XXX de 202X, debidamente facultado(a) para celebrar el presente acto jurídico el Manual de Contratación de la Entidad y la Resolución 0263 de 2021, quien para efectos del presente documento se denominará el **DISTRITO CAPITAL –SDP**, por una parte, y por la otra parte, **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, identificado con la cédula de ciudadanía No. xxxxxxxxx de xxxxxxxxx, obrando en nombre y representación legal de xxxxxxxxxxxxxxxxxx Nit. xxxxxxxxxxxx y quien para efectos del presente contrato se llamará el **CONTRATISTA**, hemos convenido suscribir el presente contrato de prestación de servicios, con fundamento legal en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios de las mismas y demás normas concordantes, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que la Dirección de XXXX tramitó la Solicitud para Contratar Bienes o Servicios, cuyo objeto consiste en: **"XXXXXX" 2)** Que mediante Resolución No. XXXX del XXX de XXXXXXXXXXX de 20XX se ordenó la apertura del Proceso de Contratación, identificado con la referencia SDP-SA-MC-001-2022, cuyo objeto a contratar es: "**PRESTAR**

EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO PROPIEDAD DE LA SDP, CON REPOSICIÓN DE ELEMENTOS", con un plazo de ejecución de 07 meses, y un presupuesto oficial estimado en la suma de **TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTE Y SEIS MIL PESOS ($372,126,000) M/CTE incluido IVA**. **3)** Que en la fecha de cierre establecida en el cronograma del presente Proceso de Contratación, presentaron propuesta oportunamente. **4)** Que con base en el resultado de la audiencia pública de adjudicación, la cual consta en la respectiva acta, se observa que el proponente XXX cumplió con los requisitos habilitantes exigidos por la entidad en el pliego de condiciones y obtuvo el mayor puntaje, razón por la cual los miembros del Comité Evaluador recomendaron al Ordenador del Gasto adjudicarle el proceso de contratación. **5)** Que mediante acto administrativo motivado, la entidad adjudicó, el proceso de contratación, identificado con la referencia **SDP-SA-MC-001-2022** a la firma xxxxxxxxxxxxxx. **6)** Que se verificó la aplicación de los principios que orientan lacontratación estatal en la etapa precontractual, no habiendo encontrado causal alguna que invalide la actuación. En consecuencia de lo anterior el contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA.- OBJETO:** El **CONTRATISTA** se obliga a: **"PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO PROPIEDAD DE LA SDP, CON REPOSICIÓN DE ELEMENTOS" SEGUNDA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: A) GENERALES:** XXXX. **B) ESPECÍFICAS: 1).** Cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el anexo técnico ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO. **2).** Atender todas las solicitudes realizadas por los usuarios, en el aplicativo de mesa de ayuda de la SDP, en los tiempos establecidos en el acuerdo de servicio. **3)** Realizar el seguimiento y la documentación de todas las incidencias registradas en el aplicativo de mesa de ayuda de la SDP, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos de la SDP. **4)** Diagnosticar y determinar si se requiere reparación o reemplazo de la parte afectada en los equipos de cómputo y periféricos objeto del contrato, relacionados en el ANEXO TÉCNICO (Tablas 1- EQUIPOS DE COMPUTO, Tabla 2-IMPRESORAS y Tabla 3 - OTROS ELEMENTOS DE COMPUTO). **5).** Realizar la instalación física y puesta en marcha de cada uno de los repuestos solicitados por el Supervisor del contrato, en los equipos que lo requieran de la SDP. Los repuestos deben ser nuevos, originales y no re manufacturados. **6)** Respaldar la información del usuario tal como los datos contenidos en el disco duro o cualquier otro medio de almacenamiento cuando se requiera el reemplazo o reparación de partes que pongan en peligro dicha información. **7).** Efectuar el seguimiento y control de las fallas presentadas en los equipos objeto de mantenimiento, desde la solicitud hasta la solución, mediante la utilización del aplicativo suministrado por la SDP (GLPI). **8)**Alimentar y mantener actualizada la base de conocimiento de la mesa de ayuda de la SDP. **9)**. Informar con mínimo tres (3) días de anticipación al supervisor designado por la SDP durante la ejecución del contrato, los cambios de personal que presta los servicios en la mesa de ayuda. Se debe presentar la hoja de vida, que debe dar cumplimiento a la totalidad de requisitos establecidos para el equipo de trabajo en el contrato y pliego de condiciones, para que sean evaluados por el supervisor del contrato. La aprobación se hará en los siguientes cinco (5) días hábiles luego de la petición por parte del contratista y la misma deber ser radicada en la Dirección de Gestión Contractual a los tres (3) siguientes a la aprobación. **10)**. Realizar el cambio de personal en caso de que el supervisor del contrato por parte de la Secretaria Distrital de Planeación encuentre falencias en el desempeño o comportamiento del personal del servicio del contratista, se deber hacer efectivo a más tardar en los siguientes cinco (5) días hábiles de haberse realizado la solicitud. Se debe presentar la hoja de vida, que debe dar cumplimiento a la totalidad de requisitos establecidos para el equipo de trabajo en el contrato y pliego de condiciones, para que sean evaluados por el supervisor del contrato. La aprobación se hará en los siguientes cinco (5) días hábiles luego de la petición por parte del contratista y la misma deberá ser radicada en la

