De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1., sección 2, subsección 1, del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliegos de condiciones, los pliegos de condiciones y el contrato y deberán contener los siguientes elementos además de los indicados para cada modalidad de selección:

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
Fecha emisión estudio	Marzo de 2020
Dependencia que elabora el estudio:	Subdirección de Informática y Sistemas
Nombre del Director (a) que presenta el estudio y de los miembros del equipo técnico que participaron en su elaboración:	Beatriz Helena Zamora González Directora de Gestión Corporativa Armando Calderón Loaiza Subdirector de Informática y Sistemas Iván Darío Tibavisco Castillo Profesional Universitario
Ítem(s) del Plan de Contratación (Art. 2.2.1.1.1.4.1. Decreto 1082 de 2015)	Línea: **1028083** Información verificada por: Jorge Andrés Correa Barrero
Objeto de la contratación:	Adquirir, instalar y configurar repuestos para la unidad de backups Librería HP MSL 048, y la unidad de almacenamiento NASS EVA 6300 de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
Modalidades de Contratación previstas:	Mínima Cuantía
Proyecto(s) de inversión y/o rubro(s) de funcionamiento:	3-3-1-15-07-43-1028-189 Gestión y Modernización Institucional.
Valor del contrato (Presupuesto Oficial):	Veintiún millones cuatrocientos cuarenta y ocho mil quinientos sesenta pesos ($21.448.560), IVA incluido y demás impuestos.

ELEMENTOS DEL ESTUDIO

1. Descripción de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación.

El Concejo de Bogotá mediante Acuerdo 257 de 2006, dictó las normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y en el artículo 75 se creó la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

De otro lado, el Acuerdo Distrital No. 645 del 9 de junio de 2016, mediante el cual se adopta el Plan de desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas 2016-2020 "Bogotá Mejor para todos", contiene los objetivos, las metas, estrategias y políticas que guiarán la articulación de las

acciones de Gobierno Distrital. El Plan de Desarrollo Distrital "Bogotá Mejor para Todos" resalta la importancia de contar con la plataforma tecnológica necesaria para brindar apoyo a la red de actividades económicas y sociales de la ciudad, por lo tanto, destina varios de los artículos a su promoción y cumplimiento 47 "Bogotá, una Ciudad Digital", 56 "Gobierno y Ciudadanía Digital", 98 "Despliegue de Infraestructura TIC, 117 "Revisión de los diferentes sistemas de información digital".

Por su parte, el Decreto Distrital 437 de 2016 "Por el cual se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico", en su artículo 24 le asigna a la Dirección de Gestión Corporativa entre otras la siguiente función: "Orientar las políticas, metodologías y procedimientos para el desarrollo, adquisición, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica y de sistemas de la entidad, con el fin de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información."

Así mismo, conforme lo establece el artículo 26 del Decreto Distrital 437-2016, le corresponde a la Subdirección de Informática y Sistemas "Planear, analizar, diseñar, desarrollar, documentar, aplicar y mantener los sistemas de información, así como el plan de contingencia de la entidad para la renovación, adquisición de tecnologías, disponibilidad y operación de los servicios de TIC de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico".

De otra parte, la Subdirección de Informática y Sistemas tiene a su cargo la gestión, administración y mantenimiento de la infraestructura tecnológica que soporta la operación de los sistemas de información, aplicaciones misionales, bases de datos y páginas web de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, así mismo debe garantizar la continuidad de todos los aplicativos e infraestructura tecnológica.

Acorde con lo anterior, la Secretaria cuenta con el proyecto de de inversión 3-3-1-15-7-43-1028-189 registrado en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito, denominado Gestión y Modernización Institucional asociado a la meta "Hacer sostenible el mantenimiento de 100% de la actualización de la infraestructura tecnológica de la entidad". El cual contempla en su definición la financiación para la adquisición de infraestructura tecnológica.

Actualmente la Secretaría cuenta con la librería HP MSL 4048 G3 para realizar las copias de respaldo de la información de los servidores y con una Unidad de Almacenamiento HP EVA 6300. La Librería HP MSL 4048 G3 tiene 2 driver los cuales se encuentran dañados y no es posible realizar las copias de seguridad, la unidad de almacenamiento HP EVA 6300 proporciona el almacenamiento centralizado de grandes cantidades de datos de los distintos aplicativos usados por la Secretaría de Desarrollo Económico, con éste equipo se realiza balance de carga, tolerancia a fallos. En la actualidad varios discos duros presentan fallas por lo que se hace necesaria la adquisición de los discos para remplazar los que se encuentran en mal estado.

Por lo expuesto, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico requiere adquirir los drivers y los discos duros para garantizar el normal funcionamiento de la librería HP MSL 4048 G3 y la Unidad de Almacenamiento HP EVA 6300; a través de los cuales se ejecutan las copias de seguridad de la información de los servidores, las Base de Datos Oracle, la plataforma de virtualización y el sistema de Almacenamiento Masivo –NAS; sin que sea necesario interrumpir los servicios de los aplicativos SI CAPITAL (SISCO, PERNO, SAE, SAI, OPGET, CORDIS, entre otros).

2. Objeto a contratar, especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.

2.1 Objeto Contractual: Adquirir, instalar y configurar repuestos para la unidad de backups Librería HP MSL 048, y la unidad de almacenamiento NASS EVA 6300 de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

2 Clasificación UNSPSC.

El objeto contractual se enmarca en el siguiente código del Clasificación de los Bienes y Servicios:

Segmento	43000000	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones
Familia	43200000	Componentes para tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones
Clase	43201800	Dispositivos de almacenamiento
Producto	43201803	Unidades de disco duro
Producto	43201834	Controlador de dispositivo de almacenamiento

Nota.: La experiencia acreditada por los proponentes debe identificar los bienes, obras y servicios de conformidad con el Clasificador de bienes y servicios UNSPSC en el tercer nivel (clase). No obstante, lo anterior, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico deja claridad que los bienes y servicios que se pretenden adquirir a través del presente proceso contractual corresponden a la adquisición y puesta en funcionamiento de los drivers y discos duros exigidos en la ficha técnica.

