Defensoría del Pueblo COLOMBIA	**NIT: 800.186.061-1**	**ACEPTACION DE OFERTA No. 03 de 2024** **INVITACIÓN PÚBLICA INV-03-2024**
Grupo de Contratación		Bogotá D.C., mayo de 2024

De acuerdo con el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, la Defensoría del Pueblo debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Cabe señalar que en el marco del proceso de selección no se limitó a Mipyme. En este proceso se presentaron doce (12) ofertas, para lo cual se procedió con la evaluación preliminar del proceso, para lo cual se dio aplicación a la *"Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación"* de Colombia Compra Eficiente, por lo cual se estableció el *"Valor Mínimo Aceptable"* de las Ofertas económicas y en consecuencia, posterior a la evaluación de las propuestas y la aclaración del precio artificialmente bajo, para lo cual, conforme a la evaluación efectuada por el comité evaluador, la oferta de menor valor corresponde a la empresa **I T SOLUCIONES Y SERVICIOS LTDA**, identificada con NIT 900.266.867-5 representada legalmente por la señora **AURA GOMEZ DE DÍAZ**, identificada con la C.c. 27.180.007.

Por lo expuesto, el Secretario General de la Defensoría del Pueblo doctor **ÓSCAR JULIÁN VALENCIA LOAIZA** identificado con cédula de ciudadanía número 8.063.629, quien en este acto obra en nombre y representación de la Defensoría del Pueblo, de conformidad con la Resolución No. 1172 del ocho (8) de septiembre de 2022, confirmado mediante Resolución No. 1247 del veintiuno (21) de septiembre de 2022 y posesionado según acta No. 055 del veintitrés (23) de septiembre de 2022 en ejercicio de la delegación de funciones conferidas por el señor Defensor del Pueblo mediante Resolución No. 1330 de 2020, modificada por la Resolución 1362 de 2020 y teniendo en cuenta que la propuesta cumple con las condiciones establecidas en el presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, se procede a aceptar la oferta dentro de los siguientes términos:

CONTRATISTA	I T SOLUCIONES Y SERVICIOS LTDA		
NIT	900.266.867-5		
REPRESENTANTE LEGAL	AURA GOMEZ DE DÍAZ		
C.C.	27.180.007		
DIRECCIÓN	Carrera 45 108a – 50 piso 6		
TELÉFONO	6583769	**CELULAR**	3015757805
FAX	**N/A**	**E-MAIL**	comercial@itsolucionesyservicios.com
OBJETO	mantenimiento preventivo y correctivo (incluidos los repuestos, la configuración y la mano de obra) de los equipos que hacen parte del Auditorio de la Sede Centro de la Defensoría del Pueblo		

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las actividades a ejecutar por el contratista son las siguientes:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LAS PARTES ELÉCTRICAS, ELECTROMECÁNICAS Y AUDIOVISUALES	DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO	UNIDAD	CANTIDAD
1	VIDEO PROYECTOR EPSON LITE PRO Z11005NL H6 - MARCA EPSON	Cambio de lámpara (incluye suministro, instalación y mantenimiento general desarme, limpieza de partes, verificación de impedancias y resistencias, puntos de soldadura interna en tarjetas electrónicas, verificación de conexionado interno y externo)	UN	1