Dirección de Gestión Contractual a los tres (3) siguientes a la aprobación. **11).** Solucionar de forma inmediata las situaciones relacionadas con la violación de las normas internas de la SDP, las cuales serán reportadas al coordinador de la mesa de ayuda. **12).** Prestar soporte técnico y de funcionamiento al usuario final en manejo de herramientas utilizadas en la SDP como SinuPot, SEGPLAN, SISBEN, SIPA, Perno, entre otros. La Secretaría Distrital de Planeación realizará la inducción sobre la operación de estos aplicativos, la cual estará dirigida al total de los integrantes del equipo de trabajo dispuesto por el contratista para la ejecución del contrato y que ejercerán los roles descritos en el pliego de Condiciones. **13)**. Instalar y configurar "software cliente" a los usuarios de la SDP. **14).** Dejar operando el equipo de manera adecuada una vez se desarrolla las actividades correctivas. **15).** Reportar de forma inmediata por escrito al Supervisor del Contrato en caso de cualquier novedad o anomalía en la prestación del servicio de mantenimiento preventivo o correctivo. **16).** Entregar mensualmente y/o cuando el supervisor del contrato lo solicite una bitácora electrónica donde se detallen los problemas técnicos, causas, solución y tiempo en que se solucionó el inconveniente. Esta información se debe poder extractar del aplicativo suministrado por la SDP. **17).** Atender todos los servicios solicitados dentro de la ejecución del contrato, sin quedar al finalizar el contrato algún servicio sin atender, equipo alguno sin reparar o sustituir y que las partes reemplazadas queden debidamente legalizadas y funcionando. **18).** Garantizar que los elementos de computo que estén cubiertos en el contrato, cuando estos sean cambiados o se reemplace con repuestos nuevos, estos quedarán cubiertos por el servicio de soporte para equipos en garantía. **19).** Entregar al finalizar el contrato como mínimo el esquema final de la infraestructura computacional actualizada en la mesa de ayuda que contenga mínimo el inventario de los equipos de cómputo, impresoras, y demás elementos establecidos eh el contrato. **20).** Realizar las demás obligaciones que puedan surgir dentro del desarrollo del objeto contractual y que sean solicitadas por el Supervisor del contrato. **21).** Dar a la entidad el tiempo de soporte adicional presentado en la propuesta, sin costo para la SDP. **22).** Cumplir con la persona adicional presentada en la propuesta para la atención de servicios de soporte técnico en la mesa de ayuda, sin costo adicional alguno para la SDP, durante todo el plazo de ejecución incluido el tiempo adicional, indicado por el proponente. **23).** Contratar dentro del personal de soporte técnico para la mesa de ayuda para la ejecución del contrato con la SDP, una (1) persona que pertenezca al grupo de población vulnerable y que cumpla con el perfil requerido de acuerdo con los registros y procedimientos que sobre el particular tiene establecida la secretaria de Desarrollo Económico para dar cumplimiento al Decreto No 380 de 2015, emanada por la Secretaria de General de la Alcaldía de Bogotá D.C., que deber presentarse dentro del segundo mes de ejecución del contrato. **24).** Presentar, previo a la suscripción del acta de inicio, la certificación de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Expedida por la ARL a la que se encuentra afiliado y diligenciar el formulario de cumplimiento de los requisitos. **25).** Atender las visitas de verificación que se realizan por parte de la SDP, para verificar la información allegada en cuanto a la implementación de Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo. **TERCERA.- OBLIGACIONES DEL DISTRITO CAPITAL – SDP-:** XXXXX. **CUARTA.- PROTECCIÓN DEL SOFTWARE:** En el evento en que para el desarrollo del objeto contractual el **CONTRATISTA** requiera utilizar equipos o software del **DISTRITO CAPITAL - SDP-**, deberá observar las siguientes reglas: **1)** No instalar software sin la autorización previa y escrita del **DISTRITO CAPITAL -SDP-** a través de la Dirección de Sistemas de la entidad. **2)** No sacar copias del software de la entidad. **3)** Limitar el uso del software a las actividades propias del contrato. **4)** No utilizar el software desarrollado con motivo del contrato para fines ajenos a la entidad, salvo autorización previa y expresa por escrito del **DISTRITO CAPITAL -SDP-** a través de la Dirección de Sistemas de la entidad. **5)** No introducir modificación alguna al software instalado en el **DISTRITO CAPITAL -SDP-**, sin la autorización previa y escrita de la