2.3 Calidades, características, especificaciones técnicas o alcance del objeto contractual:

El proponente que salga favorecido con el presente proceso contractual debe cumplir además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, con los requerimientos exigidos en la ficha técnica, los cuales hacen parte integral del mismo. (Ver Ficha Técnica).

Descripción	Cant
Driver LTO5 FC para librería HP MSL 048	2
Disco duro EVA SAS FAT 2.0Tb	3

Como parte del proceso de adquisición, los elementos relacionados en la anterior tabla, deben ser entregados por el contratista debidamente instalados, configurados y funcionando correctamente; así mismo asumirá las demás actividades técnicas necesarias para la continuidad de la operación del sistema de almacenamiento mencionado y adecuaciones técnicas requeridas en el Datacenter para tal fin.

2.4. Autorizaciones, permisos, estudios técnicos del proyecto y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual.

N/A

2.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y DE LA SECRETARÍA

A partir de la descripción del objeto contractual, se determinarán las obligaciones a cargo del contratista y las de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

2.5.1. Obligaciones generales del contratista:

1. Cumplir con todos y cada uno de los ofrecimientos realizados en su propuesta directamente relacionada con los pliegos de condiciones, el anexo técnico y demás documentos que formen parte de los estudios previos, así como también de los ofrecimientos adicionales que hayan sido presentados, especialmente con aquellos ponderados dentro del factor de calidad, para el cumplimiento del objeto contractual.
2. Disponer del recurso humano necesario para el cumplimiento del objeto y los productos pactados en el marco del presente Contrato. Cuando a ello haya lugar, vincular para la ejecución del contrato, a personas identificadas como beneficiarias del Decreto 380 de 2015 de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. mediante relaciones de orden laboral o contractual.
3. Aplicar los lineamientos dados por el supervisor para la ejecución del Contrato, así como brindar información a la SDDE acerca de las actividades necesarias para la realización del objeto del Contrato.
4. Aportar su experiencia y conocimiento para el adecuado desarrollo del objeto del Contrato.
5. Dar los créditos legibles a la Alcaldía Mayor de Bogotá y a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en todas las piezas publicitarias, Internet, impresos y memorias que realice, teniendo en cuenta los parámetros de imagen institucional de la Administración Distrital, Cuando a ello haya lugar.

6. Presentar los informes de gestión que le sean solicitados, así como las facturas y/o cuentas de cobro y soportes para que la Secretaría efectúe los pagos acordados, bajo los lineamientos señalados por el supervisor del Contrato.
7. Constituir (cuando a ello haya lugar) las garantías exigidas y mantenerlas vigentes en los términos establecidos en el presente Contrato, así mismo, asumir y cancelar todos los impuestos y gravámenes en general que se deriven del Contrato y las deducciones por estampillas, del Distrito Capital.
8. Disponer durante la vigencia del Contrato, de la infraestructura física, técnica, tecnológica, operativa, contable, administrativa y financiera necesaria para atender a la población objetivo del Contrato, cuando a ello haya lugar.
9. No discriminar a ninguna persona por razones de género, sexo, raza, credo religioso, preferencias políticas o sus condiciones económicas o sociales, ni ninguna otra que vulnere el derecho a la igualdad y demás derechos constitucionales.
10. Cumplir, si a ello hubiere lugar, con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, relacionado con los aportes a los sistemas de salud, ARL, pensiones y aportes a cajas de compensación familiar, ICBF, SENA, cuando a ello haya lugar, durante la ejecución del Contrato y hasta su liquidación, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas de acuerdo al Decreto 1703 de 2002, Ley 797 de 2003, Decreto 510 de 2003 y Ley 1562 de 2012, o las normas que lo modifiquen o complementen.
11. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del mismo.
12. Autorizar a la Secretaría el acceso, manejo y conservación de la información suministrada con la debida protección de la reserva de la información, según la normatividad aplicable al caso.
13. Todas aquellas adicionales que sean requeridas para la correcta ejecución del Contrato.

2.5.2. Obligaciones específicas del contratista:

1. Hacer entrega material y efectiva de la totalidad de los bienes, cumpliendo con las especificaciones establecidas en el anexo técnico.
2. Entregar los elementos en el almacén de la Entidad o donde disponga el supervisor. En todo caso será dentro de la ciudad de Bogotá y dentro del plazo estipulado en el presente proceso contractual.
3. Configurar, y poner en funcionamiento los discos conforme al arreglo correspondiente.
4. Garantizar que una vez puestos en funcionamiento los elementos, cumplan con las condiciones requeridas de operación en la infraestructura tecnológica de la Entidad.
5. Garantizar que los bienes provistos sean nuevos, sin uso, libres de defectos de fabricación, material y que cumplen con todas las especificaciones técnicas.

6. Reemplazar en el término máximo de tres (3) días hábiles los elementos que la Entidad encuentre deficientes, de mala calidad, con defectos de fabricación, sin que se incurra en algún tipo de gastos por parte de la Secretaria de Desarrollo Económico.
7. Asumir todos los gastos por seguros, impuestos nacionales y distritales y demás costos directos e indirectos que se deriven de la ejecución del contrato.
8. Asumir todos los costos y riesgos asociados a la entrega de los bienes contratados, hasta el lugar definido por la Secretaría de Desarrollo Económico.
9. Ofrecer mínimo tres (3) meses de garantía, contados a partir de la fecha de ingreso al Almacén de la Entidad, la cual debe cubrir todos y cada uno de los elementos adquiridos. Entregar los documentos que sustenten el servicio de la garantía.
10. Asignar un número de caso cada vez que se genere un requerimiento de garantía de alguno de los elementos adquiridos.