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

2	• VIDEO PROYECTOR EPSON POWER LITE PRO G6870 – MARCA EPSON. • VIDEO PROYECTOR EPSON POWER LITE PRO G6870 – MARCA EPSON	Cambio KIT DE LAMPARA a cada equipo, (incluye suministro, instalación y mantenimiento de dos (2) video proyectores (desarme, limpieza de partes, verificación de impedancias y resistencias, puntos de soldadura internas en tarjetas electrónicas, verificación de conexionado interno y externo).	UN	2
3	ASCENSOR ELÉCTRICO PARA VIDEO PROYECTOR	Reemplazo de las partes electromecánicas y electrónicas de los dos (02) ascensores de techo (Incluye desmonte y reinstalación, cambio de piezas, lubricación de piezas móviles, verificación de entradas y salidas de control y controles remoto)	UN	2
4	TELÓN ELÉCTRICO PARA VIDEOPROYECTOR DE 189. TELÓN ELÉCTRICO PARA VIDEOPROYECTOR DE 123. TELÓN ELÉCTRICO PARA VIDEOPROYECTOR DE 123	Reemplazo de partes electromecánicas y electrónicas de los módulos de control de los tres (3) telones. (incluye cambio de un telón, reparación y desmonte de las piezas, reemplazo de componentes electrónicos y mecánicos, bujes, lubricación de partes móviles, verificación de conexiones de entrada y salida de control y de potencia. Mantenimiento general de sus partes internas)	UN	3
5	• ALTAVOZ BI AMPLIFICADOR - MARCA: JBL • ALTAVOZ BI-AMPLIFICADOR- MARCA: JBL • RETORNO 1KW 90 ACTIVE LOUDSPEAKER – MARCA QSC • RETORNO 1KW 90 ACTIVE LOUDSPEAKER – MARCA QSC • RETORNO 1KW 90 ACTIVE LOUDSPEAKER – MARCA QSC • RETORNO 1KW 90 ACTIVE LOUDSPEAKER – MARCA QSC	Mantenimiento interno general de los seis (6) retornos, desarme, verificación de impedancias, soldaduras y conexiones internas y externas.	UN	6
6	· SISTEMA DE POTENCIA JBL-VRX932LAP 12" SISTEMA DE POTENCIA JBL-VRX932LAP 12" SISTEMA DE POTENCIA JBL-VRX932LAP 12" • SISTEMA DE POTENCIA JBL- VRX932LAP12"	Mantenimiento interno general de las cuatro (4) torres de sonido, desarme, verificación de impedancias, soldaduras y conexiones internas y externas	UN	4
7	MEZCLADORA DIGITAL QU-32 DE 38 ENTRADAS – MARCA ALLEN & HEATH	Mantenimiento de los componentes internos de la (1) consola de sonido, verificación de impedancias, soldaduras internas, verificación de conexiones internas y externas. (incluye desmonte y armado, lubricación de las partes móviles y verificación de entrada y salida de potencia).	UN	1
8	SISTEMA DE CONTROL DOMÓTICO Y AUTOMATIZACIÓN – MARCA CRESTON	Configuración de software y verificación de las conexiones internas de control de potencia, Modulo de control domótico CRESTRON. Incluye mantenimiento preventivo y correctivo verificación del estado de los sistemas de control de potencia conectados a los diferentes dispositivos, verificación de soldaduras, conexiones, entradas y salidas de potencia y de control (no es necesaria una licencia de software)	GLB	1
9	CABLES Y CONECTORES DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE AUDIO Y VIDEO DE TODO EL SISTEMA	Verificación del estado de los cables y conectores de las entradas y salidas de audio y video de todo el sistema. De ser requerido, cambiar conexiones, conectores, cables (marquillados e identificación).	GLB	1
10	SISTEMA DE LUCES	Revisión y corrección del sistema de reflectores y luces del auditorio. Reparación y cambio de Led´s defectuosos.	GLB	1
11	SISTEMA DE LUCES DEL TECHO	Suministro e instalación de las luces Led del techo, 2090 mts de tiras planas, grapas, pegamento para su fijación (incluye además alquiler de andamios especiales para su instalación).	GLB	1