Dirección de Sistemas. La transgresión de estas reglas constituye incumplimiento de las obligaciones contractuales. **6)** Respetar los derechos o voluntad expresada por el autor en documentos físicos o digitales de licenciamiento, en el sentido que todo software instalado y utilizado en los equipos propiedad del **DISTRITO CAPITAL -SDP-** o aquellos utilizados en nombre de ella, debe cumplir con los principios constitucionales específicamente en lo declarado en el artículo 61, los acuerdos internacionales y en general la legislación nacional vigente sobre derechos de autor. **7)** Usar software legal: los documentos o productos elaborados para el **DISTRITO CAPITAL -SDP**, deben ser elaborados con software legalmente adquirido. **8)** Dar cumplimiento a lo establecido a las políticas de seguridad de la información y de uso de software, adoptadas por el **DISTRITO CAPITAL -SDP**. **9)** No incurrir en ninguna de las conductas tipificadas en la ley 1273 de 2009, relacionadas con el acceso abusivo a un sistema informativo y violación de datos personales. En caso contrario, el responsable se hará acreedor no solo a las consecuencias contractuales sino a las jurídicas establecidas en la disposición legal que regule la materia. **QUINTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**: El plazo de ejecución del contrato será de **SIETE (07) MESES**, contados a partir del acta de inicio, la cual deberá suscribirse por el **CONTRATISTA** y el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO**: Previa suscripción del Acta de inicio del contrato, el **CONTRATISTA** deberá acreditar ante el Interventor del mismo, la afiliación al Sistema de Seguridad Social, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia. **SEXTA.- VIGENCIA DEL CONTRATO**: El contrato permanecerá vigente desde la fecha de su suscripción, más el plazo de ejecución y seis (4) meses más. **SÉPTIMA.- VALOR DEL CONTRATO**: Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es hasta por la suma de **TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTE Y SEIS MIL PESOS ($372,126,000) M/CTE incluido IVA**, **OCTAVA.- FORMA DE PAGO:** El **DISTRITO CAPITAL –SDP**- pagará al **CONTRATISTA** el valor de este contrato así: **xxxxxxxxxxxxxxxxxx. NOVENA - IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**: Los desembolsos que el **DISTRITO CAPITAL –SDP**- efectué para el presente Contrato se subordinan a las partidas presupuestales y a las cuantías y montos aprobados en el P.A.C., certificado de disponibilidad No. XXX del XX de XX de 20XX. **DÉCIMA.- LIQUIDACIÓN**: El presente contrato será objeto de liquidación de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, dentro de los cuatro (6) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución pactado. **DÉCIMA-PRIMERA.- EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** El **CONTRATISTA** goza de plena autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de sus obligaciones. En ningún caso el presente contrato genera relación laboral, ni prestaciones sociales y demás derechos laborales. En consecuencia, el **CONTRATISTA** solo tendrá derecho al pago de los contados expresamente pactados en este contrato. **DÉCIMA-SEGUNDA.- SUPERVISIÓN**: La Supervisión de este contrato será ejercida por DIRECTOR(A) DE SISTEMAS del DISTRITO CAPITAL -SDP, el(a) cual, además de cumplir con las obligaciones legales, deberá cumplir con las responsabilidades impuestas a los supervisores de los contratos en el Manual de Contratación del **DISTRITO CAPITAL –SDP-**. **DÉCIMA-TERCERA.- GARANTÍA ÚNICA**: El **CONTRATISTA** constituirá a favor del **DISTRITO CAPITAL –SDP**-, para su posterior aprobación por el Director de Gestión Contractual del **DISTRITO CAPITAL –SDP**-, una garantía expedida por una Compañía de Seguros o una entidad bancaria legalmente establecida en Colombia que ampare los siguientes riesgos: **1). Cumplimiento del contrato.** Por el 20% del valor del contrato, constituida desde la fecha de suscripción del mismo, más el plazo de ejecución y seis (6) meses más. **2). Calidad del servicio.** Por el 20% del valor del contrato, constituida desde la fecha de suscripción del mismo, más el plazo de ejecución y seis (6) meses más. **3). Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.** Por el 5% del valor del contrato, constituida desde la fecha de suscripción del mismo, más el plazo de ejecución y tres (3) años más. **4). Calidad y correcto funcionamiento**

