ESTUDIOS PREVIOS – LICITACIÓN PÚBLICA

A. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	**No. Plan de Adquisiciones- Código UNSPSC**	81112204 81112210 81112301 81112303 81112306 81111811 81112307
	Valor Estimado según Plan	$ 5.383.102.018 Vigencias Futuras $ 846.205.860,00
	Tipo de Presupuesto Asignado	Funcionamiento
Identificación Proyecto o Necesidad incluida en el plan Anual de Adquisiciones	ID 1249 – 1251 – 1252 – 1508 Prestación de servicios de mesa de servicio, impresión, mantenimiento preventivo y correctivo con bolsa de repuestos, para los elementos informáticos para las sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	
Código BMP – Banco Municipal de Proyectos de inversión Pública	N/A	
Acta de Comité de Contratación	Acta de Comité No. 1 - enero 2 y 3 de 2024.	
Decreto del Ordenador del Gasto	Resolución No. 285 del 03 de julio de 2024	
Modalidad de selección, y fundamentos jurídicos.	La presente contratación, se adelantará a través del procedimiento de Licitación Pública de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 Modificado por los Arts. 220 y 224 del Decreto Nacional 019 de 2012 y el Art. 89 de la Ley 1474 de 2011, así mismo se tendrá en cuenta lo estipulado en el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y las "Disposiciones Especiales del Sistema de Compras y Contratación Pública", Subsección 1 de la Sección 1 "Modalidades de Selección" del Decreto Único Reglamentario No. 1082 de 2015, como también lo descrito en el artículo 5º de la ley 1882 de 2018. Lo anterior teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual y la cuantía de la presente contratación. De otra parte, atendiendo las previsiones del artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015, por parte de la Entidad en la etapa de planeación del proceso, se verifico si existe una Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual se pueda satisfacer la necesidad identificada; así las cosas, consultada la página web https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano, se pudo establecer que no existe un acuerdo marco de precios para la mesa de servicios, no obstante, existe el acuerdo marco de impresión, sin embargo, la necesidad de la entidad apunta a contar con un servicio integral (soporte técnico, y mantenimiento preventivo y/o correctivo y bolsa de repuestos), y en consecuencia, si se emplea el acuerdo marco ello llevaría a realizar procesos independientes, generando costos adicionales para la entidad.	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	Lo que no esté particularmente regulado o previsto en las normas citadas o en este documento, se aplicará lo señalado en las disposiciones comerciales y civiles colombianas vigentes de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993. Además, se aplicarán las normas propias del Distrito Capital y las reglamentaciones internas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Documentos soporte del Estudio previo	Análisis del Sector. Cotizaciones. Estudio de mercado Anexo técnico. CDP. Certificación de Vigencias Futuras. Matriz de Riesgos Solicitud de Contratación
B. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN	
Fecha de elaboración del estudio previo.	julio de 2024
Constancia de cumplimiento Análisis del Sector	Se deja constancia que la Secretaría General cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del presente proceso de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015. VALOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN: X NATURALEZA DEL OBJETO A CONTRATAR: X TIPO DE CONTRATO: X RIESGO: X **Ver anexo.**

Verificación Acuerdo comercial (TLC)

De conformidad con el artículo 2 del Decreto Ley 1421 de 1993 "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá", se procedió a verificar la aplicación de acuerdos comerciales al presente proceso de contratación, atendiendo al Anexo: Aplicación de los Acuerdos Comerciales para Entidades Estatales del nivel municipal del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación - CCE-EICP-MA-03 V1. 24/11/2021 publicado por la Agencia Nacional Colombia de Contratación Pública Compra Eficiente.

La verificación anterior, se evidencia en el siguiente cuadro:

CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS COMERCIALES					
ACUERDO COMERCIAL	**¿Vigente?**	**Entidad Estatal cubierta**	**Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial**	**Excepción Aplicable al Proceso de Contratación**	**Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial**
ALIANZA PACÍFICO (únicamente con Chile y Perú)	SI	SI	SI Adquirir bienes y servicios a partir de $ 1.131.072.257	NO	SI
CHILE	SI	SI	SI Adquirir bienes y servicios a partid de $ 1.124.020.650	NO	SI
COSTA RICA	SI	SI	SI	NO	SI

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

			Adquirir bienes y servicios a partid de $2.059.666.877		
ESTADOS AELC	SI	SI	SI Adquirir bienes y servicios a partir de $ 1.178.489.420	NO	SI
TRIÁNGULO NORTE (únicamente con Guatemala)	SI	SI	SI Procesos de contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía	NO	SI
UNIÓN EUROPEA (aplicable al Reino Unido e Irlanda del Norte)	SI	SI	SI Adquirir bienes y servicios a partir de $ 1.071.354.018	NO	SI
ISRAEL	SI	SI	SI Adquirir servicios a partir de $ 2.272.203.589	NO	SI
COMUNIDAD ANDINA (No hay acuerdo. Principio de trato nacional y no discriminación. Articulo 4 Decisión 439)	SI	SI	SI (Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación)	NO	SI

De acuerdo con el cuadro anterior, se puede evidenciar que, para el presente proceso de selección aplica de manera obligatoria, Alianza del Pacifico, Chile, Costa Rica, Estados AELC, el Tratado de Triángulo Norte (Guatemala), Unión Europea, acuerdo con Israel y la Decisión de la Comunidad Andina de Naciones

Convocatoria a MiPymes	De conformidad con lo señalado en el Decreto 1860 de 2021 artículo 5 mediante el cual se modifica la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 Artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.4 y teniendo en cuenta que el valor del presente proceso es superior a los ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US125.000), el presente proceso NO es susceptible de ser limitado a las MiPymes.
Dependencia solicitante	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Tipo de contrato	Prestación de Servicios

C. REQUISITOS DEL ESTUDIO PREVIO (Articulo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015)

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

El Programa de Gobierno de la nueva administración del Alcalde Carlos Fernando Galán denominado "Bogotá Camina Segura" el cual será ejecutado en el período de 2024 – 2027, en el marco de acción de las políticas, programas, estrategias y proyectos de la Administración Distrital, y el cual tiene como objetivo general "mejorar la calidad de vida de las personas garantizándoles una mayor seguridad, inclusión, libertad, igualdad de oportunidades y un acceso más justo a bienes y servicios públicos, fortaleciendo el tejido social en un marco de construcción de confianza y aprovechando el potencial de la sociedad y su territorio a partir de un modelo de desarrollo comprometido con la acción climática y la integración regional".

Para alcanzar este objetivo, se trabajará en cinco (5) frentes u objetivos estratégicos, así:

- Bogotá Avanza en Seguridad, Con este objetivo se busca generar la construcción de entornos seguros en Bogotá que permitan la interacción de la ciudadanía sin temor a ser víctima de delitos contra la vida y el patrimonio, garantizando los derechos fundamentales y la respuesta por parte de los organismos de seguridad, justicia y atención de emergencias ante cualquier amenaza. Buscaremos que los habitantes se sientan seguros en sus barrios, puedan desplazarse con tranquilidad y disfrutar del espacio público sin temor, permitiéndoles vivir, trabajar y soñar sin restricciones. Promoveremos la convivencia pacífica, la cultura ciudadana y el espacio público

como un lugar de encuentro seguro, limpio y accesible para la ciudadanía.

- Bogotá confía en su Bien-Estar, Con este objetivo se impulsará el acceso equitativo y de calidad a los servicios de salud, sociales, cuidado, cultura, recreación, deporte y a soluciones habitacionales para avanzar en la reducción de la pobreza, la inseguridad alimentaria y la desigualdad, así como en la protección y el bienestar de todas las formas de vida.
- Bogotá confía en su potencial, Se fortalecerá el entorno productivo generando un buen ambiente para el desarrollo empresarial, el fomento de capacidades, la generación de valor, riqueza, emprendimiento y empleo. Así mismo, se buscará que Bogotá sea un escenario propicio para la educación, garantizando el acceso en todas las etapas.
- Bogotá ordena su territorio y avanza en su acción climática, En busca de avanzar en la acción climática, la conservación de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos, la movilidad sostenible y multimodal, la revitalización y renovación urbana, la construcción de un hábitat digno y el acceso a vivienda y servicios públicos, para consolidar el modelo de ocupación territorial y el proyecto de desarrollo sostenible con enfoques regional, distrital y local.
- Bogotá confía en su gobierno, Con este objetivo se establecerán espacios de confianza y diálogo entre el gobierno y la ciudadanía, garantizando que las personas se sientan respaldadas por la administración pública y promoviendo la integridad, la transparencia, la eficiencia y la atención oportuna de las necesidades de la gente.

El objetivo No 5 Bogotá confía en su Gobierno, está enfocado en Lograr un Gobierno con este talante es un trabajo de todas y todos: de las entidades del sector público y de la ciudadanía; sin embargo, cinco sectores en especial deben trabajar articuladamente para generar las condiciones con tal fin: Gobierno, Gestión Pública, Gestión Jurídica, Planeación y Hacienda. Estos han de trabajar de manera coordinada con todas las entidades distritales, buscando fortalecer la confianza entre el Gobierno y la ciudadanía que habita Bogotá y transita por ella, a partir de una relación fundamentada en el diálogo, el respeto, la participación y la corresponsabilidad. Un Gobierno que promueva la integridad, la transparencia, la eficiencia y el orgullo de colaboradoras, colaboradores, sus servidoras y servidores públicos. Este gran proceso irá acompañado con transformación digital e innovación pública para brindar mejores servicios a la ciudadanía.

Como parte de este objetivo se espera la consolidación de una cadena de valor con tres eslabones fundamentales. El primero de ellos está centrado en el fortalecimiento de las entidades públicas y su gobernanza local, regional e internacional, con el fin de prestar un mejor servicio a la ciudadanía a partir de la innovación pública, la transformación digital y la generación de habilitantes y capacidades en el talento humano. El segundo se basa en brindar los canales de relacionamiento necesarios para facilitar y acercar a la ciudadanía el Gobierno de la ciudad y generar un modelo de gobernanza nuevo que motive una participación incidente, fortalezca las capacidades de la ciudadanía y el talento humano y genere valor público a través del uso de datos. Finalmente, el tercer y último eslabón, producto de los dos anteriores, la materialización del compromiso institucional del Distrito Capital por un gobierno cercano y eficiente, que tenga en cuenta la colaboración pública en favor del desarrollo de la ciudad.

Dentro del objetivo Bogotá Confía en su Gobierno, se contemplan ocho programas así:

- Programa 32: Gobierno abierto, íntegro, transparente y corresponsable
- Programa 33: Fortalecimiento institucional para un gobierno confiable
- Programa 34: Talento Humano unido por la ciudadanía
- Programa 35: Bogotá Ciudad Inteligente
- Programa 36: Innovación Pública para la generación de la confianza ciudadana.
- Programa 37: Construyendo Confianza con la Región
- Programa 38: Gestión eficiente de los ingresos y gastos enfocados en la confianza ciudadana
- Programa 39: Camino hacia una democracia deliberativa con un gobierno cercano a la gente y con

participación ciudadana

Con el propósito de atender los compromisos el programa 35 Bogotá Ciudad Inteligente contempla aquella que, a través de los datos, la tecnología, la innovación y el trabajo articulado con todos los actores de su ecosistema, logra generar oportunidades para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, incrementa la competitividad y la eficiencia de la administración pública y del sector productivo, reduce las brechas digitales fomentando el crecimiento económico y equitativo e impulsa la sostenibilidad ambiental, económica y social de su entorno. Para consolidarse como una ciudad inteligente, Bogotá impulsará acciones que cierren la brecha digital ampliando la oferta y el acceso a Internet de calidad, brinden oportunidades de apropiación digital para las zonas rurales y población en condición de vulnerabilidad, fomenten la formación del talento digital con las habilidades del Siglo XXI para promover la competitividad de Bogotá, fortalezcan la toma de decisiones basadas en datos para mejorar la prestación de servicios de la Administración Distrital y resolver problemas de ciudad, consoliden el gobierno abierto, promuevan la participación ciudadana, generen un espacio digital seguro para los ciudadanos y la administración pública y establezcan la innovación como eje del diseño de servicios al ciudadano y las ciencias del comportamiento para transformar la cultura de la ciudad. Bogotá avanzará en el cierre de la brecha digital, y el sector público debe ser un ejemplo para ello. Adoptará el uso estratégico de la tecnología y los datos y la innovación para solucionar problemáticas y necesidades de interés colectivo mejorando la eficiencia en la gestión pública y la calidad de vida de la ciudadanía, cerrando las brechas digitales y fomentando el crecimiento económico sostenible y equitativo de la ciudad.