2.5.3. Obligaciones de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico:

1. Realizar el pago al contratista, previo al cumplimiento de todos los requisitos establecidos.
2. Suministrar la información necesaria para la correcta ejecución del contrato.
3. Vigilar y controlar a través del supervisor designado, el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas, así como de las demás obligaciones del contratista definidas en las cláusulas del contrato y en la integralidad del proceso de selección; esto es, las condiciones incluidas en los estudios previos, en el pliego de condiciones definitivo, en adendas, en la propuesta presentada y en los demás documentos que hacen parte integral del contrato.
4. La Secretaría de Desarrollo Económico a través del supervisor designado, en ejercicio de sus funciones de inspección, control y vigilancia, deberá dar estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas previstas en el anexo técnico y/o ficha técnica (si aplica), en caso de apartarse de ellas, deberá allegar justificación escrita debidamente soportada para aprobación del ordenador del gasto.
5. Adelantar las demás funciones y actividades que se encuentren a su cargo y se especifiquen en los documentos que modifiquen o adicionen y que deberán concordar con el objeto del mismo.
6. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto pactado y de los fines del Contrato.

2.5.4 Productos

Con la ejecución del proceso contractual la Secretaría de Desarrollo Económico requiere que el contratista que salga favorecido entregue los siguientes elementos, debidamente instalados, configurados y en funcionando correctamente:

- 2 Driver LTO5 FC para librería HP MSL 048
- 3 Disco duro EVA SAS FAT 2.0Tb

2.5.5. Lugar de ejecución. El lugar de ejecución será en la sede donde funcione la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. En todo caso será en la ciudad de Bogotá.

3. Modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.

Es aplicable a la presente contratación, lo dispuesto por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto No.1082 de 2015, y las demás normas que la complementen o modifiquen, así como las normas comerciales y civiles aplicables por la naturaleza del objeto a contratar.

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas modalidades de selección por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico adelantará un **proceso de Mínima cuantía**. Lo anterior, de conformidad con el presupuesto oficial estimado para el presente proceso contractual.
Tipología contractual: Prestación de servicios.

3.1 Quienes pueden participar: Podrán participar en la presente convocatoria las personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales, promesas de sociedad futura nacionales o extranjeras que cumplan las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones.

3.2 Forma de presentación de las ofertas: El Proponente debe presentar su Oferta en la plataforma en el SECOP II de acuerdo con lo establecido en dicha sección, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma. Los Proponentes plurales deben efectuar un solo registro por todos sus miembros. Las instrucciones para el registro y la presentación de Ofertas en el SECOP II están en el manual de uso del SECOP II para Proveedores disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/proveedores.

El Proponente debe presentar su Oferta en la fecha establecida en el Cronograma y el apartado – Configuración – del enlace del Proceso de Contratación, en el SECOP II. El Proponente registrado, debe ingresar con su usuario y contraseña al SECOP II y seleccionar el Proceso de Contratación Invitación Pública asignado, para consultar el Proceso de Contratación y crear su Oferta. Para presentar Ofertas en el SECOP II por parte de uniones temporales, consorcios o promesas de sociedad futura, los integrantes del Proponente plural deben estar previamente registrados como proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del Proponente plural debe crear en el SECOP II el proveedor plural (Proponente plural). Los pasos para inscribirse como proveedor plural (Proponente plural) se encuentran en la sección X.E del manual de proveedores para el uso del SECOP II.

La creación del proveedor plural en SECOP II requiere que cada uno de los integrantes se registre previamente como proveedor individual. Una vez registrados individualmente, los proveedores integrantes deben crear en el SECOP II el usuario del proveedor plural y emplear este usuario para el envío de su Oferta como Proponente plural.

Para enviar una Oferta como Proponente plural, el integrante que registró el proveedor plural debe ingresar al SECOP II con su usuario y contraseña, hacer clic en el botón de identificación de la parte superior derecha y luego seleccionar el nombre del proveedor plural al que pertenece.

El SECOP II despliega una ventana emergente para informar que va a cambiar de cuenta al proveedor plural al hacer clic en aceptar. Desde ese momento el integrante del proveedor plural puede presentar la Oferta como Proponente plural.

El uso de los mecanismos de autenticación del SECOP II define la persona natural o jurídica que presenta la oferta y desarrolla las actividades relacionadas en el Proceso de Contratación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7, 10 y 11 de la Ley 527 de 1999.
El Proponente debe tener en cuenta que debe diligenciar la oferta económica, completando la información solicitada. Las Ofertas deben estar vigentes por el término de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de cierre, establecida en el Cronograma. El SECOP II arroja un informe con la lista de los Proponentes que presentaron Oferta indicando la hora y fecha de presentación de las mismas. Las propuestas serán presentadas en la Plataforma en el SECOP II de acuerdo con lo establecido en dicha sección, la cual debe estar compuesta de dos (2) sobres de la siguiente manera: Sobre 1: Habilitante (Corresponden a los documentos jurídicos, financieros y técnicos habilitantes.). Sobre 2: Económico.

Los documentos emitidos en idioma diferente al castellano deben presentarse junto con la traducción simple.

Idioma: Los documentos emitidos en lengua distinta al castellano, deben ser traducidos y presentarse en su lengua original junto con la traducción simple al castellano. Para la firma del contrato, el proponente adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero.