de los bienes. Por el 20% del valor del contrato, constituida desde la fecha de suscripción del mismo, más el plazo de ejecución y seis (6) meses más. **PARÁGRAFO PRIMERO: El CONTRATISTA** deberá presentar la Garantía Única y cargar la misma en la plataforma del SECOP II, con su correspondiente recibo de pago de la prima dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aceptación del presente contrato en la Plataforma SECOP II. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Los seis (6) meses más incluidos en el plazo de vigencia de la garantía, cubre el plazo para liquidar (4 meses), y el plazo para el cumplimiento de los requisitos de ejecución y la suscripción del acta de inicio (2 meses). **PARÁGRAFO TERCERO:** En cualquier evento de aumento del valor del contrato o prórroga de su vigencia o cualquier modificación, el **CONTRATISTA** estará obligado a ampliar o prorrogar o modificar los amparos en forma proporcional, de manera que se mantengan las condiciones originales. **DÉCIMA-CUARTA.- CESIÓN Y SUBCONTRATOS**: El **CONTRATISTA** no podrá ceder ni subcontratar total o parcialmente ninguna de las obligaciones derivadas del contrato sin el consentimiento expreso y escrito del **DISTRITO CAPITAL –SDP-**. Para efectos de la cesión, el **CONTRATISTA CESIONARIO** deberá cumplir con iguales o superiores requisitos a los acreditados por el **CONTRATISTA CEDENTE. DECIMA-QUINTA - CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN:** Se pactan expresamente en el presente contrato las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación establecidas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, así como la declaratoria de caducidad contemplada en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO**: El procedimiento para la declaratoria de caducidad se encuentra establecido en el Manual de Contratación del **DISTRITO CAPITAL –SDP-**. **DÉCIMA-SEXTA.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA**: El incumplimiento total o parcial por parte del **CONTRATISTA** del objeto y/o obligaciones contractuales lo puede hacer acreedor a la imposición de alguna o algunas de las siguientes sanciones: **A) MULTAS:** Procede su imposición en los casos en que el **CONTRATISTA** ejecute en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente, salvo fuerza mayor o caso fortuito. Podrá hacerse efectiva de los saldos a favor del **CONTRATISTA**, y se impondrá sin perjuicio de que se pueda imponer y cobrar la cláusula penal, hacer efectivas las garantías y declarar la caducidad, según sea el caso. Por lo anterior, las partes acuerdan que se causarán pagos a favor del **DISTRITO CAPITAL –SDP-** diarios y sucesivos del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor total y final del contrato, sin superar el 10% del valor de éste. El pago o la deducción de las sumas antes pactadas, no exoneran al **CONTRATISTA** de su obligación de ejecutar el contrato y de las demás responsabilidades y obligaciones derivadas del mismo. **B) CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento por parte del **CONTRATISTA** o declaratoria de caducidad, éste deberá pagar a la Entidad, a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada de perjuicios, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Podrá hacerse efectiva de los saldos a favor del **CONTRATISTA**, o de las garantías, o si no fuere posible se hará efectiva por la vía judicial. Esta suma se tendrá como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios que reciba la Entidad por el incumplimiento. En todo caso el **DISTRITO CAPITAL –SDP**- se reserva el derecho a reclamar los perjuicios sufridos en exceso del valor pagado a título de pena y a exigir el cumplimiento de la obligación incumplida. **PARÁGRAFO:** El procedimiento para la imposición de las sanciones antes enunciadas se encuentra establecido en el Manual de Contratación del **DISTRITO CAPITAL –SDP-**. **DÉCIMA-SÉPTIMA.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**: **EL CONTRATISTA** responderá: **1)** Civilmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos y omisiones que le fueren imputables y que causen daños y perjuicios al **DISTRITO CAPITAL –SDP-**, derivados de la celebración, ejecución y liquidación del mismo en los términos de Ley. **2)** Por la entrega de los documentos que haya recibido para la ejecución del contrato propiedad del **DISTRITO CAPITAL –SDP**-, luego de finalizar el contrato. **3)** Por cualquier utilización de la información