En virtud de lo dispuesto en el Artículo 17 del Decreto 140 de 2021, modificado por la resolución 079 de del 27 de febrero de 2024 “Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C establece las funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así: “Artículo 17º.- *Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la información, las comunicaciones las siguientes. 1. Dirigir la gestión estratégica con tecnologías de la información y comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la entidad. 2. Gestionar la implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad y del Sector de Desarrollo Administrativo de Gestión Pública. 3. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, así como las estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y del Sector de Desarrollo Administrativo de Gestión Pública. 4. Responder técnicamente por los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información. 5. Administrar las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la entidad y el mantenimiento de los mismos. 6. Implementar las metodologías y procedimientos necesarios para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica de la entidad. 7. Coordinar el soporte informático de los sistemas, aplicativos y página WEB de la entidad, según la política de comunicaciones de la entidad. 8. Administrar el mantenimiento de los equipos de computación, las aplicaciones y demás programas sistematizados. 9. Establecer los lineamientos técnicos para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad. 10. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad. 11. Coordinar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión. (…)”.*

Para el cumplimiento de las obligaciones asignadas a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se asignan recurso por el rubros de funcionamiento, por tanto, la OTIC en pro de cumplir las metas establecidas, consideran necesario y viable técnicamente realizar la contratación que incluya, servicios de impresión, mesa de servicios, de mantenimiento preventivo y correctivo con bolsa de repuestos, para los elementos informáticos en la RED CADE y las diferentes sedes de la Secretaría, así:

1. Mesa de servicios: El objetivo de la Mesa de Servicios es gestionar la demanda de resolución de incidentes y

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SGS CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

solicitudes de servicio. Todo esto con el propósito de asegurar y coordinar la provisión de los servicios tecnológicos en función de las necesidades institucionales y su alineación con los objetivos estratégicos de la Entidad cubriendo sus iniciativas, planes, programas y proyectos en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC). Se requiere contratar el servicio de Mesa de servicios en sitio que garantice la gestión, atención, análisis, documentación y solución de todos los incidentes y requerimientos tecnológicos solicitados por los servidores públicos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C en relación con los servicios de TI prestados por la Oficina de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OTIC).

La Mesa de Servicio estará alineada con las necesidades de los usuarios y la estrategia de la entidad, ajustado y enmarcado en las buenas prácticas de la industria, especialmente ITIL V3 o superior, con el fin de mejorar la disponibilidad y estabilidad de los servicios, la comunicación entre TI y los usuarios y la eficiencia de los procesos internos.

La Mesa de Servicios debe estar en capacidad de recibir todas las solicitudes realizadas por los servidores públicos de las sedes que se encuentran relacionadas en el inventario de sedes y horarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, por los diferentes canales: correo electrónico, vía telefónica o cualquier otro medio que disponga la Oficia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así mismo de debe realizar el registro en el Sistema de Gestión de servicios con el que cuenta la entidad, haciendo uso de las mejores prácticas ITIL, para gestionar, diagnosticar, documentar, solucionar y escalar a los diferentes Niveles 2 y 3 y cerrar todas las solicitudes dentro de los ANS (acuerdos de niveles de servicios) pactados, asegurando que la totalidad de las solicitudes sean gestionadas.

La Mesa de servicio debe controlar constantemente y garantizar la satisfacción del usuario final, para lo cual debe generar las diferentes métricas para cada una de las sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, que la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones identifique en la prestación del servicio como críticas, para mejorar la prestación de los servicios utilizando como fuente el sistema de Gestión de Servicios GLPI.

Todas las solicitudes realizadas por los servidores públicos de las diferentes sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., sin excepción, deben ser registrados en el sistema de Gestión de Servicios GLPI, utilizando las mejores prácticas para el registro de incidentes, requerimientos y problemas, para que puedan ser atendido por los diferentes niveles de soporte de la mesa de servicios. Lo anterior, dependiendo de la categorización definida en el sistema de gestión de servicios. En el sistema de gestión de servicios GLPI se encuentra parametrizadas las categorías las cuales se en el documento.

2. Gestor De Calidad: con el fin de establecer estándares, normas de calidad, implementar sistemas y procesos para cumplir con esos estándares, realizar el seguimiento, control de calidad, tomar medidas correctivas y preventivas para asegurar que se cumplan los requisitos de calidad establecidos la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C requiere que el gestor de calidad adelante actividades dentro de las que se encuentra diseñar y proponer procedimientos de mejora asociados con la operación de la mesa de servicios, monitorear y asegurar la calidad de la solución y la documentación asociada a los requerimientos, incidentes y problemas en el sistema de gestión de servicios entre otras.

3. Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo.

- El mantenimiento preventivo: está diseñado para reducir la programación de mantenimientos correctivos, evitar fallos repetitivos, aumentar la vida útil de equipos y disminuir costos de reparaciones.
- El mantenimiento correctivo: es aquel mediante el cual se corrigen los defectos observados en los equipos instalados, este mantenimiento es realizado luego de que ocurre una falla o avería en los elementos y se

prestará en los equipos de cómputo, impresoras, escáneres y/o demás elementos de índole informático, que sean propiedad de la entidad y no estén amparados por garantía.

4. Bolsa de repuestos: La bolsa de recursos, repuestos, componentes tecnológicos, consumibles, fungibles, accesorios y periféricos tiene como fin atender nuevas necesidades o para el cumplimiento del objeto contractual, o para la implementación de planes de mejora o acciones correctivas durante la ejecución del contrato.

5. Solución de impresión: Atendiendo al plan de austeridad expedido por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, el cual propende optimizar los recursos públicos incorporados en el presupuesto de la Entidad, en el cual cita … *Fotocopiado e impresión En un plazo no mayor a un (1) año contado a partir de la expedición del presente documento, la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones adelantará las gestiones necesarias para que la Secretaría General cuente con recursos que le permitan hacer seguimiento a nivel de áreas y persona de la cantidad de copias y/o impresiones que consuma. En un máximo de seis (6) meses después de iniciar el control de copias e impresiones, se establecerán topes y mecanismos de control a los mismos.*

   …Prácticas Ambientales Cuando se requiera de la impresión de documentos y/o informes, esta deberá hacerse a doble cara, exceptuando los estrictamente requeridos por el Despacho. Así mismo y cuando sea necesario se imprimirá únicamente un original…

   Así las cosas y teniendo en cuenta lo anterior se requiere la prestación del servicio integral de impresión en las sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D:C relacionadas en el inventario de sedes. Incluye el servicio de impresión el cual busca garantizar la disponibilidad del servicio y la implementación de impresión segura a través de un software de gestión y control de impresión debidamente licenciado, que permita contabilizar y auditar el uso de los equipos, implementar manejo de cuotas y generar alarmas proactivas que permitan mantener la disponibilidad del servicio.

Teniendo en cuenta lo descrito, se requiere un servicio integral que garantice la prestación de los servicios de impresión, mesa de servicios, soporte en sitio y mantenimiento preventivo, soporte técnico especializado y bolsa de repuestos, orientado a la eficiencia en términos de tiempo de solución de incidentes y requerimientos, buscando la racionalización y control de gastos, así mismo resulta más favorable para la entidad contratar la prestación de los servicios de forma integral garantizando la prestación de los mismos.

Con la contratación de los servicios de manera integral se busca entre otros:

- Prevenir las fallas de los equipos de cómputo que soportan los procesos y funciones que adelantan los funcionarios de la Entidad.
- Garantizar la atención y solución de incidentes de hardware y software reportados, siguiendo los acuerdos de niveles de servicios establecidos.
- Mantener los recursos informáticos en funcionamiento.
- Atender oportunamente las fallas presentadas en los equipos de cómputo.
- Mejorar los niveles de servicio por medio de la unificación en un solo proveedor.
- Acceder a una economía de escala que permita a la Entidad adquirir bienes y servicios a costos mas favorables para la Entidad, por un periodo prolongado de tiempo y evitando problemas de corresponsabilidad entre proveedores. Es decir, resulta más económico contar con un único proveedor que este en capacidad de prestar los servicios de impresión, mesa de servicios, mantenimiento preventivo, y bolsa de repuestos, pues la cantidad de servicios contratados disminuye los costos, lo que para la Entidad se traduce en la disminución de recursos administrativos, técnicos y financieros.

- Evitar el desgaste administrativo que genera el adelantamiento de procesos contractuales separados, dado que la contratación del servicio integralmente considerado implica el adelantamiento de un solo proceso de contratación.
- Generar las acciones técnicas, que permitan que la alineación de la gestión de Tecnologías de la Información aumente la eficiencia de la organización y mejoren la forma como se prestan los servicios tecnológicos misionales.
- Propender por el uso eficiente de los recursos de tecnología, donde las adquisiciones y servicios se realicen en razón a necesidades válidas y de acuerdo con los análisis técnicos. Las TIC están dimensionado para dar soporte a la Secretaría General de la Alcaldía Mayo de Bogotá D.C en la prestación de servicios tecnológicos con un nivel de calidad deseado.
- Generar las acciones para que las actividades comunes estén centralizadas para optimizar el recurso humano y de infraestructura, al igual que se realicen las labores constantes para el mejoramiento continuo del servicio tecnológico.
- Garantizar la provisión de los servicios integrales en tecnologías de información y comunicaciones, asociados, en el marco de las buenas prácticas de Tecnologías de la Información y los principios, políticas, lineamientos y procedimientos internos en materia de Tecnologías de la Información.

Por lo expuesto, es vital entonces contar con los servicios de impresión, mesa de servicios, de mantenimiento preventivo y correctivo con bolsa de repuestos, para los elementos informáticos en la RED CADE y las diferentes sedes de la Secretaría, los cuales desde la perspectiva técnica deben manejarse de forma integral con el fin de mejorar la operatividad de la plataforma tecnológica y con la finalidad de contribuir a la eficiente prestación de los servicios tecnológicos que la Entidad tiene dispuestos para todos los usuarios.