OBLIGACIONES

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

➢ **Obligaciones Específicas:**

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, ejecutando las actividades contratadas, de acuerdo las especificaciones técnicas de los estudios previos, invitación pública, la propuesta, la aceptación de oferta y lo estipulado en los demás documentos del proceso.
2. Entregar al Supervisor del contrato dentro de los dos (2) días calendarios siguientes a la firma del acta de inicio, el cronograma estimado de actividades, y dar cumplimiento a su programación.
3. Entregar al Supervisor contrato, como requisito previo para el inicio de los trabajos, la siguiente documentación: (i) Listado del personal que se empleará en la ejecución de las actividades, y las correspondientes hojas de vida con los soportes; (ii) Las afiliaciones a la Seguridad Social y parafiscales de todo el personal que será empleado.
4. Ejecutar las actividades dando cumplimiento a la programación y/o cronograma de actividades, revisado y aprobado por el Supervisor del contrato.
5. Ejecutar el objeto contractual en el plazo establecido en el contrato.
6. Ejecutar las actividades tanto en calidad, cantidad, como en tiempo, con todos los equipos, maquinaria, herramientas, materiales, repuestos y demás bienes y elementos necesarios para la ejecución de esta.
7. Suministrar todos los insumos, repuestos y bienes objeto del contrato totalmente nuevos y garantizar que éstos no hayan sido usados, reparados, reformados o remanufacturados previamente; así mismo responder por la buena calidad de los materiales y elementos utilizados en el objeto del contrato.
8. Cumplir con las especificaciones técnicas de los equipos tanto para el mantenimiento preventivo como para el correctivo, contenidas en el estudio previo, invitación pública y la propuesta.
9. Presentar para la suscripción del acta de inicio las hojas de vida de todo el personal que asignará para la ejecución del contrato, para la aprobación del supervisor del contrato.
10. Presentar al supervisor del contrato las hojas de vida del personal que pretenda cambiar con todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos y calidades exigidos en los estudios previos, pliego de condiciones y contrato.
11. Reponer sin costo adicional para la Entidad aquellos elementos o bienes que no cumplan con características técnicas advertidas con posterioridad al recibo, dentro de los 3 días siguientes a su notificación, sin costo adicional para la Entidad.
12. Realizar el transporte de los materiales, repuestos y equipos, así como con sus despachos y entrega oportuna en el sitio de ejecución del contrato para el cumplimiento del plazo establecido.
13. Responder por la buena calidad de los repuestos y elementos utilizados para el cumplimiento del objeto del contrato.
14. Realizar los mantenimientos correctivos y preventivos a los equipos indicados, para lo cual se deberá aportar la mano de obra y suministrar los repuestos, de la misma calidad y marca preferentemente a los que corresponden al equipo y, en caso de no poder hacerlo por su inexistencia en el mercado, sustituirlos por otros de igual o superior calidad y conforme a las especificaciones técnicas del presente estudio previo.
15. Atender de manera prioritaria los requerimientos del supervisor del contrato, cuando se requieran los mantenimientos de los equipos relacionados.
16. Realizar la configuración de los equipos que lo requieran y entregarlos funcionando correctamente.
17. Suministrar y mantener durante la ejecución del contrato y hasta la entrega de la misma, el personal profesional ofrecido en el equipo mínimo de trabajo. Si el contratista requiere cambiar el profesional o personal propuesto, deberá hacerlo con otro de un perfil igual o superior al que se retiró. La aceptación del nuevo profesional estará sujeta a la aprobación del Supervisor.
18. Mantener a todo el personal que labore para la ejecución del contrato debidamente identificado con carné y chaleco o prenda de vestir, para su inmediato reconocimiento.
19. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad industrial para la ejecución del contrato en los siguientes aspectos: I) Elementos de seguridad industrial para todo el personal empleado. II) Manipulación de equipos, herramientas, combustibles y todos los elementos que se utilicen para cumplir el objeto y III) Todo el contenido de seguridad industrial debe acogerse a las normas vigentes.
20. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 del 2019, expedida por el Ministerio de Trabajo, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato y la normatividad vigente.

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

21. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el trabajo durante la ejecución del contrato.
22. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.
23. Suministrar al personal requerido para la ejecución del contrato los elementos de Protección para la realización de sus actividades.
24. Realizar trabajos en alturas en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente. El personal al servicio del adjudicatario del contrato deberá contar con los elementos de protección personal y presentar los certificados de trabajo en alturas necesarios, a fin de autorizar el ingreso a la zona de trabajo. El contratista velará por la seguridad de su personal y será el único responsable por los retrasos en el cronograma que se atribuyan a tal omisión.
25. Realizar la señalización de los lugares y maniobras peligrosas, avisos y carteles expresivos de las normas adoptadas, necesaria para la circulación en condiciones de seguridad del personal del contrato y terceros.
26. Proveer las condiciones de seguridad necesarias en el sitio, para que la supervisión pueda inspeccionar las actividades ejecutadas en cualquier momento durante la ejecución del contrato, sin costo adicional para El Contratante.
27. Realizar, por su cuenta y riesgo, la elaboración del cerramiento o aislamiento del área en que se realizarán actividades previendo siempre que funcionarios, usuarios o personas externas no tenga ingreso al sitio de los trabajos.
28. Retirar los materiales, repuestos o equipos sobrantes y entregar el área de trabajo en perfecto estado de limpieza y libre de escombros.
29. Presentar un informe semanal y uno final, los cuales deberán ser aprobados por el Supervisor y contener lo siguiente:
    Informe semanal deberá contener:
    - Avance de cada una de las actividades programadas.
    - Cantidades ejecutadas.
    - Registros fotográficos.
    - Relación del personal empleado en la ejecución del objeto del contrato.
    - Informe de seguridad industrial.
    - Informe de manejo ambiental.
    - Acreditación, de la afiliación y pago de la seguridad social (salud y pensión), ARL, parafiscales.