suministrada, distinta de la acordada para la ejecución del contrato, ya sea para su beneficio personal o de terceros de manera total o parcial, lo cual queda estrictamente prohibido **4)** Por el deterioro o pérdida de los elementos públicos que reciba del **DISTRITO CAPITAL –SDP-** para la ejecución del mismo. **DÉCIMA OCTAVA- SUSPENSIÓN**: De común acuerdo, el **DISTRITO CAPITAL –SDP-**y el **CONTRATISTA**, podrán suspender la ejecución de este contrato por: **1)** Fuerza mayor o caso fortuito. **2)** Por mutuo acuerdo. Tal circunstancia, se hará constar en documento escrito en la cual se indicarán las condiciones en que se efectuará y que la misma no generará incremento, ni reajuste alguno en el valor total del contrato, razón por la cual el **CONTRATISTA** renuncia expresamente a hacer reclamaciones o solicitar compensaciones o pago de mayores costos originados por la suspensión, quedando claro que la suspensión no amplía el plazo contractual pactado inicialmente, sino que lo interrumpe. **PARÁGRAFO:** Cumplido el término de suspensión acordado, el contrato se reanudará de manera automática ó; si la reiniciación se da antes del vencimiento de este término, deberá el Interventor y el **CONTRATISTA** suscribir Acta de Reinicio. Queda entendido que en ambos casos, la ejecución del contrato se reanudará por el plazo faltante. **DÉCIMA NOVENA.- INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES**: El **CONTRATISTA** declara bajo juramento que no ha suministrado información falsa y que no se halla incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución Política de Colombia y la Ley. **VIGÉSIMA.- CLÁUSULA DE INDEMNIDAD:** El **CONTRATISTA** mantendrá indemne al **DISTRITO CAPITAL –SDP-** libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **VIGÉSIMA-PRIMERA.- PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**: El presente contrato se perfeccionará cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, es decir cuando las partes firmen el contrato. **VIGÉSIMA-SEGUNDA.- REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**: Serán requisitos de ejecución de este contrato: **1)** Aprobación de la garantía única por parte del **DISTRITO CAPITAL –SDP**-. **2)** Registro presupuestal correspondiente expedido por parte del **DISTRITO CAPITAL –SDP-**. **VIGÉSIMA TERCERA.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO**: Se incorporan al presente contrato y por lo tanto hacen parte integral del mismo los documentos que se relacionan a continuación en el siguiente orden de prelación: **1)** Estudios, documentos y Pliego de condiciones que dieron origen al presente contrato. **2)** Todos los documentos que se alleguen o expidan con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del presente contrato. **3)** Propuesta presentada por el **CONTRATISTA**. **4)** Los enunciados en el texto del presente contrato. **VIGÉSIMA-CUARTA.- CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **1)** Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios al **DISTRITO CAPITAL –SDP**-. **2)** Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo o agotamiento de recursos. **3)** Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. **4)** Por terminación anticipada en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de las partes. **5)** Por declaratoria de caducidad o terminación unilateral, en los términos previstos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. **6)** Por no constituir, modificar y/o prorrogar, sin justa causa la garantía única de cumplimiento, dentro del término que se señale para el efecto. **PARÁGRAFO**: En cualquiera de los eventos de terminación, se procederá a la liquidación del contrato. **VIGÉSIMA-QUINTA**.- **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**: Las divergencias que surjan durante la ejecución del contrato, se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. **VIGÉSIMA-SEXTA.- COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y DE NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN**: El **CONTRATISTA** se compromete a preservar, fortalecer y garantizar, la transparencia y la prevención de corrupción en la gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011.