En consecuencia, La Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones de la Secretaría de General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en cumplimiento de sus objetivos misionales, destinados a fortalecer la infraestructura tecnológica que soporta los procesos misionales adelantados por la Entidad, requiere realizar un proceso de contratación en la modalidad de Licitación Pública, para garantizar la prestación de servicios de impresión, mesa de servicios, de mantenimiento preventivo y correctivo con bolsa de repuestos, para los elementos informáticos en la RED CADE y las diferentes sedes de la Secretaría.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICANDO CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	
Objeto	Prestación de servicios de mesa de servicio, impresión, mantenimiento preventivo y correctivo con bolsa de repuestos, para los elementos informáticos para las sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Clasificador UNSPSC – Cuarto nivel

Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, son los siguientes:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASES	PRODUCTOS
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios Informáticos	81112200 Mantenimiento y Soporte de Software	81112204 Mantenimiento de Software de sistemas operativos
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios Informáticos	81112200 Mantenimiento y Soporte de Software	81112210 Mantenimiento de Software de gestión de sistemas
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios Informáticos	81112200 Mantenimiento y Soporte de Software	81112220 Mantenimiento de Software de servidores
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios Informáticos	81112300 Mantenimiento y Soporte de Hardware de computador	81112301 Mantenimiento de sistemas de almacenamiento de discos
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios Informáticos	81112300 Mantenimiento y Soporte de Hardware de computador	81112303 Mantenimiento de computadores "mainframe"
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios Informáticos	81112300 Mantenimiento y Soporte de Hardware de computador	81112306 Mantenimiento de impresoras
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios Informáticos	81111800 Servicios de Sistemas y administración de componentes de sistemas.	81111811 Servicios de soporte técnico o mesa de ayuda
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios Informáticos	81111800 Servicios de Sistemas y administración de componentes de sistemas.	81112307 Mantenimiento de pc o puestos de trabajo o portátiles
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios Informáticos	81111800 Servicios de Sistemas y administración de componentes de sistemas.	81111809 - Servicio de instalación de sistemas

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios Informáticos	81111800 Servicios de Sistemas y administración de componentes de sistemas.	81111812 - Servicio de mantenimiento o soporte del hardware del computado
	82000000 Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	82120000 Servicios de reproducción	82121500 Impresión	82121503 Impresión digital
	82000000 Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	82120000 Servicios de reproducción	82121700 Fotocopiado	82121701 Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Descripción Técnica del Objeto a contratar	Las condiciones técnicas exigidas serán las establecidas en el Anexo de las Ficha Técnica que se anexan al presente estudio y las obligaciones generales y específicas que se describen en el mismo.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

4.1. JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO ESTIMADO: Para la elaboración del estudio de mercado, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., publico la solicitud de información a proveedores por medio de la plataforma Secop II a través del proceso SGA-SIP-05-OTIC, publicado el 20 de mayo de 2024 y con fecha de recepción de cotizaciones el 28 de mayo; en esta invitación se publicó el anexo técnico que contiene los requerimientos técnicos con el fin de que las cotizaciones incluyeran todos los aspectos requeridos para la satisfacción de las necesidades de la Entidad. En este sentido y culminado el plazo para la recepción, se recibieron siete (7) cotizaciones, así:

- COMSISTELCO SAS
- HEIMCORE SAS
- COLVATEL E.S.A ESP
- PEAR SOLUTIONS S.A.S
- GROW DATA S.A.S
- NEVITECH S.A.S
- SINERGY S.A.S

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, una vez analizadas las cotizaciones recibidas en respuesta a la solicitud de información a proveedores adelantada por la Plataforma Secop II evidenció que no es posible realizar una comparación objetiva frente al ítem número tres (3) MANTENIMIENTO PREVENTIVO, en razón a que la forma que se cotizó se puede prestar para malinterpretar en el proceso de selección, debido a que no fue entendido lo relacionado a las visitas de mantenimiento durante la ejecución del contrato.

Así las cosas, la OTIC solicitó un alcance a la solicitud de cotización, a cada uno de los siete (7) interesados que presentaron las cotizaciones iniciales, con el fin de poder estimar el presupuesto oficial del proceso. Posteriormente, se recibió respuesta de cinco (5) interesados a saber:

- GROW DATA

- PEAR SOLUTIONS
- NEVITECH
- COMISTELCO
- HEIMCORE

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones una vez culminado el plazo para las solicitudes de aclaración, procedió elaborar el cuadro comparativo de los valores cotizados en el documento "ESTUDIO DE MERCADO MESA DE SERVICIOS.xlsx", con el fin de estimar el presupuesto oficial del proceso.

Teniendo en cuenta lo anterior, y para efectos de determinar el presupuesto oficial del proceso, se analizó el precio unitario tomando como referencia el valor arrojado aplicando la medida estadística media armónica, conforme a la modalidad del proceso de selección que se pretende utilizar y el comportamiento del mercado, en consecuencia, se establece un presupuesto oficial para el presente proceso de contratación de: **SEIS MIL DOSCIENTOS NUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($6.209.152.675,00) incluido IVA.**

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones verificó las especificaciones de los elementos cotizados y estos corresponden a las características solicitadas por la entidad, de acuerdo con la siguiente relación:

REQUERIMIENTOS ENTIDAD				ECUACIÓN ARITMETICA			
ITEM	**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**	**CANTIDADES**	**PLAZO/ MESES**	**VALOR UNITARIO ANTES DE IVA**	**VALOR IVA**	**VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA**	**VALOR TOTAL INCLUIDO IVA**
MESA DE SERVICIOS	Coordinador de mesa de servicios. (Ver Anexo Técnico 3.5. Personal mínimo requerido)	1	35	$ 15.327.137	$ 2.912.156	$ 18.239.293	$ 638.375.255
	Técnico de soporte en sitio. (Ver Anexo Técnico 3.5. Personal mínimo requerido)	15	35	$ 6.199.968	$ 1.177.994	$ 7.377.962	$ 3.873.430.050
	Gestor de calidad. (Ver Anexo Técnico 3.5. Personal mínimo requerido)	1	35	$ 11.141.695	$ 2.116.922	$ 13.258.617	$ 464.051.595
SERVICIO DE IMPRESIÓN	Copia a Color (Carta - Oficio)	800	35	$ 690	$ 131	$ 821	$ 22.988.000
	Copia B/N (Carta - Oficio)	800	35	$ 301	$ 57	$ 358	$ 10.024.000
	Impresión Multifuncional Color (Carta - Oficio)	1600	35	$ 958	$ 182	$ 1.140	$ 63.840.000
	Impresión Multifuncional B/N (Carta - Oficio)	52000	35	$ 388	$ 74	$ 462	$ 840.840.000
MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Computador De Escritorio	1473	-	$ 56.618	$ 10.757	$ 67.375	$ 99.243.375
	Portátil	306	-	$ 50.912	$ 9.673	$ 60.585	$ 18.539.010
	Impresora	176	-	$ 91.662	$ 17.416	$ 109.078	$ 19.197.728
	Impresora Térmica	190	-	$ 90.811	$ 17.254	$ 108.065	$ 20.532.350
	Impresoras Gran Formato	8	-	$ 219.512	$ 41.707	$ 261.219	$ 2.089.752
	Scanner	254	-	$ 110.915	$ 21.074	$ 131.989	$ 33.525.206

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	Plotter	6	-	$ 199.209	$ 37.850	$ 237.059	$ 1.422.354
	Videobeam	200	-	$ 88.462	$ 16.808	$ 105.270	$ 21.054.000
TOTAL, INCLUIDO IVA				**$ 6.129.152.675**			
PRESUPUESTO OFICIAL – BOLSA DE REPUESTOS				**$ 80.000.000,00**			
VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL				**$6.209.152.675,00**			

Nota 1: Los valores unitarios techo, resultan de calcular la media armónica dentro de las cotizaciones recibidas y la inclusión del IVA.

Nota 2: El proponente deberá tener en cuenta que el contrato que se derive del proceso de selección está sujeto al pago de todos los impuestos, a las variaciones previsibles que se generen, a las contribuciones locales y nacionales los cuales deben ser asumidos por el contratista, de igual manera el valor de la propuesta económica debe contemplar todos los costos directos e indirectos que se generen en la ejecución.

VER DOCUMENTO ANEXO - Estudio de mercado

Valor	El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor de la oferta que se adjudique IVA incluido, el proponente que resulte adjudicatario del mismo, deberá tener en cuenta todos los costos directos e indirectos del suministro, así como los demás impuestos de ley tanto Municipales como Nacionales.
Forma de Pago	Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., pagará el valor total del contrato así: - Soporte técnico: pagos en mensualidades vencidas, en el respectivo periodo, para lo cual se tendrá en cuenta el valor unitario mensual ofrecido por el contratista. - Servicio de mantenimiento preventivo: se cancelará por cada vigencia un único pago, de acuerdo con el servicio prestado, una vez realizado el mantenimiento a los equipos relacionados en el anexo1. Hoja Inventario Parque computacional, previo aval de la supervisión del contrato. - Solución de impresión: pagos mensuales vencidos contados a partir de la firma del acta de inicio, de acuerdo con los productos finales entregados, cumplimiento de los requerimientos y condiciones técnicas establecidos. El proveedor debe entregar un informe del servicio prestado el cual será avalado por el supervisor del contrato. - Bolsa de repuestos: será cancelado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en mensualidades vencidas, en los periodos que se requieran dichos repuestos, de acuerdo con el valor de los elementos efectivamente recibidos a satisfacción, para lo cual se tendrá en cuenta el valor unitario ofertado y previo ingreso al almacén (cuando aplique). En caso de que los repuestos, fungibles, consumibles, accesorios o periféricos no se encuentren en la bolsa estimada por la entidad, el valor unitario corresponderá al resultado arrojado una vez se realice el procedimiento establecido en el anexo técnico Los pagos se efectuarán previa verificación del cumplimiento de los requerimientos y condiciones técnicas solicitadas en la ficha técnica y demás documentos que formen parte integral del/los contrato/s, previa presentación de la factura correspondiente, certificación de cumplimiento de compromisos contractuales por parte del supervisor e informe de ejecución de actividades por parte del supervisor.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	El pago del presente contrato se encuentra sujeto a la disponibilidad y aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá Distrito Capital. Nota 1: Dichas sumas se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de presentación de la factura por parte del CONTRATISTA, acompañada de los soportes respectivos. Nota 2: La Secretaría General sólo adquiere obligaciones con el(os) proponente(s) favorecido(s) en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros. Nota 3: El pago será realizado por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley. Nota 4: Dentro del término señalado para efectuar el pago, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor De Bogotá D.C. podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura, que presente para el pago el Contratista. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones formuladas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del Contratista se reanudará dicho plazo. Nota 5: El Contratista con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada factura tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o igual a 0.50 se ajustara por encima, del contrario se ajustará hacia abajo. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato. Nota 6: Todos los pagos se realizarán conforme a la programación y disponibilidad del PAC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja). Nota 7: El Contratista asumirá la totalidad de los gastos y costos que se originen en relación con el objeto del contrato; al igual que los porcentajes por concepto de Impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia.
5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
Plazo	El plazo para la ejecución del contrato será de TREINTA Y CINCO (35) MESES contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
Vigencia	El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato y de sancionar al contratista en el evento que esto sea procedente.
6. GARANTÍAS Y ANÁLISIS DE RIESGOS	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Garantías

Acorde con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y en la Ley 1150 de 2007, la Secretaría teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y la forma de pago, solicitará garantías al contratista seleccionado, con el fin de garantizar el cumplimiento la eficaz ejecución del mismo y de la seriedad de la oferta (de haber lugar a ello). Por lo anterior, el Contratista se compromete a constituir a favor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., NIT. 899.999.061-9, una garantía del contrato que podrá consistir en una garantía bancaria, patrimonio autónomo o una póliza de seguro.

De conformidad con el artículo 3 del decreto 1860 de 2021 que adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.14, 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, con la finalidad de promover y facilitar la participación en los procedimientos de selección de las MIPYME, se genera un criterio diferencial en cuanto a la garantía de seriedad de la oferta, tal como adelante se describe.

Conforme lo anterior, la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá D.C. considera pertinente solicitar a los proponentes que sean grandes empresas, la constitución de las garantías tal como a continuación se describen:

Garantía	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA		(%)	Plazo
				SI	NO		
Seriedad	X			X		12	Contado a partir de la presentación de la oferta y tres (3) meses más contados a partir de la fecha de cierre y entrega de propuesta.
Cumplimiento		X		X		30	Contado a partir de la fecha de suscripción del contrato, debe cubrir el plazo de ejecución de este (contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio) y seis (6) meses más.
Calidad del servicio				X		20	Contado a partir de la fecha de suscripción del contrato, debe cubrir el plazo de ejecución de este (contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio) y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.		X		X		20	Contado desde la terminación del contrato (calculado conforme a la fecha de suscripción del acta de inicio) y seis (6) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.		X		X		5	Contado a partir de la fecha de suscripción del contrato, debe cubrir el plazo de ejecución del mismo (contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio) y tres (3) años más.