    El informe final, deberá ser aprobado por la supervisión y contener como mínimo:
    - Resumen de actividades y desarrollo del contrato.
    - Manual de mantenimiento con las respectivas garantías de calidad y correcto funcionamiento.
30. Velar por la seguridad y custodia de los bienes de la Defensoría, durante la ejecución del contrato.
31. La seguridad de la maquinaria y materiales que emplee para la ejecución del contrato es de responsabilidad exclusiva del contratista, por lo tanto, deberá disponer de todos los mecanismos que sean necesarios para evitar hurtos, pérdidas y daños; por lo mismo no podrá hacer reclamaciones a la Defensoría del Pueblo por estos hechos.
32. Participar en las reuniones de seguimiento, que sean convocadas por el Supervisor del contrato, sin perjuicio de que participen otros empleados o contratistas de las diferentes áreas. De cada una de estas reuniones se levantará un acta que deberá ser suscritas por los asistentes.
33. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.
34. El contratista debe realizar una adecuada gestión de los residuos generados de acuerdo con sus características de peligrosidad y/o toxicidad (partes descartables, empaques, residuos peligrosos, etc.
35. El contratista debe entregar un programa para realizar una correcta disposición final y/o aprovechamiento de los residuos.
36. El contratista debe utilizar maquinaria y equipos eficaces energéticamente para el mantenimiento de los equipos de la Entidad, se recomienda solicitar fichas técnicas de los equipos.
37. Presentar previamente al supervisor del contrato en caso de requerirse actividades, repuestos o insumos adicionales, cotización que debe corresponder a los valores del mercado. En el caso de ser aprobado por el supervisor este remitirá la solicitud de modificación contractual al Ordenador del Gasto para el trámite contractual respectivo. En todo caso, el contratista deberá abstenerse de realizar actividades que no se encuentren contempladas en el contrato, sin previa modificación del mismo.

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

38. Entregar a la finalización del contrato un informe que contenga el estado actual de los equipos, periodicidad de mantenimientos, recomendaciones de uso, manual de mantenimiento y garantía de las partes repuestas, entre otras recomendaciones a ser tenidas en cuenta.
39. Capacitar a un grupo de funcionarios designados por el Supervisor del contrato sobre el uso y cuidado de los equipos.
40. Elaborar y presentar junto con el Supervisor, actas parciales y/o final y de liquidación.
41. Cumplir con los procedimientos administrativos establecidos por la Entidad.
42. Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato, siempre que los mismos sean imputables al contratista.
43. Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo del mismo.
44. Dar a conocer a la Defensoría del Pueblo cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.
45. Comunicarle a la Defensoría del Pueblo cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
46. Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal o los subcontratistas.

➢ **Obligaciones Generales:**

1. Cumplir con las políticas del sistema integrado de gestión y de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de La DEFENSORÍA, así como adoptar lo definido en las disposiciones legales y la normativa interna de la Entidad para la contratación en cumplimiento del SG-SST.
2. Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación, así como el cumplimiento de la legislación en SG-SST aplicable a la naturaleza de las actividades contractuales y a permitir el seguimiento, evaluación y control del grado de cumplimiento de estos, sin que, en virtud de lo anterior, se cree relación laboral alguna entre la Defensoría del Pueblo y los contratistas, lo anterior de conformidad con el Manual de SG-SST que para tal fin disponga la Defensoría.
3. Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental y la legislación asociada.
4. Gestionar y presentar mensualmente ante el Supervisor del Contrato y cargar en el SECOP, el informe de Gestión en SST, el cual debe ser soportado con los registros de las actividades ejecutadas durante el mes respectivo, como parte de la planificación presentada en el Plan de SST o Cronograma de SST presentado para el contrato.
5. Cumplir con todos los ofrecimientos, condiciones y términos de los estudios previos, invitación pública, especificaciones técnicas, propuesta, y demás documentos anexos, los cuales hacen parte integral del contrato.
6. Sufragar los gastos legales a que haya lugar para la legalización y ejecución del contrato.
7. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros para realizar los pagos acordados en el contrato.
8. Constituir y publicar en la plataforma del SECOP II las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
9. Suscribir junto con el Supervisor del contrato, el acta de inicio, así como también el acta de liquidación contractual dentro del término legal indicado para tal efecto.
10. Diligenciar y suscribir junto con el Supervisor del contrato el formulario de Calificación de Contratistas, el cual será concertado al inicio de la ejecución del contrato.
11. Responder por los pagos de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones y honorarios a que haya lugar del personal que se emplee en la ejecución del contrato.
12. Cumplir con la totalidad de las obligaciones contractuales y laborales (convencionales o legales), aplicable a los trabajadores que utilice en el desarrollo del contrato. En consecuencia, a la Defensoría del Pueblo no le corresponde ninguna obligación de tal naturaleza.
13. Cumplir durante el tiempo de ejecución del contrato, con las obligaciones con el sistema integral de seguridad social en salud, pensión y parafiscales, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia. Para el efecto, el Contratista debe adjuntar a la plataforma del SECOP II, para los pagos del contrato, certificación expedida por el revisor fiscal, en la que acredite el cumplimiento de dicha obligación y copia de los comprobantes de pago, los cuales serán verificados por el Supervisor del contrato.
14. Cumplir con las normas ambientales, de seguridad industrial, salud y seguridad en el trabajo y