3.3 Documentos otorgados en el exterior: Los proponentes deben entregar con su oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización o apostille, adicionalmente si la certificación se encuentra en idioma distinto al de la República de Colombia, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción simple del documento, tal y como lo establece en la Circular No. 17 del 11 de febrero de 2015, expedida por Colombia Compra Eficiente. Para firmar el contrato, el proponente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos

otorgados en el extranjero, debidamente legalizados o apostillados y con la traducción oficial si hay lugar a ello, de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso.

3.4 Correspondencia y comunicaciones. Toda la correspondencia que se genere con ocasión del presente proceso de selección deberá ser remitida a través de la Plataforma en el SECOP II de acuerdo con lo establecido en dicha sección. La SDDE no atenderá consultas, observaciones o inquietudes vía telefónica ni verbalmente. En ese sentido, los interesados o proponentes que tengan dudas frente a cualquier asunto relacionado con el proceso de selección deberán formular su consulta, observación o inquietud por escrito, a través de los mecanismos indicados en el inciso que antecede. Así mismo, se indica que todas las respuestas emitidas por la SDDE a las consultas, observaciones o inquietudes formuladas serán publicadas en el SECOP II, dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso de selección.

3.5 Confidencialidad de la oferta. Los oferentes deberán indicar en su oferta cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento con lo estipulado en el numeral 4° del artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública.

4. Valor estimado del contrato y justificación del mismo.

4.1. Presupuesto oficial: El valor estimado del contrato es: **Veintiún millones cuatrocientos cuarenta y ocho mil quinientos sesenta pesos ($21.448.560), IVA incluido y demás impuestos.**

4.2. Justificación del valor estimado: Para definir los costos de la presente contratación se realizó el estudio de mercado consistente en la comparación de precios de las cotizaciones allegadas a la entidad por las firmas: (GMSR Ingeniería SAS, Nube IT SAS, Virtec).

4.3. Certificado de disponibilidad presupuestal:

Las obligaciones que contraigan en desarrollo de esta contratación, se respaldan con recursos del presupuesto de la SDDE, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se expida para esta contratación.

Código presupuestal	Recurso	Descripción	Valor
3-31-15-07-43-1028-189	Inversión	Gestión y Modernización Institucional.	$ 21.448.00

4.4. Forma de pago del contrato:

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico efectuará un solo pago, equivalente al 100% del valor total del contrato, una vez recibido los bienes y servicios relacionados en la ficha técnica. La factura debe incluir el valor de los bienes y servicios prestados, incluyendo los impuestos y gravámenes aplicables a los procesos de contratación. El valor total del contrato se pagará dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de radicación de la factura, acompañada del certificado suscrito por el Revisor Fiscal o el Representante Legal o Contador Público sobre el pago de aportes pagados por el contratista por concepto Aportes al sistema de Seguridad Social Integral, riesgos laborales y Aportes Parafiscales (Salud, Pensiones, ICBF, Caja de Compensación Familiar, SENA y ARP), certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

Nota 1: El pago estará sujeto a la disponibilidad de los recursos del PAC y los de Tesorería Distrital. Los pagos al contratista serán efectuados por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, en el número de cuenta y entidad bancaria que el contratista informe para tal fin.

Nota 2: La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico efectuará las retenciones de orden fiscal, de conformidad con la normativa vigente, las cuales estarán a cargo del Contratista.

Nota 3: El pago será cancelado en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale, en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley.

Nota 4: Si la factura no ha sido correctamente elaborada, o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, la obligación de pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota 5: Los pagos se realizarán teniendo en cuenta la Propuesta Económica, ajustada por el contratista de acuerdo con el resultado de la modalidad de selección, el cual forma parte integral del presente contrato.

5. Criterios para seleccionar la oferta más favorable.

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico dará aplicación al artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el cual señala que es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

De igual forma, se dará aplicación a lo preceptuado en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, de conformidad con el cual la entidad debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

5.1. Requisitos habilitantes jurídicos:

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos con una Entidad Estatal, es decir **(i)** obligarse a cumplir el objeto del contrato; y **(ii)** no estar incursa en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato. (Fuente: manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación - CCE).

La verificación de estas condiciones se realizará con la presentación de los siguientes documentos:

a) Carta de presentación de la propuesta

El proponente aportará una carta de presentación que deberá identificar claramente el sujeto jurídico que hace la oferta; hacer un ofrecimiento incondicional de celebrar el contrato propuesto; y manifestar el compromiso de acoger y respetar las reglas de este proceso de selección, conforme al anexo establecido para este fin, en la invitación pública del presente proceso de selección. Debe estar suscrita en debida forma por el representante legal de la persona jurídica, promesa de sociedad futura, en caso de consorcio o unión temporal, debe estar suscrita por el representante legal de la figura asociativa y de cada uno de los miembros que la conforman, o por la persona natural. Con la firma (digital o carta escaneada) de la propuesta se entiende que el oferente firma, bajo la gravedad de juramento, que no se halla en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad legal para contratar con el Estado. Se considera válido el documento escaneado correspondiente a la Carta de Presentación de la Oferta cargado por el Oferente con su usuario y contraseña. Se consideran válidas las cartas de presentación que el interesado, representante legal o apoderado firmen de forma electrónica de acuerdo con lo contemplado en la Ley 527 de 1999, el Decreto 019 de 2012 y el Decreto 2364 de 2012. Se entiende por firma electrónica la definición contenida en el numeral 3 del artículo 1° del Decreto 2364 de 2012.

b) Fotocopia del documento de identidad:

Si el proponente es persona jurídica, deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal o quien haga sus veces.

Si el proponente es consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales de los integrantes de la figura asociativa y del representante legal del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.