Por su parte, las MIPYME y emprendimientos de mujeres deberán efectuar la constitución

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

de las garantías tal como a continuación se describen:

Garantía	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	APLICA		(%)	Plazo
				SI	NO		
Seriedad	X			X		10	Contado a partir de la presentación de la oferta y tres (3) meses más contados a partir de la fecha de cierre y entrega de propuesta.
Cumplimiento		X		X		30	Contado a partir de la fecha de suscripción del contrato, debe cubrir el plazo de ejecución de este (contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio) y seis (6) meses más.
Calidad del servicio				X		20	Contado a partir de la fecha de suscripción del contrato, debe cubrir el plazo de ejecución de este (contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio) y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.		X		X		20	Contado desde la terminación del contrato (calculado conforme a la fecha de suscripción del acta de inicio) y seis (6) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.		X		X		5	Contado a partir de la fecha de suscripción del contrato, debe cubrir el plazo de ejecución del mismo (contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio) y tres (3) años más.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA deberá ajustar las garantías antes mencionadas, cuando debido a las sanciones impuestas, o por la suscripción del acta de requerimiento de entrega, o de prórrogas, o adiciones o suspensiones al contrato, o de otros hechos, se disminuyere o agotare, o cuando el valor de la misma se vea afectado por razón de siniestros, durante el tiempo de ejecución del contrato, según sea el caso.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si la compañía de seguros establece en las pólizas algún porcentaje como deducible y lo hace efectivo en caso de siniestro, el mismo será asumido por EL CONTRATISTA, para lo cual éste autoriza a la Secretaría General, si es posible, a descontarlo del valor de los pagos que se le efectúen.

PARÁGRAFO TERCERO: EL CONTRATISTA dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, contados a partir de la firma del contrato, deberá publicar en la plataforma Secop II la Garantía Única.

PARÁGRAFO CUARTO: La Entidad queda facultada para acudir a los mecanismos de verificación en línea realizados en el marco de la Circular Conjunta No. 001 de 2021 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia y la Agencia Nacional de Contratación Pública, con el propósito de verificar la validez, idoneidad y suficiencia de los documentos que se entregan como soporte de las garantías que amparan los contratos estatales.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Análisis de Riesgo	La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. de acuerdo con lo previsto en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y la guía de la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. La matriz contempla la identificación, descripción de los riesgos, evaluación (impacto y su probabilidad de ocurrencia), asignación y los mecanismos de control que existen de manera general para los bienes, obras y/o servicios que se desean contratar. Ver documento Anexo.

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No 1753	
CODIGO	O2120201003053513001
FECHA	24/07/2024
VALOR	$ 6.600.000
OBJETO	Prestación de servicios de mesa de servicio, impresión, mantenimiento preventivo y correctivo con bolsa de repuestos, para los elementos informáticos para las sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
EXPEDIDO	Subdirección Financiera

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No 1754	
CODIGO	O2120201004044492201
FECHA	24/07/2024
VALOR	$ 6.000.000
OBJETO	Prestación de servicios de mesa de servicio, impresión, mantenimiento preventivo y correctivo con bolsa de repuestos, para los elementos informáticos para las sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
EXPEDIDO	Subdirección Financiera

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No 1755	
CODIGO	O2120201004054529001
FECHA	24/07/2024
VALOR	$ 10.000.000
OBJETO	Prestación de servicios de mesa de servicio, impresión, mantenimiento preventivo y correctivo con bolsa de repuestos, para los elementos informáticos para las sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
EXPEDIDO	Subdirección Financiera

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No 1756	
CODIGO	O21202020080787130
FECHA	$ 24/07/2024
VALOR	$ 823.605.860
OBJETO	Prestación de servicios de mesa de servicio, impresión, mantenimiento preventivo y correctivo con bolsa de repuestos, para los elementos informáticos para las sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
EXPEDIDO	Subdirección Financiera

CERTIFICADO VIGENCIA FUTURA 2025 No 5	
CODIGO	O21202020080787130
FECHA	25/07/2024
VALOR	$ 1.741.596.948
OBJETO	Prestación de servicios de mesa de servicio, impresión, mantenimiento preventivo y correctivo con bolsa de repuestos, para los elementos informáticos para las sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
EXPEDIDO	Subdirección Financiera

CERTIFICADO VIGENCIA FUTURA 2026 No 5	
CODIGO	O21202020080787130
FECHA	25/07/2024
VALOR	$ 1.793.844.864
OBJETO	Prestación de servicios de mesa de servicio, impresión, mantenimiento preventivo y correctivo con bolsa de repuestos, para los elementos informáticos para las sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
EXPEDIDO	Subdirección Financiera

CERTIFICADO VIGENCIA FUTURA 2027 No 5	
CODIGO	O21202020080787130
FECHA	25/07/2024
VALOR	$ 1.847.660.208
OBJETO	Prestación de servicios de mesa de servicio, impresión, mantenimiento preventivo y correctivo con bolsa de repuestos, para los elementos informáticos para las sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
EXPEDIDO	Subdirección Financiera

D. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN	
1. REQUISITOS HABILITANTES ACREDITACIÓN MEDIANTE EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES	
De acuerdo con lo establecido en La Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, verificará en cada propuesta, el cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros, de organización, de experiencia y requerimientos técnicos, los cuales tienen por objeto establecer si las propuestas cumplen con las condiciones y requisitos mínimos exigidos en el presente proceso de selección. Los interesados en los procesos de selección que adelanta la entidad deberán aportar los documentos soporte de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y cuya información no sea posible extraer del Registro Único de Proponentes. Si una propuesta no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, se determinará la causal de rechazo o de INHABILITACIÓN de esta y su consecuente exclusión de ser considerada para la adjudicación, si el requisito no se subsana en debida forma. El informe que contiene la verificación de los requisitos habilitantes de los proponentes y su correspondiente calificación podrá ser consultado en el SECOP II, a partir del día hábil siguiente al vencimiento del plazo establecido para efectuar la verificación. La Secretaría podrá solicitar durante el término de traslado del informe de evaluación, las aclaraciones y explicaciones a que hubiere lugar, y si es del caso, que se alleguen los documentos necesarios para tal fin, sin que por ello puedan completar, adicionar, modificar o mejorar las propuestas. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, verificará los siguientes requisitos habilitantes acreditados por parte de los proponentes: a) requisitos habilitantes Jurídicos. Cumple / No cumple b) requisitos habilitantes Financieros. Cumple / No cumple. c) requisitos habilitantes Técnicos. Cumple / No cumple	
Requisitos jurídicos habilitantes	Teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015, todas las personas interesadas en participar en el proceso de selección deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes de acuerdo con lo previsto en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Nacional 019 de 2012. 1. CERTIFICADO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES. Teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015, todas las personas interesadas en participar en el proceso de selección deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes de acuerdo con lo previsto en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Nacional 019 de 2012. Los oferentes deberán aportar el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección y debe estar vigente.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	2. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: El proponente deberá anexar la carta de presentación de la propuesta, debidamente firmada por: El representante legal para personas jurídicas, la persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o el apoderado debidamente constituido. Con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que él, sus directivos o miembros de la junta directiva o integrantes del consorcio o unión temporal, no se encuentran incursos en ninguna causal de incompatibilidad e inhabilidad o conflicto de intereses para contratar con EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL. Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia interesadas en participar en el presente proceso de selección deben presentar su propuesta a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia. 3. PODER DEBIDAMENTE CONFERIDO (SI APLICA): En el evento de que la carta de presentación de la propuesta se presente a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado para presentarla, así como asistir y participar durante todo el proceso de selección. Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como notificarse, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria pública. Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes del consorcio o unión temporal con los requisitos relacionados con la autenticación, consularización y traducción; particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del consorcio o unión temporal. 4. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO. Cuya fecha de expedición no deberá ser superior a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, adicionalmente se deberán tener en cuenta las siguientes reglas: Los oferentes deberán aportar el Certificado de Existencia y Representación legal, expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción así: **Persona jurídica Nacional.** Deberá acreditar su existencia y representación legal a través del correspondiente certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción del domicilio principal, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso, en el que conste matricula mercantil vigente, existencia, duración de la Sociedad no inferior a la vigencia del contrato y

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	por lo menos un (1) año más, contado a partir de la fecha de entrega de propuestas, que su objeto social corresponda a las actividades o servicios que se relacionen con el objeto del presente proceso de selección, la representación legal, facultades del representante legal, si cuenta o no con revisor fiscal. **Persona Natural Nacional**: Si el proponente es una persona natural debe presentar el Certificado de Matricula Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio (SI APLICA), en el que conste que su actividad comercial se ha desarrollado con por lo menos un (01) año de anterioridad al cierre del presente proceso, y que en general sea suficiente para poder ejecutar el objeto del mismo. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de la diligencia de cierre del presente proceso de selección. En el evento de no tener la obligación legal de contar con el certificado, deberá manifestarlo expresamente. **Persona jurídica extranjera.** Deberá aportar el documento que acredite la inscripción en el registro correspondiente en el país en donde tienen su domicilio principal. Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, en forma individual o conjunta, acreditarán lo pertinente mediante un certificado expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, cuya fecha de expedición deberá estar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para presentar la propuesta, en el que conste su existencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades. Si el representante legal tuviere limitaciones para comprometer a la empresa mediante la carta de presentación de la propuesta o realizar cualquier otro acto requerido en desarrollo del proceso de selección, deberá presentar conjuntamente con el ofrecimiento copia del acta o documento en el que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación de la propuesta, la celebración del contrato y la realización de los demás actos requeridos para la contratación. Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado o documento mencionado, o si este tipo de certificados o documentos no existieren, de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen, sede del interesado, la información deberá presentarse en documento independiente emitido por el representante del máximo órgano directivo de la empresa. Si la carta de presentación de la propuesta fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad legal de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá estar dentro de los treinta (30) días anteriores a la

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

fecha prevista para el cierre del proceso de selección. Cuando el representante legal de la sucursal tenga limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, deberá presentar junto con el ofrecimiento copia del acta en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento, y de ser necesario lo faculte para presentar propuesta, celebrar el contrato y realizar los demás actos requeridos para la contratación.

Consorcios o uniones temporales. Para las propuestas en asociación se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada uno de los miembros que conforman la unión temporal o el consorcio, expedido por la autoridad respectiva dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para realizar el cierre del presente proceso.

El objeto social de todos los integrantes que conforman el consorcio o unión temporal debe estar relacionado con el objeto del presente proceso de selección.

El plazo de duración de la sociedad debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) año más.

NOTA: En el evento en que no se allegue el Certificado de Existencia y Representación Legal, la Entidad lo verificará a través de la plataforma de SECOP II, pero de no ser posible el acceso, el oferente deberá subsanar aportando el documento en el término requerido.

5. AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL. Si el estatuto social impone algún tipo de restricción para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato, conferida al representante legal, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por la junta de socios u órgano superior de gobierno social. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes, si sus estatutos individuales contienen la limitante.

   La autorización a la que se está haciendo mención, debe expresar en forma clara que el representante legal 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, documento que deberá cumplir con los requisitos solicitados en el artículo 189 del C.Co.

6. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, Cuando la propuesta sea presentada por un consorcio o una unión temporal, se debe anexar el documento de conformación debidamente suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, donde se debe:

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	- Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL. - Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal. - Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades. - Precisar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. En el caso de la UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (ACTIVIDADES), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL como Entidad contratante Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir individualmente con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica según sea el caso. Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la del contrato y un año más. Por lo tanto, deberá indicarse expresamente que el consorcio o unión temporal no podrán ser liquidados o disueltos durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba. En caso en que el documento de conformación del consorcio o la unión temporal no se presente o el mismo no venga debidamente firmado por todos sus integrantes de acuerdo con las condiciones antes señaladas la propuesta será RECHAZADA. Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la del contrato y un año más. Por lo tanto, deberá indicarse expresamente que el consorcio o unión temporal no podrán ser liquidados o disueltos durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba. 7. Certificación de cumplimiento de sus obligaciones con el sistema Integral de Seguridad social y aportes parafiscales. De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, los interesados en participar en el presente proceso de selección deben acreditar que se encuentran al día en el pago de sus aportes relativos a los Sistemas de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Sistema General de Riesgos Laborales, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida a la fecha de presentación de la propuesta del presente proceso de selección, dicha certificación debe tener una fecha de expedición del mes de la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección. Si el interesado en participar es persona jurídica nacional debe adjuntar a su

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SGS CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	propuesta una certificación expedida por el Revisor Fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal en la cual se acredite que se encuentre al día en el pago de los aportes realizados durante un lapso no inferior a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección. 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. En caso de que la oferta vaya a ser presentada por un Consorcio o Unión Temporal 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. Nota 1: La certificación de cumplimiento de sus obligaciones con el sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales, deberá encontrarse al día al momento de cierre del presente proceso de selección. Nota 2: En caso de que el proponente 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 la proponente persona natural, según el caso, estos últimos bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta. Nota 3: La obligación de presentar las certificaciones de cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 no aplica para personas jurídicas extranjeras, salvo que participen sucursales de estén legalmente constituidas en Colombia, caso en el cual deberán presentar la certificación mencionada en el segundo párrafo de este numeral o una certificación del Revisor Fiscal en la que manifieste que la sucursal no tiene empleados y, por lo tanto, no deben cumplir con lo señalado en la Ley 789 de 2002. El DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL se reserva el derecho de verificar con las respectivas Entidades la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, se solicitarán las aclaraciones de rigor. 8. Fotocopia del documento de identidad del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica o representante en el caso de las uniones temporales y consorcios. Toda persona natural colombiana que funja como representante legal en el presente proceso de selección, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía amarilla de hologramas, de conformidad con la Ley 757 de 2002, modificada por la Ley 999 de 2005, reglamentada por el Decreto Nacional 4969 de 2009. Igualmente lo deberá hacer el representante legal de la persona jurídica y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal que se constituya para el efecto. Toda persona natural extranjera con permiso para trabajar en Colombia que funja

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	como interesado en participar en el presente proceso de selección, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de extranjería acompañado de la fotocopia del pasaporte y la visa correspondiente. En caso de Consorcio o Unión Temporal, se deberá allegar la fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal. 9. Certificado De No Inclusión En El Boletín De Responsables Fiscales - El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica y su representante legal según se trate, no se encuentran reportados en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral. Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación El DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre(n) reportado(s) en dicho boletín. 10. Certificado de antecedentes de la Personería, en el evento en que el proponente no lo aporte la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., realizará la consulta y dejará constancia de la misma. - EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL verificará el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería (cuando el mismo ya se haya tramitado por primera vez), que el interesado en participar en el presente proceso de selección sea persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s). En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el correspondiente certificado expedido por la Personería, en el(los) cual(es) conste que no está(n) sancionados, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.personeriabogota.gov.co no tiene costo alguno). 11. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación, en el evento en que el proponente no lo aporte con su propuesta, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., según lo señalado en la ley 1238 de 2008 lo consultará y dejará el registro de la consulta. - Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e inhabilidades EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL verificará el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, que el interesado en participar en el presente proceso de selección sea persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s).

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

SGS
CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el correspondiente certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación, en el(los) cual(es) conste que no está(n) sancionados, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.procuraduria.gov.co no tiene costo alguno). 12. Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC. - Todas aquellas personas que pretendan contratar con cualquier entidad del estado deberán encontrarse al día por concepto de multas, en consecuencia, EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL requiere que el proponente allegue certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, de conformidad con lo señalado en el numeral 4 del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia". 13. Certificado de antecedentes judiciales del representante legal del proponente. Con el fin de acreditar que el proponente no se encuentre en alguna causal de inhabilidad, EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL verificará en el certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural expedido por la Policía Nacional. Si se tratare de un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad se verificarán los antecedentes de cada uno de los miembros que lo conforman y de su Representante Legal. En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web http://www.policia.gov.co no tiene costo alguno). 14. Registro De Deudores Alimentarios Morosos – Redam. El proponente deberá anexar el correspondiente certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM de su Representante legal, lo anterior de conformidad con lo previsto en el numeral 1º del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021, que determina "1. El deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado". Lo anterior con el objetivo servir como mecanismo de control al incumplimiento de las obligaciones alimentarias, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 2.2.23.4. del Decreto 1310 de 2022. 15. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA, Acorde con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y en la Ley 1150 de 2007, la Secretaría teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y la forma de pago, solicitará garantías al contratista seleccionado, con el fin de garantizar el cumplimiento la eficaz ejecución del mismo y de la seriedad de la oferta (de haber lugar a ello). Por lo anterior, el Contratista se compromete a constituir a favor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., NIT. 899.999.061-9, una garantía del contrato que podrá consistir en una garantía bancaria, patrimonio autónomo o una póliza de seguro.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

De conformidad con el artículo 3 del decreto 1860 de 2021 que adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.14, 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, con la finalidad de promover y facilitar la participación en los procedimientos de selección de las MIPYME, se genera un criterio diferencial en cuanto a la garantía de seriedad de la oferta, tal como adelante se describe.
Conforme lo anterior, la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá D.C. considera pertinente solicitar a los proponentes que sean grandes empresas, la constitución de las garantías tal como a continuación se describen:

BENEFICIARIO:	Distrito Capital – Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
NIT:	899.999.061-9.
AFIANZADO:	Los nombres deben figurar completos, tal como aparece en el documento que acredita la existencia y representación legal de la Cámara de Comercio Cuando la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal, la garantía de seriedad de la propuesta deberá ser expedida a nombre del consorcio o unión temporal, incluyendo a cada uno de sus integrantes, N.I.T. y su porcentaje de participación.
VIGENCIA:	Tres (3) meses contados a partir de la fecha del cierre del proceso.
OBJETO:	Prestación de servicios de mesa de servicio, impresión, mantenimiento preventivo y correctivo con bolsa de repuestos, para los elementos informáticos para las sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
CUANTÍA O VALOR ASEGURADO:	10% del valor total del presupuesto oficial asignado para el presente proceso de selección para el valor total del presupuesto oficial si la empresa es Mipyme o empresa y/o emprendimiento de mujeres, y 12% en el caso de no acredita ninguna de las condiciones antes señaladas.

16. Compromiso de integridad. - El proponente deberá indicar si acepta el contenido del anexo "Compromiso de integridad" que forma parte integral de los pliegos de condiciones. Pregunta realizada en la plataforma. Nota: El proponente adjudicatario deberá adjuntar el Registro Único Tributario actualizado de conformidad con la normatividad tributaria vigente y la Resolución 139 del 21 de noviembre de 2012 y Resolución 42 de 2020 de la DIAN.

- **NOTA**: Los siguientes documentos no constituyen un requisito habilitante; sin embargo, se deben adjuntar para efectos de legalización de la Aceptación del contrato.

  · Registro Único Tributario Rut. Registro Único Tributario. - RUT. Actualizado de acuerdo con la Resolución No. 114 de 2020 de la DIAN.
  · Certificación De Cuenta Bancaria Y Rit (Registro De Identificación Tributaria)

<table>
<tr>
<td>Requisitos Habilitantes Financieros</td>
<td>
VERIFICACIÓN CAPACIDAD FINANCIERA

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, tal como lo señala el Manual de Requisitos Habilitantes expedido por Colombia Compra Eficiente, adelantó el análisis de conocimiento del sector y con base en el mismo, particularmente el relativo al objeto del Proceso de la Contratación y las aseguradoras que participan en los procesos de contratación estatal de seguros que se consideran son posibles oferentes, establece los siguientes indicadores como requisitos habilitantes para verificación de la capacidad financiera, considerando la información vigente y en firme en el Registro Único de Proponentes – RUP. Por lo cual, la Entidad tendrá en cuenta las cifras reflejadas en el RUP con corte a 31 de diciembre de 2023.

De acuerdo con lo anterior el proponente deberá cumplir con los siguientes indicadores, los cuales no otorgarán puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta

a) índice de Liquidez.
b) índice de Endeudamiento.
c) Exceso de Patrimonio Técnico

INDICADORES CAPACIDAD FINANCIERA

De acuerdo con lo anterior el proponente deberá cumplir con los siguientes indicadores, los cuales no otorgarán puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta:

<table>
<tr><th>INDICADOR</th><th>FORMULA</th><th>MARGEN SOLICITADO</th></tr>
<tr><td>Liquidez</td><td>Activo corriente sobre pasivo corriente</td><td>Mayor o igual a 1,3 veces</td></tr>
<tr><td>Nivel de endeudamiento</td><td>Pasivo total sobre activo total</td><td>Menor o igual al 0,70</td></tr>
<tr><td>Razón de Cobertura de intereses.</td><td>Utilidad operacional dividida por los gastos de intereses</td><td>Mayor o Igual a 1,5 veces</td></tr>
<tr><td>Capital de trabajo</td><td>Activo corriente menos pasivo corriente</td><td>Mayor o igual al 50% del presupuesto oficial</td></tr>
</table>

El Capital de Trabajo se verificará respecto del presupuesto oficial destinado para el presente proceso.

Nota 1. Para calcular los indicadores de los consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura se multiplican los componentes de los indicadores (activos, pasivos, utilidad operacional y gastos de intereses) correspondientes a cada uno de sus integrantes por el porcentaje de participación en el consorcio, unión temporal o promesas de sociedad futura, del resultado de sumar los valores obtenidos se calculan los indicadores solicitados.

$$(ii)\text{indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador}_i \text{ X Porcentaje de participacion}_i)}{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador}_i \text{ XPorcentaje de participacion}_i)}$$
</td>
</tr>
</table>

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Para el capital de trabajo se tomará la sumatoria simple de los componentes (activo corriente y pasivo corriente) y de su resultado se calculará el indicador.

$$Indicador\ en\ valor\ absoluto = \sum_{i=1}^{n} Indicador_i$$

Nota 2: Si la información y los indicadores presentados por el (los) proponente(s) no cumple con la totalidad de la capacidad financiera, de acuerdo con los parámetros contenidos en el Decreto 1082 de 2015 requeridos en este pliego de condiciones, el (los) proponente(s) no será(n) HABILITADO (S) en el proceso.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL DEL PROPONENTE

La verificación del cumplimiento de la capacidad organizacional se efectuará mediante la obtención de los indicadores:

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
Rentabilidad del Patrimonio (RP)	Utilidad Operacional / Patrimonio	Mayor o igual a 0,06
Rentabilidad del Activo (RA)	Utilidad Operacional / Activo Total	Mayor o igual a 0,03

Nota 3: Para calcular los indicadores de los consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura se multiplican los componentes de los indicadores (utilidad operacional, patrimonio y activo total) correspondientes a cada uno de sus integrantes por el porcentaje de participación en el consorcio, unión temporal o promesas de sociedad futura, del resultado de sumar los valores obtenidos se calculan los indicadores solicitados.

$$(ii)\text{indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 1 del indicador}_i \text{ X Porcentaje de participacion}_i)}{(\sum_{i=1}^{n} \text{Componente 2 del indicador}_i \text{ XPorcentaje de participacion}_i)}.$$

NOTA 4: PARA PROPONENTES EXTRANJEROS

Para garantizar la participación de las Personas Naturales o Jurídicas Extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país (Decreto 1082 de 2015), a estas no se les podrá exigir el requisito de inscripción en el registro único de proponentes. Las personas Naturales o Jurídicas extranjeras deberán presentar los siguientes documentos:

a) Estados financieros auditados con corte más reciente en su país de origen, firmados por el Representante Legal, por su Contador Público y en caso de estar obligado a tenerlo por el Revisor Fiscal o Auditor con sus notas a los estados financieros (si las posee).