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

garantizar la calidad de los mantenimientos.

15. Atender los requerimientos, lineamientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la Defensoría del Pueblo a través del Supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
16. Dar un trato cordial a los funcionarios de la Defensoría del Pueblo.
17. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato.
18. Responder por los daños y perjuicios hasta por culpa leve cuando se cause perjuicio a la Defensoría de Pueblo o a terceros en la ejecución del contrato.
19. Mantener indemne a la Defensoría del Pueblo de cualquier reclamación de terceras personas, subcontratistas y proveedores y demás servicios requeridos para la ejecución del Contrato.
20. Para el pago se deberá enviar y publicar en la plataforma del SECOP II, el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos.
21. Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de la ejecución del contrato.

Obligaciones de la Defensoría del Pueblo.

1. Suministrar la información y documentación que tenga en su poder, que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir la ejecución idónea y oportuna del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión del contrato de Supervisión y seguimiento del contrato.
4. Realizar los pagos pactados conforme a lo establecido en la forma de pago del contrato.
5. Permitir el acceso del personal autorizado por el contratista, previa su identificación a las dependencias donde se tenga que ejecutar el objeto del contrato.
6. Aprobar las garantías otorgadas por el contratista.
7. Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar.
8. Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.

VALOR TOTAL

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

El valor total de la presente Aceptación de Oferta asciende a la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($33.343.380)** incluido IVA y demás impuestos, los costos directos e indirectos que la ejecución del contrato conlleve.