En consecuencia, el contratista se obliga, entre otras a: **a)** No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva, directa o indirectamente, a ningún funcionario del **DISTRITO CAPITAL -SDP-** en relación con su propuesta o la ejecución del contrato. **b)** Dar aviso inmediato al **DISTRITO CAPITAL - SDP-** o autoridades competentes de cualquier acto de corrupción, soborno, presión o favorecimiento del que tenga o llegare a tener conocimiento en la ejecución del contrato. **c)** No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección. Si se presentan hechos constitutivos de corrupción por parte del contratista, tales circunstancias podrán dar lugar a sanciones de tipo administrativo, penal y/o disciplinario". **VIGÉSIMA-SÉPTIMA**.- **RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO**: El presente contrato se rige en todos sus efectos por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios de las mismas y en los eventos no previstos en los anteriores se aplicarán las normas civiles y comerciales pertinentes. **VIGÉSIMA-OCTAVA.- DOMICILIO CONTRACTUAL**: Para todos los efectos legales del presente contrato, será la ciudad de Bogotá D.C. Para constancia se firma en Bogotá D.C. a los,

ANEXO No. 3

ANEXO TÉCNICO

(VER ARCHIVO ADJUNTO)

Cra. 30 Nº 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111

icontec ISO 9001
IQNet
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ANEXO No. 4
RELACIÓN DE EXPERIENCIA PROPONENTE

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____.

No	NÚMERO DEL CONTRATO	NÚMERO DEL CONTRATO RELACIONADO EN EL RUP	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN ÓN	VALOR TOTAL EN PESOS EXPRESADO EN SMMLV	PORCENTAJEDE PARTICIPACIÓN

FIRMA DEL PROPONENTE:_____.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111

icontec ISO 9001
IQNet
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ANEXO No. 5
RELACIÓN DE EXPERIENCIA EQUIPO DE TRABAJO

ROL EN EL EQUIPO DE TRABAJO: _____.
NOMBRE: _____.
FORMACIÓN ACADÉMICA: _____.

No	ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO DEL CONTRATO	FUNCIONES / OBLIGACIONES	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	TIEMPO DEDICACIÓN	DATOS DE CONTACTO ENTIDAD CONTRATANTE

Cra. 30 Nº 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111

icontec ISO 9001
IQNet
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ANEXO No. 6
CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS SIN DOMICILIO EN COLOMBIA Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN SUCURSAL EN COLOMBIA

CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS SIN DOMICILIO EN COLOMBIA Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN SUCURSAL EN COLOMBIA.

EN PESOS COLOMBIANOS ($)

PROPONENTE: NIT / CC: Tasa de Cambio:

Fecha Tasa de Cambio:

Moneda Origen:

VERIFICACION CAPACIDAD FINANCIERA

ESTADOS FINANCIEROS			INDICE LIQUIDEZ ACT CTE / PAS CTE		INDICE DE ENDEUDAMIENTO PAS TOTAL / ACT TOTAL		RAZON COBERTURA DE INTERESES UTIL OPE / GASTOS INTR.		CAPITAL DE TRABAJO (Activo Cte -Pasivo Cte) %	
Detalle	Año 2015 (VALOR EN MONEDA DE ORIGEN)	Año 2015 (VALOR EN PESOS)	VALOR EN MONEDA DE ORIGEN	VALOR EN PESOS	VALOR EN MONEDA DE ORIGEN	VALOR EN PESOS	VALOR EN MONEDA DE ORIGEN	VALOR EN PESOS	VALOR EN MONEDA DE ORIGEN	VALOR EN PESOS
TOTAL ACTIVO CORRIENTE										
TOTAL ACTIVO										
TOTAL PASIVO CORRIENTE										
TOTAL PASIVO										
TOTAL PATRIMONIO										
UTILIDAD OPERACIONAL										
GASTOS DE INTERESES										

VERIFICACION CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

ESTADOS FINANCIEROS			RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO UTILI OPE / PATRIM		RENTABILIDAD DEL ACTIVO UTILI OPE / ACT TOTAL	
Detalle	Año 2015 (VALOR EN MONEDA DE ORIGEN)	Año 2015 (VALOR EN PESOS)	VALOR EN MONEDA DE ORIGEN	VALOR EN PESOS	VALOR EN MONEDA DE ORIGEN	VALOR EN PESOS
TOTAL ACTIVO CORRIENTE						
TOTAL ACTIVO						
TOTAL PASIVO CORRIENTE						
TOTAL PASIVO						
TOTAL PATRIMONIO						
UTILIDAD OPERACIONAL						
GASTOS DE INTERESES						