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	b) Los Estados Financieros deben presentarse en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y deben venir acompañados de traducción al idioma español conforme a las reglas establecidas en el pliego, con los valores re-expresados a la moneda funcional colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos (para el efecto, la TRM será aquella certificada por la Superintendencia Financiera. c) La clasificación de cuentas, así como la conversión de los Estados Financieros a la moneda funcional colombiana deben ser avaladas en documento independiente debidamente suscrito por un Contador Público colombiano y el Representante Legal o Apoderado del Oferente en Colombia. d) El Contador Público colombiano que avala la clasificación de cuentas y la conversión de los Estados Financieros a la moneda funcional colombiana debe allegar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, certificación que debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de la oferta (no mayor a 3 meses de expedición). - La información del anexo suministrado por la Entidad **"Formato - Capacidad Financiera y Organizacional"** estará sujeta a revisión frente a los estados financieros allegados por el oferente a la entidad. - En caso de que la fecha de cierre fiscal sea diferente a 31 de diciembre, se debe anexar la normatividad que establezca la fecha de cierre en el correspondiente país. **NOTA 5:** Proponentes no obligados para inscribirse en el RUP de acuerdo con el artículo 6 de la ley 1150 de 2007 (modificado por el art. 221, decreto nacional 019 de 2012). Para la verificación de la Capacidad Financiera y Organizacional de entidades que no están obligadas a inscribirse en el Registro Único de Proponentes, Articulo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el art. 221, Decreto Nacional 019 de 2012 deberá presentar el Estado de situación financiera, Estado de resultado y otro resultado integral del último año de cierre (es decir 2023) y deben estar refrendados por el representante legal, contador Público y Revisor Fiscal cuando el proponente se encuentre obligado a tenerlo o por el Auditor Independiente y las notas a los estados financieros. El Contador Público y Revisor Fiscal o Auditor Independiente deben anexar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, este certificado debe estar vigente (no mayor a 3 meses de expedición) para la fecha de presentación de la propuesta. Deberán allegar **Formato - Capacidad Financiera y Organizacional** en el cual conste de manera discriminada y detallada cada uno de los valores de los indicadores solicitados, señalando las cuentas del Catálogo General de Cuentas de los estados financieros de donde se toma la información para efectos de verificar la capacidad financiera de estas entidades.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	NOTA 6: Para proponentes constituidos durante la vigencia 2024, se aplicará lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, que señala: "(…) Información para inscripción, renovación o actualización, (...) Si el interesado no tiene antigüedad suficiente para tener estados financieros auditados a 31 de diciembre, debe inscribirse con estados financieros de corte trimestral, suscritos por el representante legal y el auditor o contador o estados financieros de apertura (…)". En tal sentido, la Secretaría General de las Alcaldía de Bogotá únicamente verificará la información relacionada con los indicadores financieros reflejados en el RUP "en firme" en observancia de los artículos 5º y 6º de la Ley 1150 de 2007. **NOTA 7**: Registro Único Tributario – RUT: Los proponentes deberán adjuntar el Registro Único Tributario actualizado de conformidad con la normatividad tributaria vigente y la Resolución 114 y 165 de 2023 de la DIAN. Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada integrante deberá adjuntar el Registro Único Tributario actualizado, si tienen la calidad de adjudicatarios se les solicitara el RUT como consorcio y/o unión temporal.
Requisitos Técnicos habilitantes	**1. <u>EXPERIENCIA</u>** Por experiencia se entiende: *"Los contratos celebrados por el interesado para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV. Los contratos celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV."* (Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto Único Reglamentario Nro. 1082 de 2015). **REGLAS ESPECÍFICAS:** La experiencia habilitante del proponente o los miembros del Consorcio o Unión Temporal se acreditará a través de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP). La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, requiere que los proponentes acrediten experiencia, así: 1.1. **EXPERIENCIA CON CRITERIO DIFERENCIAL:** a) Para los proponentes que sean **GRANDES EMPRESAS**: acreditar experiencia con máximo cuatro (4) certificaciones o actas de liquidación o de terminación o de recibo a satisfacción de contratos ejecutados y registrados en el RUP. b) Para los proponentes que sean **MIPYME Y/O EMPRENDIMIENTOS DE MUJERES**: acreditar experiencia con máximo cinco (5) certificaciones o

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

actas de liquidación o de terminación o de recibo a satisfacción de contratos ejecutados y registrados en el RUP.

1.2. La sumatoria de los contratos aportados debe ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial del proceso, esto es 4.776,27 SMMLV, la verificación se realizará conforme la sumatoria de los SMMLV que estén referidos en el RUP, de los contratos acreditados por el proponente.

1.3. El objeto, alcance del objeto, obligaciones o actividades deben acreditar:

- Prestación del servicio de soporte técnico (mesa de servicios)
- Mantenimiento preventivo y correctivo de elementos ofimáticos o componentes tecnológicos.
- Servicios de impresión o servicios de impresión, escaneo y fotocopiado.

1.4. **Dentro de las Certificaciones presentadas, el proponente deberá acreditar una ejecución de contratos cuyo objeto, alcance del objeto, obligaciones o actividades, acrediten prestación del servicio de soporte técnico (mesa de servicios y/o mesa de ayuda) de mínimo el 60% del presupuesto expresados en SMMLV.**

1.5. Las certificaciones de experiencia **deberán** estar clasificada hasta el **tercer** nivel en la siguiente clasificación de códigos UNSPSC, en al menos uno de los siguientes códigos:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASES	PRODUCTOS
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios Informáticos	81112200 Mantenimiento y Soporte de Software	81112204 Mantenimiento de Software de sistemas operativos
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios Informáticos	81112200 Mantenimiento y Soporte de Software	81112210 Mantenimiento de Software de gestión de sistemas
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios Informáticos	81112200 Mantenimiento y Soporte de Software	81112220 Mantenimiento de Software de servidores
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios Informáticos	81112300 Mantenimiento y Soporte de Hardware de computador	81112301 Mantenimiento de sistemas de almacenamiento de discos
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios Informáticos	81112300 Mantenimiento y Soporte de Hardware de computador	81112303 Mantenimiento de computadores "mainframe"

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios Informáticos	81112300 Mantenimiento y Soporte de Hardware de computador	81112306 Mantenimiento de impresoras
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios Informáticos	81111800 Servicios de Sistemas y administración de componentes de sistemas.	81111811 Servicios de soporte técnico o mesa de ayuda
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios Informáticos	81111800 Servicios de Sistemas y administración de componentes de sistemas.	81112307 Mantenimiento de pc o puestos de trabajo o portátiles
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios Informáticos	81111800 Servicios de Sistemas y administración de componentes de sistemas.	81111809 - Servicio de instalación de sistemas
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios Informáticos	81111800 Servicios de Sistemas y administración de componentes de sistemas.	81111812 - Servicio de mantenimiento o soporte del hardware del computado
82000000 Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	82120000 Servicios de reproducción	82121500 Impresión	82121503 Impresión digital
82000000 Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	82120000 Servicios de reproducción	82121700 Fotocopiado	82121701 Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo

REGLAS GENERALES:

1. <u>Formato de Experiencia</u>: Los proponentes deberán diligenciar el FORMATO "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE", a efectos de que la Entidad pueda identificar qué contratos de los que aparecen registrados en el RUP, son los que solicita se tengan en cuenta a efectos de verificar el cumplimiento de la experiencia del proponente. Adicionalmente, en dicho formato deberá discriminar: a). Para los proponentes que sean GRANDES EMPRESAS: acreditar experiencia con máximo cuatro (4) certificaciones o actas de liquidación o de terminación o de recibo a satisfacción de contratos ejecutados y registrados en el RUP. b). Para los proponentes que sean MIPYME Y/O EMPRENDIMIENTOS DE MUJERES: acreditar experiencia con máximo cinco (5) certificaciones o actas de liquidación o de terminación o de recibo a satisfacción de contratos ejecutados y registrados en el RUP.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	2. <u>Verificación en el RUP</u>: La Entidad verificará el valor de los contratos en el RUP, toda vez que los mismos deben haber sido ejecutados y registrados en el mismo. En ese orden de ideas, si el proponente o alguno de sus integrantes refiere en el FORMATO suministrado por la Entidad, o aporta certificaciones de algún contrato que no se encuentre incluido en el certificado RUP, el mismo no será tenido en cuenta de conformidad con lo señalado en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007. Cuando los proponentes participantes en el presente proceso de selección hayan hecho parte de algún consorcio o unión temporal que haya ejecutado el contrato, la experiencia en valor será tomada de acuerdo con el porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa, al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso, lo cual se verificará en el RUP. Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el FORMATO 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. **3**. **<u>Documentos Soporte de la Experiencia</u>:** Adicionalmente los proponentes deberán acreditar la experiencia de los contratos suscritos, ejecutados y registrados a que haga referencia en el formato de experiencia, mediante certificaciones o actas de liquidación o actas de recibo definitivo o a satisfacción, o de terminación, que pueden ser del sector público o privado, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos: a. Nombre de la empresa contratante b. Nombre del contratista c. Objeto del contrato d. Descripción de las actividades realizadas (si del objeto no se evidencia relación con el objeto contractual solicitado) e. Firma de quien expide la certificación Los documentos solicitados pueden complementarse con los respectivos contratos, no obstante, lo anterior, no será de recibo para efectos de la verificación los casos en que únicamente se aporte el contrato. Del mismo modo, en caso de no contar con la información suficiente en las certificaciones o actas de liquidación o actas de recibo definitivo o a satisfacción, o de terminación, la Entidad se reserva el derecho de solicitar copia del respectivo contrato. Las certificaciones, actas de liquidación o actas de recibo definitivo o a satisfacción, o de terminación, deben ser expedidas/suscritas por el contratante. **<u>4. Experiencia acreditada por los miembros de proponentes plurales</u>:** Tratándose de proponente plurales, para efectos del cumplimiento de la experiencia, la misma puede cumplirse con la sumatoria de las experiencias de cada uno de sus integrantes. En caso, que únicamente uno de los integrantes del proponente plural aporte la experiencia, este deberá tener una participación mínima en la estructura plural del 50%, de lo contrario la

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	experiencia no será tenida en cuenta. **5. <u>Personas extranjeras</u>**: En cuanto a personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país: Deberá acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen nacional. 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 información, expedido por el organismo y/o autoridad competente del país de origen de la misma). Igualmente, cuando el valor del contrato esté dado en dólares americanos (USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de recibo final o terminación. En el caso que el valor del contrato esté dado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República, teniendo en cuenta la fecha de recibo final o de su terminación y, posteriormente, se procederá a su conversión a pesos colombianos de conformidad con la TMR vigente para la fecha de recibo final o de su terminación, según corresponda. **<u>6. Cuando se encuentren contratos con prestación de servicio simultáneo</u>** en la misma u otras entidades o empresas o en un mismo período de tiempo, la Secretaría General tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia todo el valor certificado, sin importar que se superpongan los períodos de tiempo. **NOTA:** La Entidad, se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes. **7. <u>Documentos Otorgados en el Exterior</u>** Los documentos privados y los documentos producidos por las autoridades de carácter público, otorgados en el exterior, se rigen por las normas aplicables al país de su procedencia, y deberán allegarse al presente proceso de selección junto con la oferta debidamente cargados en la plataforma, sin perjuicio de la obligatoriedad de presentarlos con el cumplimiento de los requisitos y el tratamiento establecido en la Ley aplicable en Colombia al momento de la suscripción del contrato. En todo caso, para el momento de la firma del contrato, el Adjudicatario deberá acreditar que toda la información y/o documentos otorgados en el exterior cumplan con los requisitos establecidos por la Ley aplicable en Colombia con relación los documentos otorgados en el exterior y que fueron aportados en copia simple al proceso de selección (tramites de apostille y legalización de documentos) atendiendo en especial el procedimiento establecido en la Resolución 10547 de 2018 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores al momento de la suscripción del contrato, por lo anterior, para la presentación de la propuesta bastará con copia simple de su original. **2. <u>ANEXO OFERTA TÉCNICA</u>**:

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	Para acreditar este ítem el oferente deberá diligenciar la pregunta correspondiente al cumplimiento de la oferta técnica, que se encontrará en la parte de habilitantes técnicos del proceso (Plataforma SECOP II). **3. <u>OFRECIMIENTO DE PERSONAL</u>** Para acreditar este ítem el oferente deberá diligenciar la pregunta de ofrecimiento de personal que se encontrará en la parte de habilitantes técnicos del proceso (Plataforma SECOP II), en donde se compromete, en caso de resultar adjudicatario del contrato, a cumplir con el personal requerido en las cantidades y con los perfiles que se establecen en el estudio previo, so pena de configurar un incumplimiento del contrato. **<u>NO SE REQUIERE APORTAR HOJAS DE VIDA DE PERSONAL PARA EVALUACIÓN CON LA OFERTA.</u>** Las hojas de vida y sus soportes deberán ser entregados al supervisor del Contrato para su validación dentro de los tres (3) hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la verificación del cumplimiento mínimo de formación académica y experiencia requerida será validada dentro del día hábil siguiente a la presentación, y su aprobación será requisito para la suscripción del acta de inicio. **4. <u>AVAL TÉCNICO</u>** Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 20 de la Ley 842 de 2003 el proponente debe anexar documento mediante el cual un Ingeniero de sistemas y/o electrónica y/o telecomunicaciones o del área de conocimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, avale desde el punto de vista técnico el ofrecimiento presentado. Para el caso en que el representante legal sea Ingeniero, podrá el mismo avalar su ofrecimiento técnico para lo cual deberá allegar los documentos correspondientes. Para dar cumplimiento a este requisito mínimo habilitante, deberá allegar lo siguiente: a. Documento de aval. b. Copia de la tarjeta o matricula profesional expedida por la autoridad respectiva c. Fotocopia del documento de identidad. d. Datos de contacto del profesional que avala el ofrecimiento técnico. (Dirección, teléfono, correo electrónico) NOTA: El profesional que avale la propuesta técnica no podrá coincidir con el de ninguna otra propuesta presentada dentro del presente proceso de licitación pública. En caso de que el mismo profesional se encuentre avalando dos o más propuestas diferentes, se aceptará la primera propuesta cargada en el SECOP II en tiempo y las demás serán rechazadas.
5. CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS RECIBIDAS	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

<table>
<tr>
<td>Puntaje máximo por asignar</td>
<td>
De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2° del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para el presente proceso de selección se efectuará la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones, así:

<table>
<tr><th>FACTOR</th><th>DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL FACTOR</th><th>PUNTAJE MÁXIMO</th><th>TOTAL POR FACTOR</th></tr>
<tr><td rowspan="3">CALIDAD – TÉCNICO</td><td>TÉCNICOS ADICIONALES DE SOPORTE</td><td>12</td><td rowspan="3">48</td></tr>
<tr><td>TÉCNICOS DE SOPORTE MOTORIZADOS</td><td>12</td></tr>
<tr><td>VISITA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO</td><td>24</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ECONÓMICO</td><td>OFRECIMIENTO ECONÓMICO SERVICIOS</td><td>40</td><td rowspan="2">40.75</td></tr>
<tr><td>OFRECIMIENTO ECONÓMICO REPUESTOS, ACCESORIOS Y PERIFÉRICOS</td><td>0.75</td></tr>
<tr><td>INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL</td><td>PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE ADICIONAL PARA PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD</td><td>PROTECCION PERSONAS EN CONDICION DE DISCAPACIDAD</td><td>1</td><td>1</td></tr>
<tr><td>EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES DECRETO 1860 DE 2021</td><td>EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES DECRETO 1860 DE 2021</td><td>0.25</td><td>0.25</td></tr>
<tr><td colspan="2">PUNTAJE TOTAL</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>Factor Calidad – Técnico</td>
<td>
Calificación del factor de calidad - técnico (máximo 48 PUNTOS)

Los aspectos incluidos como factor de calidad constituyen un valor agregado en la prestación del servicio a contratar y, así como a las actividades que deben realizarse durante la ejecución del mismo.

Los ofrecimientos que por el aspecto de calidad formule el oferente no tendrá ningún costo adicional para la Entidad.

A la propuesta que ofrezca mejorar la calidad del servicio y un valor agregado se le asignará el puntaje máximo de 48 puntos y su ponderación se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:

<table>
<tr><th colspan="2">Descripción específica</th><th>Puntaje</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Técnicos de Soporte Adicionales</td><td>12 Puntos</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Técnicos de Soporte Motorizados</td><td>12 Puntos</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Visita mantenimiento vigencia 2027</td><td>24 Puntos</td></tr>
<tr><td colspan="2">TOTAL</td><td>48 Puntos</td></tr>
</table>

1. Técnicos adicionales de soporte – 12 PUNTOS

Se otorgará puntaje al proponente habilitado técnicamente, por el ofrecimiento sin costo adicional para la Entidad, de los siguientes técnicos adicionales a los mínimos requeridos,
</td>
</tr>
</table>

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

así:

Descripción	Puntaje
1. Un (1) Técnico soporte en Sitio	4 Puntos
2. Dos (2) Técnicos soporte en Sitio	8 Puntos
3. Tres (3) Técnicos soporte en Sitio	12 Puntos

NOTA 1: Para efectos de obtener el puntaje deberán diligenciar las preguntas correspondientes en la plataforma SECOP II.

NOTA 2: El proponente habilitado podrá obtener un puntaje máximo doce (12) puntos. Se asignará el puntaje máximo por cada técnico adicional ofertado en los términos del cuadro anterior, y se sumarán los puntos correspondientes a los ofrecimientos hechos en el presente numeral.

NOTA 3: De no realizar este ofrecimiento se calificará con cero (0) puntos.

NOTA 4: El (Los) técnico(s) ofertado(s) como adicional debe(n) cumplir con los mismos requisitos académicos y de experiencia solicitados en las condiciones de equipo mínimo de trabajo en el rol que corresponda. (ver cuadro de personal mínimo requerido Anexo Técnico)

NOTA 5: El adjudicatario que haya realizado este ofrecimiento deberá presentar la hoja de vida, los documentos que acreditan la formación académica y experiencia exigida previo al inicio de la suscripción del acta de inicio, los técnicos ofertados deberán cumplir con los requisitos asignados a sus roles. (ver cuadro de personal mínimo requerido Anexo Técnico).

2. Técnicos de Soporte Motorizados – 12 PUNTOS

De acuerdo con la zonificación establecida en el anexo técnico para la Red CADE y los Centros de encuentro para la paz y la integración local de víctimas del conflicto armado interno, con el fin de garantizar mayor eficiencia y un tiempo de respuesta más ágil que permita reducir los mínimos de respuesta establecidos y por ende una mejor calidad en el servicio.

Por lo indicado, se otorgará puntaje al proponente habilitado técnicamente, por el ofrecimiento sin costo adicional para la Entidad, de técnicos de soporte motorizados para los puntos donde no se tienen técnicos de soporte fijo, así:

Descripción	Puntaje
Un (1) técnico de soporte para la Red CADE motorizado	4 Puntos
Dos (2) técnicos de soporte: uno (1) para la Red CADE y uno (1) para CENTROS DE ENCUENTRO motorizados.	8 Puntos
Tres (3) técnicos de soporte: Dos (2) para la Red CADE y uno (1) para CENTROS DE ENCUENTRO motorizados.	12 Puntos

NOTA 1: Para efectos de obtener el puntaje deberán diligenciar las preguntas correspondientes en la plataforma SECOP II.

NOTA 2: El proponente habilitado podrá obtener un puntaje máximo de doce (12) puntos.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	Se asignará el puntaje máximo por cada técnico adicional ofertado en los términos del cuadro anterior, y se sumarán los puntos correspondientes a los ofrecimientos hechos en el presente numeral. NOTA 3: De no realizar este ofrecimiento se calificará con cero (0) puntos. NOTA 4: Se precisa que los técnicos motorizados son los mismos que se encuentran incluidos en el personal mínimo requerido y que atenderán los puntos de atención de la RED CADE, no son personal adicional. NOTA 5: Para efectos del presente proceso de selección entiéndase como transporte motorizado el transporte en moto. NOTA 6: En caso de realizar este ofrecimiento será responsabilidad del contratista el adecuado mantenimiento y funcionamiento de la motocicleta, así como los costos que deba asumir en la prestación del servicio. **3. Visita de Mantenimiento Preventivo – 24 PUNTOS** Se otorgará puntaje al proponente habilitado técnicamente, por el ofrecimiento sin costo adicional para la Entidad, por la visita de mantenimiento preventivo vigencia 2027, en los términos establecidos en la ficha técnica. NOTA 1: Para efectos de obtener el puntaje deberán diligenciar las preguntas correspondientes en la plataforma SECOP II. NOTA 2: El proponente habilitado podrá obtener un puntaje máximo de veinticuatro (24) puntos. NOTA 3: De no realizar este ofrecimiento se calificará con cero (0) puntos. NOTA 4: El mantenimiento preventivo se realizará sobre las cantidades estimadas, para la vigencia 2027.
Factor económico	**Calificación del factor económico (máximo 40.75 puntos)** Una vez culminada la verificación jurídica, técnica, y financiera de las ofertas y habiéndose efectuado los requerimientos previos a que hubiere lugar y obtenidas las correspondientes respuestas, se determinarán las ofertas que se consideran hábiles, para efectos de asignar el puntaje económico, según corresponda. El factor económico del proceso de selección contiene DOS componentes que corresponden: **OFRECIMIENTO ECONÓMICO SERVICIOS:** (La Mesa de Servicios, Servicio de Impresión y Mantenimiento Preventivo). **OFRECIMIENTO ECONÓMICO REPUESTOS, ACCESORIOS Y PERIFÉRICOS:** (Bolsa de repuestos)

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	1. OFRECIMIENTO ECONÓMICO SERVICIOS – (PUNTAJE MÁXIMO 40 PUNTOS) Para efectos de presentar la propuesta, el proponente deberá expresar en el Anexo publicado en el SECOP II, el valor total incluido IVA para cada uno de los ítems, con los valores expresados en Moneda Legal Colombiana (sin centavos). El proponente no deberá superar el valor del presupuesto oficial por cada vigencia. A las ofertas habilitadas se les otorgará un máximo de 40 puntos. **2. OFRECIMIENTO ECONÓMICO REPUESTOS, ACCESORIOS Y PERIFÉRICOS. (PUNTAJE MÁXIMO 0.75 PUNTOS)** Para efectos de presentar la propuesta, el proponente deberá expresar en el Anexo publicado en el SECOP II, el valor total del listado de los Repuestos (incluido IVA) para cada uno de los ítems, con los valores expresados en Moneda Legal Colombiana (sin centavos). El proponente no deberá superar el valor del presupuesto techo determinado para cada uno de los ítems. A las ofertas habilitadas se les otorgará un máximo de 0.75 puntos. Los precios ofertados por el futuro contratista de la lista de REPUESTOS, donde se presenta el listado de recursos, repuestos, consumibles, fungibles, accesorios y periféricos, se deberán mantener durante la ejecución del contrato. **Las ofertas económicas se evaluarán de conformidad con la siguiente metodología:** **Una sola propuesta habilitada.** En el evento en que solamente se presente una propuesta o en la evaluación definitiva se encuentre una sola propuesta HABILITADA en los criterios habilitantes, se verificará el cumplimiento de las condiciones establecidas y si cumple con ellas, se le asignará el máximo puntaje estipulado. **Dos o más propuestas habilitadas.** En el caso que exista más de Dos propuestas habilitadas, para la determinación del método se tomará los primeros dos dígitos decimales de la TRM aplicable para el día hábil anterior a la publicación de la evaluación. La TRM del día antes enunciado, se mantendrá así se modifique el cronograma del proceso de selección para ampliar el término de verificación de ofertas o la fecha de publicación del informe de evaluación. El método debe ser escogido de acuerdo a los rangos establecidos en la siguiente tabla.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Método
Media aritmética
Media aritmética alta
Media geométrica con presupuesto oficial
Menor valor

El método debe ser escogido de acuerdo a los rangos establecidos en la tabla que se presenta a continuación.

Asignación de método de evaluación según TRM

Rango (inclusive)	Número	Método
De 0.00 a 0.24	1	Media aritmética
De 0.25 a 0.49	2	Media aritmética alta
De 0.50 a 0.74	3	Media geométrica con presupuesto oficial
De 0.75 a 0.99	4	Menor valor

Media aritmética.