ANEXO ECONÓMICO

Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo (incluidos los repuestos, la configuración y la mano de obra) de los equipos que hacen parte del Auditorio de la Sede Centro de la Defensoría del Pueblo.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LAS PARTES ELÉCTRICAS, ELECTROMECÁNICAS Y AUDIOVISUALES	DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO	UNIDAD	CANTIDAD	VLR UNIT (SIN IVA)	VLR TOTAL (SIN IVA)
1	VIDEO PROYECTOR EPSON LITE PRO Z11005NL H6 - MARCA EPSON	Cambio de lámpara (incluye suministro, instalación y mantenimiento general desarme, limpieza de partes, verificación de impedancias y resistencias, puntos de soldadura interna en tarjetas electrónicas, verificación de conexionado interno y externo)	UNIDAD	1	$ 1.370.000,00	$ 1.370.000,00
2	• VIDEO PROYECTOR EPSON POWER LITE PRO G6870 – MARCA EPSON. • VIDEO PROYECTOR EPSON POWER LITE PRO G6870 – MARCA EPSON	Cambio KIT DE LAMPARA a cada equipo, (incluye suministro, instalación y mantenimiento de dos (2) video proyectores (desarme, limpieza de partes, verificación de impedancias y resistencias, puntos de soldadura internas en tarjetas electrónicas, verificación de conexionado interno y externo).	UNIDAD	2	$ 5.100.000,00	$ 10.200.000,00
3	ASCENSOR ELÉCTRICO PARA VIDEO PROYECTOR	Reemplazo de las partes electromecánicas y electrónicas de los dos (02) ascensores de techo (Incluye desmonte y reinstalación, cambio de piezas, lubricación de piezas móviles, verificación de entradas y salidas de control y controles remoto)	UNIDAD	2	$ 590.000,00	$ 1.180.000,00
4	· TELÓN ELÉCTRICO PARA VIDEOPROYECTOR DE 189. TELÓN ELÉCTRICO PARA VIDEOPROYECTOR DE 123. TELÓN ELÉCTRICO PARA VIDEOPROYECTOR DE 123	Reemplazo de partes electromecánicas y electrónicas de los módulos de control de los tres (3) telones. (incluye cambio de un telón, reparación y desmonte de las piezas, reemplazo de componentes electrónicos y mecánicos, bujes, lubricación de partes móviles, verificación de conexiones de entrada y salida de control y de potencia. Mantenimiento general de sus partes internas)	UNIDAD	3	$ 790.000,00	$ 2.370.000,00
5	• ALTAVOZ BI AMPLIFICADOR - MARCA: JBL • ALTAVOZ BI-AMPLIFICADOR- MARCA: JBL • RETORNO 1KW 90 ACTIVE LOUDSPEAKER - MARCA QSC • RETORNO 1KW 90 ACTIVE LOUDSPEAKER - MARCA QSC • RETORNO 1KW 90 ACTIVE LOUDSPEAKER - MARCA QSC • RETORNO 1KW 90 ACTIVE LOUDSPEAKER - MARCA QSC	Mantenimiento interno general de los seis (6) retornos, desarme, verificación de impedancias, soldaduras y conexiones internas y externas.	UNIDAD	6	$ 390.000,00	$ 2.340.000,00
6	· SISTEMA DE POTENCIA JBL-VRX932LAP 12" SISTEMA DE POTENCIA JBL-VRX932LAP 12" SISTEMA DE POTENCIA JBL-VRX932LAP 12" • SISTEMA DE POTENCIA JBL- VRX932LAP12"	Mantenimiento interno general de las cuatro (4) torres de sonido, desarme, verificación de impedancias, soldaduras y conexiones internas y externas	UNIDAD	4	$ 390.000,00	$ 1.560.000,00
7	MEZCLADORA DIGITAL QU-32 DE 38 ENTRADAS - MARCA ALLEN & HEATH	Mantenimiento de los componentes internos de la (1) consola de sonido, verificación de impedancias, soldaduras internas, verificación de conexiones internas y externas. (incluye desmonte y armado, lubricación de las partes móviles y verificación de entrada y salida de potencia).	UNIDAD	1	$ 630.000,00	$ 630.000,00

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

8	SISTEMA DE CONTROL DOMÓTICO Y AUTOMATIZACIÓN - MARCA CRESTON	Configuración de software y verificación de las conexiones internas de control de potencia, Modulo de control domótico CRESTRON. Incluye mantenimiento preventivo y correctivo verificación del estado de los sistemas de control de potencia conectados a los diferentes dispositivos, verificación de soldaduras, conexiones, entradas y salidas de potencia y de control (no es necesaria una licencia de software)	GLB	1	$ 690.000,00	$ 690.000,00
9	CABLES Y CONECTORES DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE AUDIO Y VIDEO DE TODO EL SISTEMA	Verificación del estado de los cables y conectores de las entradas y salidas de audio y video de todo el sistema. De ser requerido, cambiar conexiones, conectores, cables (marquillados e identificación).	GLB	1	$ 890.000,00	$ 890.000,00
10	SISTEMA DE LUCES	Revisión y corrección del sistema de reflectores y luces del auditorio. Reparación y cambio de Led´s defectuosos.	GLB	1	$ 2.490.000,00	$ 2.490.000,00
11	SISTEMA DE LUCES DEL TECHO	Suministro e instalación de las luces Led del techo, 2090 mts de tiras planas, grapas, pegamento para su fijación (incluye además alquiler de andamios especiales para su instalación).	GLB	1	$ 4.300.000,00	$ 4.300.000,00

FORMA DE PAGO

La Entidad pagará el valor del contrato celebrado bajo la modalidad de precios unitarios, sin fórmula de reajuste, de la siguiente manera:

ÚNICO PAGO: Correspondiente al Cien por ciento (100%) del valor del contrato, al finalizar la ejecución de este, previo recibo a satisfacción de los mantenimientos, de conformidad con el certificado expedido por el Supervisor del contrato.
Los pagos se realizarán por conducto de la Subdirección Financiera dentro de los 30 días calendarios siguientes a la aprobación de este en la plataforma SECOP II.