Si el proponente es persona natural deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.
Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente o visa de residente.

c) Certificado de existencia y representación legal.

Las personas jurídicas deberán presentar el certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces, con fecha de expedición al mes anterior a la fecha límite de recepción de ofertas, donde conste que, de acuerdo con su objeto social, cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos relacionados con el objeto de este proceso y acreditar que su duración abarca como mínimo tres (3) años a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato que se suscriba.

Si el proponente es una persona natural comerciante, deberá presentar un Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en el cual se acredite actividad relacionada con el objeto de la presente convocatoria. Este certificado debe tener fecha de expedición no mayor al mes anterior a la fecha límite de recepción de las ofertas. En caso de personas naturales que no estén obligadas a inscribirse en el registro mercantil, como es el caso de las profesiones liberales, no deberán acreditar tal requisito. En caso de prórroga del plazo del cierre del presente proceso, el certificado tendrá validez con respecto a la primera fecha de cierre.

Si la oferta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberán anexar los Certificados, tanto de la Sucursal como de la Casa Principal.

Para el caso de las Universidades o cualquier otra entidad o empresa que no tengan la obligación de contar con el Certificado de Existencia o representación legal o certificado de matrícula mercantil, deberá aportar el documento correspondiente que acredite su creación, objeto social y la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos relacionados con el objeto de este proceso, además de acreditar que su duración abarca como mínimo tres (3) años a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato que se suscriba.

d) Autorización del representante legal y/o apoderado (Apoderamiento de personas extranjeras):

Si del Certificado de Existencia o Representación Legal, de los Estatutos de Sociedad o del documento equivalente, se desprende que las facultades del representante legal están limitadas por razón de la naturaleza o cuantía del negocio jurídico, el oferente deberá presentar autorización

expresa y específica del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc.), en la que conste que el representante legal está plenamente facultado para presentar la propuesta dentro del presente proceso de selección y para suscribir el contrato hasta por el valor del presupuesto oficial estimado.

El documento de autorización deberá estar debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta.
En caso de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, los representantes de cada uno de los integrantes del proponente plural deben estar facultados para presentar la propuesta y suscribir el contrato por el valor que incluya el presupuesto oficial del presente proceso de selección. En caso de que se tenga alguna limitación en las facultades, se deberá aportar la autorización que corresponda, en los términos antes señalados.

e) Los oferentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

La persona natural o jurídica de origen extranjero, que no sea residente en Colombia, podrá presentar propuesta, previo cumplimiento de los requisitos generales establecidos para tal fin, aplicables a los oferentes nacionales con las excepciones del caso y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos:

a. 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 la constitución de un apoderado, domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

b. Deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente. Si el mismo se encuentra en idioma distinto al español o castellano oficial de la República de Colombia, debe presentarse en su lengua original junto con la traducción simple al castellano. En el evento en que el oferente extranjero ostente limitación en su capacidad de contratación o de oferta, deberá adjuntar el documento mediante el cual se remueva dicha limitación. En lo no previsto aquí expresamente, se aplicará el régimen dispuesto para los nacionales colombianos y que le sea aplicable a los extranjeros.

c. En cumplimiento de lo ordenado por el Parágrafo 2° del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012, el oferente extranjero, persona natural sin domicilio en Colombia o persona jurídica extranjera que no tenga establecida sucursal en el país, NO se encuentra obligado a inscribirse ni calificarse en el RUP.

d. El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en los documentos del proceso de selección. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al de la República de Colombia, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción simple del documento, tal y como lo establece la Circular N° 17 del 11 de febrero de 2015, expedida por Colombia Compra Eficiente.

f) Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social integral

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 , Ley 1150 de 2007 y Ley 1562 de 2012, el oferente deberá certificar el pago de los aportes realizados en cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje y CREE, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal, que acredite el cumplimiento de la obligación por lo menos durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de cierre del presente proceso de selección, con el fin de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extrajeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

Si se trata de un consorcio o unión temporal, se deberá allegar la certificación de cumplimiento antes mencionada para cada uno de los miembros.

Las personas naturales únicamente deberán presentar copia de las planillas de pago unificadas de los aportes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales del último mes calendario legalmente exigible a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

En caso de prórroga del plazo del cierre del presente proceso, el certificado tendrá validez con respecto a la primera fecha de cierre.

Cuando la certificación de pago de aportes allegada se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio, de la unión temporal o de una promesa de sociedad futura, deberá allegar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, de la tarjeta profesional del

contador público responsable de la suscripción de dicha certificación. Lo anterior permite garantizar la idoneidad y desempeño ético y profesional del contador público que suscribe dicha certificación.

f) Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación:

El proponente y todos los integrantes del consorcio o unión temporal no podrán tener antecedentes disciplinarios que le inhabiliten o impidan presentar la propuesta y celebrar el contrato. La Secretaría conforme la Ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

g) Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República:

Conforme el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y el parágrafo 1 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, el proponente persona natural, o persona jurídica, y/o cada uno de los integrantes del proponente plural (consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura), no podrán estar relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales. La Secretaría acorde con la Ley 962 de 2005 y la Circular 005 del 25 de febrero de 2008, suscrita por el Contralor General de la República, verificará en la página web de la Contraloría el respectivo Boletín.