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=l}^{n} \frac{x_i}{n}$$

$\bar{X} =$ Media aritmética.
xi = Valor de las ofertas habilitadas sin decimales
n = Número total de las Ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \left\{\text{Puntaje máximo} * \left(1 - \left(\frac{\bar{x} - v_i}{\bar{x}}\right)\right) \middle| \text{para valores menores o iguales a } \bar{x}\right\}$$

$$\text{Puntaje i} = \left\{\text{Puntaje máximo} * \left(1 - 2 * \left(\frac{|\bar{x} - v_i|}{\bar{x}}\right)\right) \middle| \text{para valores mayores a } \bar{x}\right\}$$

$\bar{X} =$ Media aritmética.
Vi= Valor total de cada una de las Ofertas i, sin decimales
i = Número de oferta.

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación. Media aritmética alta. Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor de la Oferta válida más alta y el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas: $$X_A = \frac{V_{max} + \bar{X}}{2}$$ Donde, X_A = Media aritmética alta $Vmax$= Valor total sin decimales de la oferta más alta $\bar{X}$ = Promedio aritmético de las ofertas válidas Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula: $$\text{Puntaje i} = \left\{ \text{Puntaje máximo} * \left(1 - \left(\frac{X_A - v_i}{X_A}\right)\right) \text{para valores menores o iguales } X_A \right\}$$ $$\text{Puntaje i} = \left\{ \text{Puntaje máximo} * \left(1 - 2 * \left(\frac{\lvert X_A - v_i \rvert}{X_A}\right)\right) \text{para valores mayores a } X_A \right\}$$ Donde, X_A = Media aritmética alta Vi= Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i i = Número de oferta. En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación. Media geométrica con Presupuesto Oficial Consiste en establecer la media geométrica de las Ofertas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

número de Ofertas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:

Número de Ofertas (n)	Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (nv)
1 – 3	1
4 – 6	2
7 – 9	3
10 – 12	4
13 – 15	5
...	

Y así sucesivamente, por cada tres Ofertas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del presente Proceso de Contratación.

Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del Presupuesto Oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

$$G_{PO} = \sqrt[nv+n]{PO \times PO \times \ldots \times PO_{nv} \times P_1 \times P_2 \times \ldots \times P_n}$$

Donde,

GPO= Media geométrica con presupuesto oficial.
nv= Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO) (Sumatoria Valores Unitarios Tarifario)
n= Número de Ofertas válidas.
PO= Presupuesto oficial (Sumatoria Valores Unitarios Tarifario) del Proceso de Contratación.-
Pi= Valor de la oferta económica sin decimales del Proponente i.

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada Proponente mediante el siguiente procedimiento:

$$Puntaje\ i = \left\{ Puntaje\ máximo * \left(1 - \left(\frac{G_{po} - v_i}{G_{po}}\right)\right) para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ G_{po} \right\}$$

$$\text{Puntaje i} = \left\{ \text{Puntaje Máximo} * \left(1 - 2 * \left(\frac{|G_{po} - v_i|}{G_{po}}\right)\right) \text{para valores mayores a } G_{po} \right\}$$

Donde,

G_{PO}= Media geométrica con presupuesto oficial (Sumatoria de Valores Unitarios Tarifario)

	Vi= Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i i = Número de oferta. En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación. Menor valor: Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula: $$\text{Puntaje i} = \left\{\frac{\text{Puntaje máximo} * V_{MIN}}{V_i}\right\}$$ Donde, V_{min} =Menor valor de las Ofertas válidas Vi= Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i i = Número de oferta. En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación. Nota: La asignación del puntaje económico se efectuará con 7 decimales. <u>Consideraciones a tener en cuenta para el diligenciamiento del factor económico:</u> 1. Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo. Si al evaluar la propuesta se encuentra un error aritmético, la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá D.C. procederá a su corrección y éste será el valor que se tendrá en cuenta para la evaluación. 2. La oferta económica debe hacerse en números enteros, sin decimales. En el evento en que se presenten ofertas con decimales, la SECRETARÍA aproximará los precios, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco, lo aproximará por exceso al peso y cuando la fracción decimal al peso sea inferior a cinco lo aproximará por defecto al peso. Si de esta aproximación el valor del peso por ítem ajustado excede el valor del precio oficial (precio techo) la propuesta será rechazada. NOTA 1: En caso de que el proponente presente oferta con Valor de 0 pesos, la propuesta será RECHAZADA. NOTA 2: Las ofertas económicas no podrán superar ningún valor unitario, de conformidad con lo señalado en los Anexos Económicos, so pena de rechazo de la propuesta.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

<table>
<tr>
<td>Factor Protección a la industria nacional</td>
<td>Apoyo a la Industria Nacional: En este sentido, la SGA otorgará el puntaje de que trata el inciso 1º del artículo 2º de la Ley 816 de 2003, así:
<table>
<tr><th>INDUSTRIA NACIONAL</th><th>SERVICIO</th><th>PUNTAJE</th></tr>
<tr><td>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 o por un proponente plural conformado por estos o por estos y un extranjero con trato nacional.</td><td>Servicios ofrecidos de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos (persona jurídica y/o naturales) igual o superior al 40% del total de los empleados y contratistas que serán proporcionados por el contratista para la ejecución del contrato.</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana o por un proponente plural conformado por estos o por estos y un extranjero, sin aplicación del principio de reciprocidad.</td><td>Servicios ofrecidos de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos (persona jurídica y/o naturales) igual o superior al 40% del total de los empleados y contratistas que serán proporcionados por el contratista para la ejecución del contrato.</td><td>5 puntos</td></tr>
</table>
Para otorgar los puntos del presente factor de ponderación, el proponente deberá diligenciar y presentar el Anexo – Protección a la Industria Nacional.</td>
</tr>
<tr>
<td>Factor Protección personas en condición de discapacidad</td>
<td>De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 392 de 2018, en los procesos de licitaciones públicas, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda. certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, para lo cual deberá aportar el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección, la vigencia de la certificación deberá estar indicada dentro del contenido de la misma. Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 10 %, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:
<table>
<tr><th>Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente</th><th>Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido</th><th>Puntaje</th></tr>
<tr><td>Entre 1 y 30</td><td>1</td><td rowspan="3">1 Punto</td></tr>
<tr><td>Entre 31 y 100</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Entre 101 y 150</td><td>3</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	<table><tr><td>Entre 151 y 200</td><td>4</td><td rowspan="2"></td></tr><tr><td>Más de 200</td><td>5</td></tr></table> NOTA. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.
Emprendimiento Y Empresas De Mujeres	La Secretaría General otorgará máximo CERO PUNTO VEINTICINCO (0.25) PUNTOS al proponente que acredite el cumplimiento de alguna de las condiciones conforme a las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.14, en concordancia con el 2.2.1.2.4.2.15 adicionados al Decreto 1082 de 2015 por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021. Para obtener dicho puntaje, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, deberá presentar con la propuesta, una certificación donde manifieste bajo gravedad de juramento, que su ofrecimiento se encuentra acorde y se enmarca dentro de algunas de las cuatro (4) condiciones que se entienden como emprendimientos y empresas de mujeres.
7. ADJUDICACIÓN	
Único Proponente habilitado	La Entidad Estatal puede adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de los pliegos de condiciones, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.6. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015. Igual procedimiento se utilizará si se presentan dos o más oferentes y al final del término de traslado solo queda un oferente habilitado.
Criterios de adjudicación	La adjudicación del contrato que resulte del presente proceso de selección se hará a la propuesta más favorable para la entidad, que será aquella que cumpla con los requisitos habilitantes (jurídicos, financieros, técnicos experiencia del proponente, capacidad de organización) y haya ofertado el mejor precio, luego de finalizada la audiencia pública de subasta inversa en la plataforma SECOP II. NOTA: El proponente deberá tener en cuenta que el contrato que se derive del presente proceso de selección será adjudicado de conformidad con el resultado de la licitación Pública.
Reglas de Desempate	En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, en atención a los consagrado en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, la Entidad Estatal utilizará las reglas descritas en la anterior ley de forma sucesiva y excluyente, según los parámetros de acreditación estipulados en el Anexo Explicativo, para seleccionar el oferente favorecido.
Facultad para declarar desierto el presente proceso	La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., podrá declarar desierto este proceso de selección a través de acto administrativo cuando: 1.Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta. 2.Cuando no se presente propuesta alguna. 3.Cuando ningún proponente resulte habilitado luego de surtida la etapa de verificación de los requisitos habilitantes. 4.Cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en el pliego de condiciones. 5.Cuando el Ordenador del Gasto decida apartarse de la recomendación del comité evaluador, para lo cual deberá motivar su decisión.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

8. CONDICIONES CONTRACTUALES	
Obligaciones generales del Contratista	Las obligaciones generales se encuentran establecidas en el Anexo Técnico.
Obligaciones específicas del Contratista	Las obligaciones específicas se encuentran establecidas en el Anexo Técnico.
Obligaciones ambientales del contrato	Las obligaciones ambientales si hay lugar a ello, se encuentran establecidas en el Anexo Técnico.
Equipo Mínimo de Trabajo	Las hojas de vida y sus soportes deberán ser entregados al supervisor del Contrato para su validación dentro de los Tres (3) hábiles siguientes a la suscripción del contrato, la verificación del cumplimiento mínimo de formación académica y experiencia requerida será validada dentro del día hábil siguiente a la presentación, y su aprobación será requisito para la suscripción del acta de inicio. El contratista deberá contar con todo el personal necesario para el desarrollo del objeto del contrato, conforme a los perfiles y condiciones establecidas en el Anexo Técnico.
Obligaciones Entidad	1. Suscribir el acta de Inicio. 2. Pagar oportunamente el valor del contrato de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato. 3. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución del contrato en la forma y oportunidad prevista a través del supervisor del contrato que designe la entidad. 4. Proporcionar la información requerida para el cumplimiento del objeto del contrato. 5. Expedir el certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción y a través del supervisor del contrato, previa presentación por parte del contratista de la factura y de los demás requisitos exigidos para el pago. 6. Exigir y velar por el cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones derivadas de éste, conforme a los parámetros consignados en el pliego de condiciones.
Liquidación	El contrato que se suscriba será objeto de liquidación, la cual deberá efectuarse a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del mismo o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto-Ley 019 de 2012.y demás normas que regulen la materia.
Supervisión	La supervisión y control en la ejecución del contrato de prestación de servicios, la ejercerá el/la Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., quien podrá designar apoyo a la supervisión de acuerdo a lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y/o en su defecto, será ejercida por el servidor/a del nivel directivo y/o asesor que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto, quien a su vez podrá designar un apoyo a la supervisión. Para estos efectos, la supervisión estará sujeta a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia. - Parágrafo 1°: En ningún caso podrá el Supervisor exonerar al CONTRATISTA del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco, modificar los términos del contrato.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

	- Parágrafo 2°: La modificación de la supervisión no requerirá contrato adicional, modificatorio u otro sí. - Parágrafo 3°: Cuando el supervisor entre en periodo de vacaciones, licencia o cualquier tipo de suspensión de funciones, antes de empezar dicho periodo, tendrá que personalmente hacer la gestión ante el ordenador del gasto, para que su labor como supervisor del contrato sea asumida por otra persona. Será responsabilidad del supervisor titular adjuntar la designación del supervisor temporal al expediente creado en la plataforma transaccional SECOP II. - Parágrafo 4°: La supervisión del presente contrato se sujeta en forma principal al cargo designado y no a la persona y tendrá que conocer todos los documentos del expediente electrónico de la plataforma transaccional SECOP II.
Firma Responsable	**ARLETH PATRICIA SAURITH CONTRERAS** **JEFE OFICINA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES** Este documento se genera con conocimiento de las partes que concurren en el acto y se formaliza con la respectiva aprobación en el SECOP del trámite

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	**Sandra Viviana Muñoz**	Contratista – Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
REVISÓ	**Angelica Espitia Garzon** **Erika Quintero Quintero**	Contratista – Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Contratista – Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.