	REPRESENTANTE LEGAL	CONTADOR PUBLICO	REVISOR FISCAL
Firma:			
Nombre:			
Documento Identidad:			
T.P. N°			

*Las referencias de información contenidas en el anexo pueden adecuarse de acuerdo al corte de información requerido para los aspectos de habilitación financiera en el proceso de selección.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111

icontec ISO 9001 | IQNet | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ANEXO No. 7
COMPROMISO DE INTEGRIDAD

El suscrito identificado con la cédula de ciudadanía No. __, actuando en representación de Proponente del proceso de selección _____, orgullosos de nuestra condición de colombianos y de ciudadanas y ciudadanos bogotanos, de nuestras familias e hijos, de nuestras realizaciones y logros personales, familiares y profesionales, y de nuestra capacidad profesional y laboral. Orgullosos así mismo, de formar parte de empresas cuyo recurso humano ha realizado serios aportes al progreso y desarrollo de la ciudad y el país, y consciente de que se han adelantado en el país y en especial en la ciudad de Bogotá D.C., cambios culturales que promueven la probidad y el beneficio del interés general, y

RECONOCIENDO Y CONSIDERANDO:

Que la crítica situación que en diversos ámbitos de la vida nacional atraviesa Colombia en la actualidad exige de sus ciudadanos, la adopción de actitudes vigorosas en la reivindicación de los valores de la vida en común.

Que el aseguramiento de la transparencia en los procesos contractuales, redundan en beneficio no solo de la entidad contratante sino de los propios participantes, en cuanto asegura que el único criterio de adjudicación será la excelencia de la propuesta.

Que existe el compromiso público de la Secretaría Distrital de Planeación, en el sentido de adoptar medidas concretas para garantizar que sus funcionarios, en los diversos niveles y fases de intervención en el proceso, se sujetarán estrictamente a los mandamientos de la Ley, de la ética y de la buena fe.

Que la Administración Distrital ha tomado las medidas necesarias y adecuadas, para garantizar la publicidad y el libre acceso a la información de los pliegos de condiciones.

Que las compañías que representamos, reconocemos que la presentación de propuestas en el presente proceso de selección, se efectúa en un entorno libre, imparcial, competitivo y no se sujeta a abusos.

Que conocemos a cabalidad el pliego de condiciones, sus reglas de juego establecidas y demás documentos generados hasta el cierre de este proceso, reconocemos que los mismos son equitativos y no conllevan al favorecimiento de un proponente en particular.

Que resulta conveniente la formulación de un pacto explícito de los proponentes, en cuanto al acatamiento de las normas jurídicas y éticas que deben regir la contratación en beneficio de su transparencia.

EN CONSECUENCIA, MANIFESTAMOS NUESTRO COMPROMISO DE:

Actuar en el proceso de selección con estricto apego a las normas jurídicas y éticas propias de este tipo de procedimientos, y conforme a los principios de buena fe, transparencia y equidad.

Respetar todas y cada una de las decisiones, que en desarrollo del proceso de selección adopte la Secretaría Distrital de Planeación sin perjuicio de su impugnación por las vías y en las oportunidades legalmente dispuestas.

Cra. 30 Nº 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111

icontec ISO 9001 | IQNet | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Abstenernos de realizar u ofrecer, directa o indirectamente, pagos de comisiones o dádivas, o de utilizar medios de presión a funcionarios de la Secretaría Distrital de Planeación, con el fin de obtener favorecimiento en la decisión de adjudicación del contrato, lograr cambios sustanciales en el contrato ajustando las especificaciones, los plazos o cualquier otro componente importante del mismo, lograr que sean aprobados por servidores públicos o por el interventor del contrato (o por su personal) (si aplica), resultados por debajo de los parámetros propuestos y pactados con la Secretaría Distrital de Planeación, evadir impuestos, derechos, licencias o cualquier otra obligación legal que se deberá satisfacer, inducir a un funcionario a quebrantar sus deberes oficiales de cualquier manera.

Abstenernos de coludir y establecer con otros participantes en el proceso cualquier tipo de acuerdos que puedan distorsionar la decisión de la Secretaría Distrital de Planeación y limitar indebidamente la competencia en este proceso.

Utilizar las oportunidades y mecanismos jurídicos que la Ley pone a disposición, con estricta sujeción al principio de la buena fe, evitando cualquier forma de abuso del derecho.