En caso que un proponente se encuentre relacionado en dicho boletín, se le hará la advertencia que debe acreditar la cancelación de las obligaciones contraídas o la vigencia de un acuerdo de pagos con anterioridad a la adjudicación del contrato, de lo contrario la oferta no será habilitada jurídicamente.

h) Certificado de antecedentes judiciales:

La SDDE conforme el Decreto 019 de 2012, consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes judiciales del proponente persona natural, representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y/o uniones temporales y/o promesas de sociedad futura que van a participar en el presente proceso.

i)Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC:

La SDDE verificará que el proponente no se encuentra vinculado en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia.

j) Certificado antecedentes disciplinarios Personería de Bogotá:

La SDDE consultará y verificará, de la página Web de Personería de Bogotá los antecedentes del proponente persona natural, representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y/o uniones temporales y/o promesas de sociedad futura que van a participar en el presente proceso.

k) Documento de Conformación del Consorcio o Unión Temporal, o Promesa de Sociedad Futura (Ver anexo correspondiente)

Consorcio o Unión Temporal: Los proponentes que se presenten bajo una de estas modalidades deberán presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1° del artículo 7° de la Ley 80 de 1993.

En el documento de constitución deberá constar la siguiente información:

- Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
- En caso de unión temporal deberán señalar los términos y porcentaje de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Designar la persona que para todos los efectos representará el Consorcio o a la Unión Temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.
- Indicar el término de duración del Consorcio o Unión temporal el cual no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
- En caso de uniones temporales es obligatorio señalar los términos y porcentaje de participación de cada integrante en la propuesta y en la ejecución del contrato. En caso de que este requisito no conste en el documento, la entidad podrá proceder a requerirlo.

Para la presentación de los documentos que se enuncian como requisitos habilitantes jurídicos, cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal deberá acompañarlos y/o acreditarlos en forma individual, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirá por las disposiciones previstas en la ley para los consorcios.

Promesa de Sociedad Futura: Cuando se trate de personas que participen bajo la modalidad de Promesa de Sociedad Futura deben presentar a la SDDE uno de los originales de una promesa escrita de contrato de sociedad con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 119 del Código de Comercio, en la cual debe consignarse, entre otros, lo siguiente:

a) La promesa irrevocable de constituir e inscribir ante el registro mercantil, con arreglo a la ley colombiana, una sociedad colombiana dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la fecha de notificación del acto de Adjudicación;
b) Que se trata de una sociedad constituida con el único objeto de celebrar, ejecutar y liquidar el Contrato adjudicado;
c) Que la responsabilidad y sus efectos respecto de los firmantes de la promesa y de los socios o accionistas, una vez se constituya, se rige por las disposiciones previstas para los consorcios, tal como lo dispone el parágrafo tercero del artículo 7 de la Ley 80 de 1993;
d) Las estipulaciones mínimas legales del contrato de sociedad que se promete constituir;
e) La manifestación expresa de cada uno de los promitentes de que responderá solidariamente con los demás promitentes y con la sociedad (i) por los perjuicios ocasionados a la SDDE derivados del incumplimiento de la obligación de suscribir el contrato de sociedad prometida en los mismos términos consignados en el contrato de promesa presentado y (ii) por las obligaciones que se deriven de las Propuestas y del Contrato adjudicado;
f) La inclusión de una cláusula en el contrato de sociedad, según la cual aquellos accionistas que (i) hayan aportado su capacidad financiera para acreditar el cumplimiento de los requisitos financieros o (ii) hayan aportado su experiencia para acreditar el cumplimiento de los requisitos técnicos y de experiencia, no podrán ceder su participación accionaria en la sociedad prometida sino únicamente mediante autorización previa y expresa de la SDDE en los términos del Contrato adjudicado;
g) Una duración de la sociedad que no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más;
h) Que el único condicionamiento que existe para la constitución de la sociedad prometida es la Adjudicación;
i) La participación que cada uno de los promitentes tendrá en el capital suscrito de la sociedad prometida y el monto del mismo; y

Los integrantes asociados bajo la modalidad de Promesa de Sociedad Futura deben suscribir la escritura pública de constitución de la sociedad prometida y tenerla debidamente inscrita ante el registro mercantil, en los mismos términos y condiciones pactados en la promesa, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la notificación del acto de Adjudicación.

l)Situación militar definida:

En los términos previstos en el artículo 42 de La Ley 1861 de 2017, en caso que el oferente sea persona natural y el objeto de la contratación sea la prestación de servicios, la Secretaría de Desarrollo Económico consultará y verificará en la página de la Jefatura de Reclutamiento del Ejército Nacional la situación militar del proponente, cuando se trate de hombres menores de 50 años.

m) Compromiso Anticorrupción (Pacto De Probidad- Ver anexo correspondiente)

La propuesta debe estar acompañada del Compromiso Anticorrupción firmada por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, con la correspondiente prueba de ello, la cual debe ser diligenciada según el formato respectivo.

n) Registro Único Tributario (RUT)

Si el proponente es colombiano, con la propuesta deberá presentar el Registro Único Tributario (RUT) debidamente actualizado, en caso de ser el proponente una figura asociativa deberá presentar el RUT de cada uno de los socios.

NOTAS COMUNES:

Nota 1: Los documentos aportados deben estar completamente legibles.
Nota 2: Los documentos que se presenten en un idioma diferente al español deberán presentarse con traducción simple, y en caso de que el oferente que los presenta resulte adjudicatario, deberá presentarlos con traducción oficial previo a la celebración del contrato, tal y como lo establece la Circular N° 17 del 11 de febrero de 2015, expedida por Colombia Compra Eficiente.
Nota 3: El proponente a quien le sea adjudicado el contrato debe presentar al día siguiente de la adjudicación el RIT del proponente o de cada uno de los asociados en caso de ser figura plural.

5.2. Requisitos habilitantes técnicos.

5.2.1. Ficha técnica diligenciada y firmada

La ficha técnica debe estar firmada y diligenciada por el proponente, teniendo en cuenta las condiciones mínimas establecidas en el presente documento.