Nota: El sistema de pagos del contrato es por precios unitarios sin fórmula de ajuste. En consecuencia, el precio incluye todos los gastos, directos e indirectos, derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por tanto, en el valor pactado se entienden incluidos, entre otros, los gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestacionales, desplazamientos, transporte, alojamiento y alimentación de la totalidad del equipo de trabajo; desplazamiento, transporte y almacenamiento de materiales, herramientas y toda clase de equipos necesarios, honorarios y asesorías en actividades relacionadas con la ejecución del contrato; computadores, licencias de utilización de software; la totalidad de tributos originados por la celebración, ejecución y liquidación del contrato; las deducciones a que haya lugar y en general, todos los costos en los que deba incurrir el contratista para la cumplida ejecución del contrato.

La solicitud de pago deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

1. Certificación de cumplimiento suscrito por el Supervisor del contrato.
2. Certificado expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal, según sea el caso, en el que se indique que se encuentra al día en los pagos de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales de Ley.
3. Cuenta de cobro o factura en aquellos eventos en que de acuerdo con la normatividad vigente se requiera, en la que deberá contener: descripción, cantidad, valor total antes de IVA, valor total del IVA, valor total de la factura.
2. Informe final de ejecución con soportes, para el único pago.
3. Acta final y de recibo a satisfacción de los mantenimientos, para el único pago.
4. Formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad – Proceso de Gestión Contractual) y anexar los documentos relacionados en el mismo.
5. Certificado expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal, según sea el caso, en el que se indique que se encuentra al día en los pagos de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales de Ley.
6. Copia de los soportes de pago de las planillas de seguridad social y parafiscales.

El pago respectivo estará sujeto al Programa Anual de Caja, P.A.C. autorizado, a la situación de fondos establecida por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y a las correspondientes reservas presupuestales a que haya lugar.

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

En caso de que alguno de los servicios utilizados está exento del Impuesto al Valor Agregado I.V.A., el contratista debe aclararlo en la respectiva solicitud de pago.

GARANTÍA

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumpliendo, el contratista debe ´prestar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes contados a partir de la aceptación de la oferta y esta requeriría la aprobación de la entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

<table>
<tr><th>CARACTERÍSTICA</th><th>CONDICIÓN</th></tr>
<tr><td>Clase</td><td>Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio autónomo y (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/beneficiario</td><td>DEFENSORÍA DEL PUEBLO identificada con NIT. 800.186.061-1</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato.</td><td>Por la duración del contrato y seis (06) meses más. La vigencia deberá ser en todo caso hasta la liquidación del contrato</td><td>Diez por ciento (10%) del valor del contrato.</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>Por la duración del contrato y seis (06) meses más.</td><td>Diez por ciento (10%) del valor del contrato.</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para laejecución del contrato</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más</td><td>Diez (10%) del valor del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>• Para las personas jurídicas: la garantía debe tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificadode Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad puede denominarse de esa manera.
• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir su razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del contratista, para lo cual se debe relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantesde esta.</td></tr>
</table>

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento si el valora asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

De igual manera, el contratista debe garantizar el amparo de responsabilidad civil extracontractual de la entidad con las siguientes características:

CARACTERÍSTICA	CONDICIÓN
Clase	Contrato de seguro contenido en una póliza
Asegurados	DEFENSORÍA DEL PUEBLO identificada con NIT 800.186.061-1 y el contratista
Tomador	• Para las personas jurídicas: la garantía debe tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento exprese que la sociedad puede denominarse de esa manera. • No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deben otorgarla todos los integrantes de la estructura plural, para lo cual se deben relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.
Valor	Doscientos (200) SMMLV
Vigencia	Igual al período de ejecución del contrato.
Beneficiarios	Terceros afectados y DEFENSORÍA DEL PUEBLO identificada con NIT 800.186.061-1
Amparos	Responsabilidad civil extracontractual de la entidad, derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratistas autorizados. El seguro de responsabilidad civil extracontractual debe contener como mínimo los amparos descritos en el numeral 3° del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.
Información necesaria dentro dela póliza	• Número y año del contrato • Objeto del contrato • Firma del representante legal del contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento si el valora asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

La garantía será aprobada por la Coordinadora del Grupo de Contratación de laDefensoría del Pueblo, si reúne los requisitos legales y contractuales establecidos para tal fin.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La presente contratación se encuentra amparada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF No. 111824 del 26 de febrero de 2024, expedido por la Subdirección Financiera de la Entidad.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de UN (01) MES, contado a partir de la suscripción del acta de inicio de actividades, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, como la expedición del Registro Presupuestal por la Subdirección Financiera de la Entidad y de la aprobación de la garantía

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

única por parte de la Responsable del Grupo de Contratación.

LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será en la Sede Centro de la Defensoría del Pueblo ubicada en la carrera 9 No. 16-21 en la ciudad de Bogotá D.C.

DOCUMENTOS

Hacen parte integral de la presente aceptación de oferta los siguientes documentos:

1. Los Estudios Previos.
2. La invitación a presentar oferta.
3. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
4. La propuesta presentada.
5. Los demás documentos que se generen durante la ejecución del objeto contractual.

SUPERVISIÓN

La Supervisión del contrato adjudicado, será ejercida por **un profesional universitario grado 14 adscrito a la subdirección administrativa**, el cual será notificado por el ordenador del gasto, mediante comunicación escrita.

El Ordenador del Gasto de la Defensoría del Pueblo podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor para lo cual bastará comunicación escrita en tal sentido.

Nota: Durante la ejecución del contrato, el supervisor dará cumplimiento a sus obligaciones legales, así como las establecidas en el Manual de Contratación y en el Manual de Requisitos de SST y SGA para la contratación de la Defensoría del Pueblo.

INDEMNIDAD

Queda entendido que la Defensoría del Pueblo no será en ningún caso responsable por los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por el proponente favorecido, ni por las personas que laboren para éste, como tampoco de los actos, incumplimientos de contratos, omisiones o hechos ocasionados por las personas que sean subcontratadas o dependan del proponente que resulte favorecido en este proceso.

En consecuencia, la relación contractual de la Defensoría del Pueblo será única y exclusivamente con el proponente favorecido, y las fuentes de sus obligaciones serán las que se originen en la ley, así como en sus adendas y en la oferta debidamente aceptada. Por lo tanto, el contratista garantiza mantener indemne a la Defensoría del Pueblo frente a las reclamaciones judiciales y extrajudiciales por los daños y perjuicios que se deriven de los actos, omisiones o hechos suyos y/o de aquellos.

TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN

El proyecto de Acta de Liquidación y Terminación bilateral será elaborado por el supervisor dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación de la presente Aceptación de Oferta, la cual deberá ser suscrita por él y el contratista y remitirse en original a la Secretaría General para los fines pertinentes.

Si no se efectúa de ese modo, la Entidad Estatal contratante podrá liquidar unilateralmente el contrato dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo antes señalado. En caso de que se venza el plazo para la liquidación unilateral sin que se hubiere liquidado la Aceptación de Oferta, el Contratista podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial y para ello contará con un término de caducidad de la acción de dos (2) años contados a partir del incumplimiento de la obligación de liquidar.

ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE

El supervisor deberá remitir al Grupo de Contratación, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento de la garantía que ampara el contrato, el Acta de Cierre del Expediente de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf

En constancia se suscribe en la ciudad de Bogotá D.C., a través de la plataforma del SECOP II.

Firma electrónica: La Plataforma del SECOP II maneja para los Procesos de Contratación y los contratos celebrados la firma electrónica. El SECOP II se rige por las normas del Sistema de Compra Pública y por aquellas que rigen el comercio electrónico, de esta manera dentro de la plataforma quien se inscribe obtiene una firma electrónica con su usuario y contraseña, el cual es personal e intransferible, y obliga por medio de esta firma a quien suscriba el contrato, o a la persona a la que el firmante representa. La firma electrónica que manejan los usuarios del SECOP II cumple con los requisitos de confiabilidad de las firmas electrónicas exigidos por el Decreto 2364 de 2012 artículo 4, como que los datos de creación de la firma corresponden exclusivamente al firmante y es posible detectar cualquier alteración no autorizada del mensaje de datos, hecha después del momento de la firma gracias al sello de tiempo de la plataforma.

La Entidad mediante Resolución No. 675 de 2019, habilitó el uso de la firma electrónica en sus servicios informáticos para el cumplimiento de sus obligaciones y operaciones, definiéndola como: "*(…) la combinación de una Identidad Electrónica (IE) y una Contraseña de la Identidad Electrónica (CIE) que sirve para el cumplimiento de deberes formales y tareas electrónicas habilitadas en los servicios electrónicos de la entidad*".[1]

[1] Concepto de Colombia Compra Eficiente
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/concepto_firma_y_contrato_electronico_0.pdf