Cumplir con rigor las exigencias que haga la entidad contratante en el curso del procedimiento selectivo.

A no utilizar en la etapa de evaluación de las propuestas, argumentos sobre el cumplimiento de requisitos diferentes a los establecidos en el pliego de condiciones, para efectos de buscar la descalificación de nuestros competidores.

Adoptar las medidas necesarias, para que ningún miembro del personal de mi empresa o asociación empresarial, incurran en conductas violatorias del presente pacto.

Denunciar inmediatamente ante la Secretaría Distrital de Planeación o ante la Veeduría Distrital y demás Órganos de Control, cualquier actuación irregular ejecutada por funcionarios de aquella y/ o de los proponentes.

Para constancia firmamos de manera voluntaria, en Bogotá D.C., a los __ ( ) de _ de 202X.

EL PROPONENTE: _____.
NOMBRE: _____.
FIRMA: _____.
CARGO: _____.

NOTA: La Secretaría Distrital de Planeación, hace constar que la suscripción del compromiso de integridad es netamente voluntario, y no es causal de rechazo, ni de inadmisibilidad de las propuestas que se presenten en este proceso de selección.

Cra. 30 Nº 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111

icontec ISO 9001 | IQNet | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ANEXO No. 8
AUTORIZACIÓN USO Y ALMACENAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Bogotá, ___ de _____ de 20__.

Señores
DISTRITO CAPITAL - SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN
Ciudad

REFERENCIA: Autorización, uso y almacenamiento de datos personales.

En virtud de la Ley Estatutaria 1581 del 2012, mediante la cual se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales, y su Decreto Reglamentario 1377 de 2013, autorizo a la Secretaría Distrital de Planeación – SDP el uso de la información registrada, almacenada en bases de datos, las cuales incluyen información reportada en desarrollo del objeto contractual.

Lo anterior, hace referencia a la información que le sea solicitada a la SDP en el desarrollo de sus funciones institucionales por cualquier ente gubernamental o social o político o ciudadano, entre otros los siguientes datos: nombres, número de documento de identificación, dirección, teléfono, correo electrónico, profesión, hoja de vida académica, certificados y demás datos que puedan llegar a ser considerados como sensibles de conformidad con la Ley, para que dicho tratamiento se realice con el fin de lograr las finalidades relativas a ejecutar el control, seguimiento, monitoreo, vigilancia y, en general, para documentar las actividades propias de la entidad.

Con la aceptación de la presente autorización, se permite el tratamiento de los datos personales para las finalidades mencionadas y reconoce que los datos suministrados a la SDP son ciertos, dejando por sentado que no se ha omitido o adulterado ninguna información.

Los datos serán utilizados para la misión institucional establecida en la ley, como entidad estatal.

Firma

Nombre
Identificación

Cra. 30 Nº 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111

icontec ISO 9001 | IQNet | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

FORMATO
CERTIFICACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

Ciudad y fecha

Señores
DISTRITO CAPITAL –SECRETARIA DISTRITAL DE PLANEACIÓN-
Ciudad

Por medio del presente documento me permito certificar la empresa ha cumplido durante los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso, con el pago de los aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.

Atentamente,

Nombre del Representante Legal o Revisor Fiscal
C.C. Nº _____ de _____
FIRMA
NOMBRE DE QUIEN FIRMA
Dirección
Ciudad
Teléfono(s)
Fax
Correo Electrónico
Nombre o Razón Social del Proponente
NIT

Persona Jurídica: Debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la cual se acredite el pago de los aportes realizados durante por lo menos los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Dicha certificación debe suscribirla el Revisor Fiscal de la sociedad, si el proponente de acuerdo con la Ley lo requiere, o en caso contrario la certificación suscribirla el Representante Legal de la sociedad proponente.

En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo y según corresponda.

Persona natural: Deberá allegar las constancias de pago o planillas a través de las cuales se acredite el cumplimiento de sus obligaciones con los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, éstos últimos cuando a ello hubiere lugar.

NOTA: En caso que el proponente se encuentre exonerado del pago de alguno de los aportes con fundamento en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012 reglamentado por el artículo 7 del Decreto 1828 de 2013, o no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal, debe así indicarlo en la certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal o por el proponente persona natural, según el caso, estos últimos bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta.

Cra. 30 Nº 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111

icontec ISO 9001 | IQNet | ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.