5.2.2 Experiencia.

La experiencia del proponente se deriva de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato. (Fuente: manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación - CCE)

La experiencia se acreditará con:

El proponente deberá acreditar su experiencia **con dos (2) contratos ejecutados**, con objeto igual o similar al del presente proceso de contratación. La sumatoria de los contratos debe igualar o superar el presupuesto oficial estimado para el presente proceso. La experiencia debe ser de contratos ejecutados dentro de los últimos cinco (5) años, contados a partir de la fecha establecida para el cierre del proceso.

Los proponentes pueden acreditar su experiencia mediante cualquiera de los siguientes documentos:

- Certificaciones o constancias expedidas por el contratante o por quien éste o la ley hubieren facultado para ello.
- Fotocopia de documentos, tales como actas de terminación o actas de liquidación, debidamente suscritas.

Si el oferente presenta certificaciones de contratos cuyo inicio haya sido efectuado con anterioridad al periodo requerido en este estudio previo pero su ejecución se extiende dentro del mismo, la Secretaría sólo tendrá en cuenta esta última fracción de tiempo y valor.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia acreditada es la sumatoria de los contratos certificados por todos los miembros del consorcio o unión temporal. Cada miembro del Consorcio o Unión Temporal deberá acreditar su experiencia con la presentación de por lo menos un (1) contrato certificado que cumpla con los requisitos y condiciones exigidas para las certificaciones en el presente documento. Si un miembro de Consorcio o Unión Temporal no acredita la experiencia en la forma aquí indicada, se entenderá que la propuesta no cumple con la experiencia mínima solicitada.

Cuando el proponente allegue, certificaciones de contratos en los que conste que participó como integrante de un consorcio o unión temporal, se tendrán en cuenta estas certificaciones en proporción al porcentaje de su participación en la unión temporal, o de acuerdo con el número de miembros que conforman el consorcio, según el caso, siempre que esta certificación cumpla con los requisitos y condiciones exigidas para cada una de las certificaciones en el presente pliego.

Para tal efecto, el proponente deberá presentar copia de la minuta de constitución del consorcio y/o Unión temporal, en donde certifique su porcentaje de participación. El proponente debe relacionar en anexo, contratos cuyo objeto corresponda al suministro de elementos de seguridad industrial.

Las certificaciones expedidas por el contratante deberán contener como mínimo:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Fecha de iniciación y terminación del contrato indicando día, mes y año. En caso de no especificarse el día, se tomará como fecha de iniciación el día 1 del mes relacionado y como fecha de terminación igualmente el día 1 del último mes relacionado.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato expresado en pesos colombianos; debidamente suscrita por quien expide la certificación.

• Cuando se trate de contratos que el proponente haya ejecutado como parte de una unión temporal O; consorcio, debe informar el porcentaje de participación para que con base en este la Entidad reconozca la experiencia de acuerdo con el tiempo y valor del contrato.

En caso de requerirse aclaraciones o información adicional a las certificaciones de experiencia que anexen los proponentes, la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico elevará la solicitud correspondiente al oferente, que contará con el término indicado en la comunicación de la SDDE para brindar la respectiva respuesta.

Si con la propuesta se allegan más de dos (2) certificaciones, que cumplan con los requisitos y condiciones exigidos para ellas en el presente estudio, se tendrán en cuenta los dos (2) contratos certificados de mayor valor en S.M.M.L.V. y mayor tiempo de ejecución hasta cumplir el requisito mínimo.

La propuesta que no acredite la experiencia mínima requerida no será habilitada, sin perjuicio de la oportunidad indicada en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, que tienen los proponentes para subsanar los requisitos habilitantes.

5.2.3 Talento Humano

Para el desarrollo del contrato el contratista deberá contar como mínimo con un (1) experto en la configuración y puesta en marcha de los drivers y discos duros.

La persona asignada debe contar como mínimo con dos (2) años de experiencia en la instalación y configuración, de repuestos para unidades de backups y unidades de almacenamiento. Los proponentes deben adjuntar los siguientes documentos del experto propuesto:

1. Hoja de vida
2. Certificaciones de experiencia laboral
3. Certificaciones de estudio emitidas por entes autorizados.
4. Títulos de los estudios realizados. Título de técnico, tecnólogo, pregrado o posgrado mediante el cual se acredite los estudios en Electrónicos, Telecomunicaciones, Telemática, Redes Sistemas o afines a éstas. También se aceptan personas con estudios superiores. Fotocopia del diploma o acta de grado.
5. Fotocopia de la tarjeta profesional ó registro (en caso que aplique).

El cambio del experto presentado en la propuesta debe ser abalado por el supervisor del contrato y su remplazo debe cumplir con los requisitos de estudio y experiencia para poder aprobar ese cambio.

5.3. Requisitos habilitantes financieros.

El proponente deberá aportar junto con su propuesta, los siguientes documentos:

1. Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado del oferente sea persona natural o persona jurídica.
2. Fotocopia del Registro de Información Tributaria (RIT) del oferente sea persona natural o persona jurídica.
3. Fotocopia de certificación de tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria.

NOTA: En todo caso la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico dará estricto cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 "**Procedimiento para la Contratación de Mínima Cuantía**", numeral 4 en el sentido de revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la SDDE procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

5.4 FACTORES DE EVALUACIÓN.

Señala el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 que es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 numeral 3 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 la oferta más favorable para la entidad será aquella con **el Menor Precio**.

5.5. REGLAS DE DESEMPATE DE OFERTAS.

De acuerdo a lo señalado en el numeral 6 y 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 Decreto 1082 de 2015, si se presenta un empate entre las ofertas, la entidad, lo resolverá con base en las siguientes reglas:

- La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
- En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primera en el tiempo.

6. Análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y con base en la metodología para identificar y clasificar los riesgos previstos por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. Seguidamente, se identifican y describen los riesgos, según el tipo y la etapa del proceso de contratación en la que ocurre. Luego, se evalúan los riegos teniendo en cuenta su impacto y su probabilidad de ocurrencia y finalmente, se establece un orden de prioridad teniendo en cuenta los controles existentes y el contexto de los mismos. (Ver Anexo Matriz de Riesgos).

7. Garantías que la entidad contempla exigir en el proceso de contratación.

Para la futura contratación se requerirá la constitución de un Contrato de Seguro contenido en una Póliza y/o Garantía Bancaria y/o Patrimonio Autónomo, conforme lo previsto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a favor de Bogotá D.C. Secretaria de Desarrollo Económico, NIT. 899-999-061-9. La garantía constituida deberá ser aprobada por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

La garantía deberá tener los siguientes amparos:

TIPO DE AMPARO / GARANTÍA	% DE AMPARO		DURACIÓN/VIGENCIA
Cumplimiento	20%	Del valor total del contrato	Igual al plazo del contrato y cinco (5) meses más, contados a partir de la fecha de la suscripción del contrato.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y/o equipos suministrados	10%	Del valor total del contrato	Igual al plazo del contrato y cinco (5) meses más, contados a partir de la fecha de la suscripción del contrato.
Calidad del servicio	10%	Del valor total del contrato	Igual al plazo del contrato y cinco (5) meses más, contados a partir de la fecha de la suscripción del contrato.

Las condiciones de cobertura y suficiencias de las garantías, se sujetará a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

Conforme al Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.3.1.18. – Restablecimiento o ampliación de la garantía, Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, el valor de la garantía se reduce, la Secretaría solicitará al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato sea modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Secretaría de Desarrollo Económico exigirá al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

8. Interventoría o supervisión.

En el ejercicio de su labor de supervisión, este deberá velar por la correcta ejecución del objeto contractual, así como por el cumplimiento y observancia de las obligaciones descritas en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), Manual de Contratación y Supervisión y las demás herramientas de apoyo a la gestión precontractual, contractual y pos contractual, así como las Circulares Internas y demás normas o disposiciones que las modifiquen, actualicen o sustituyan.

Atendiendo las disposiciones previstas en la Resolución No. 381 de 17 de junio de 2019 "Por medio de la cual se establecen las herramientas de apoyo al interior de la Secretaría que apuntan al cumplimiento de las metas, funciones u objetivos misionales de la Secretaría, específicamente en las actividades propias de la gestión precontractual, contractual y post contractual", se establece lo siguiente:

1. Perfil del supervisor: Ingeniero de Sistemas

   Denominación del Empleo: Subdirector de Informática y Sistemas
   Cuantía del Contrato: Veintiún millones cuatrocientos cuarenta y ocho mil quinientos sesenta pesos ($21.448.560), IVA incluido y demás impuestos.

2. Análisis de cargas de trabajo: Tiempo y frecuencia.

El artículo 26 del Decreto Distrital 437 de 2016, indica las funciones de la Subdirección de Informática y Sistemas, las cuales recaen directamente en el Subdirector y para su ejercicio cuenta con el apoyo del personal que tiene a cargo. Una de sus obligaciones es ejercer la supervisión de contratos y el tiempo diario empleado para supervisar el cumplimiento de las obligaciones es de media hora. Actualmente el subdirector de Informática y Sistemas tiene bajo su supervisión varios contratos propios de la gestión de la dependencia.

3. Experiencia del funcionario en la materia a supervisar: El subdirector de Informática y Sistemas ha ejercido labores de supervisión de varios contratos, entre ellos, el contrato número 204-2019, mediante el cual se contrató la prestación de servicios similares al presente proceso.

4. Estudios del funcionario en carreras afines al objeto del contrato que se va a supervisar. El supervisor es Ingeniero de Sistemas.

9. Plazo de ejecución del contrato

El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será de **un (1) mes**, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

El plazo de ejecución del contrato, es un hecho futuro y cierto, en el cual se deberá dar cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, por consiguiente, deberá ser fijado atendiendo la naturaleza del contrato, las obligaciones pactadas, las especificaciones técnicas y los productos a entregar. Debe tenerse presente, que el plazo deberá ser razonable y proporcional y en principio se recomienda que no exceda de la vigencia fiscal respectiva.

10. Aplicabilidad del Decreto 380 de 2015 de la Alcaldía Mayor de Bogotá

De acuerdo con las características técnicas de la prestación del servicio esta Entidad no ha encontrado como técnicamente posible vincular a la población beneficiaria de la que trata el numeral 2.2. del artículo 13 del Decreto 380 de 2015, para la ejecución del contrato, conforme lo establece el numeral 2.2. y s.s. del artículo 13 del Decreto 380 de 2015, en razón a que las obligaciones y el objeto contractual exigen la configuración y puesta en marcha de discos y drivers para la librería HP MSL 4048 G3 y para la Unidad de Almacenamiento HP EVA 6300, y en consecuencia se requiere un técnico con la experticia y habilidad necesaria para poner en funcionamiento dichos elementos.

11. Indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial

En los términos establecidos en el numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2012 y el Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, el siguiente proceso de contratación no estará cobijado por acuerdos comerciales, por tratarse de un proceso adelantado bajo la modalidad de mínima cuantía.

12. Anexos

1. Estudio de Mercado
2. Análisis del Sector
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Obligatorio)
4. Ficha técnica

Firma y nombre de quienes elaboran los estudios previos	BEATRIZ HELENA ZAMORA GONZÁLEZ Directora de Gestión Corporativa ARMANDO CALDERÓN LOAIZA Subdirector de Informática y Sistemas IVAN DARIO TIBAVISCO CASTILLO Profesional Universitario/ Subdirección de Informática y sistemas