ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.
Secretaría de Gobierno

PROCESO GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS

LISTA DE CHEQUEO - EXPEDIENTE ÚNICO DE CONTRATOS DEL 10% DE LA MENOR CUANTÍA

MODALIDAD DE SELECCIÓN MINIMA CUANTÍA

NOMBRE DE GERENTE DE PROYECTO Y/O DIRECTOR:	YEIMY CAROLINA AGUDELO HERNANDEZ
CARGO:	Alcaldesa Local de Kennedy
DEPENDENCIA:	Gestión de Desarrollo Local de Kennedy

OBJETO DE LA CONTRATACION: LA ADQUISICIÓN DE PLOTTER Y COMPUTADOR ESPECIALIZADO DE DISEÑO CON INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, Y PUESTO EN FUNCIONAMIENTO PARA LA OFICINA DE PRENSA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

ETAPA	No.	DOCUMENTOS	TIPO DE DOCUMENTO FISICO (F) VIRTUAL (V)	CUMPLE		OBSERVACIONES:	FOLIO DEL No. AL No.
				SI	NO		
PRECONTRACTUAL	1	Lista de Chequeo		✓			
PRECONTRACTUAL	2	Estudio Previo: Incluye Análisis de Sector o Estudio de Mercado* O Memorando Solicitud Propuesta		✓			
PRECONTRACTUAL	3	Evaluación técnica del inmueble					
PRECONTRACTUAL	4	Estudio de alternativas					
PRECONTRACTUAL	5	Aprobación Comité de contratación					
PRECONTRACTUAL	6	Solicitud de Contratación con Número SIPSE					
PRECONTRACTUAL	7	Memorando Remisorio					
PRECONTRACTUAL	8	Viabilidad Técnica (CUANDO APLIQUE)					
PRECONTRACTUAL	9	Certificado de Disponibilidad Presupuestal					
PRECONTRACTUAL	10	Acto administrativo de revocatoria del acto que ordena la apertura (Cuando aplique)					
PRECONTRACTUAL	11	Acto Administrativo de suspensión del proceso (cuando aplique)					
PRECONTRACTUAL	12	Observaciones a la invitación					
PRECONTRACTUAL	13	Respuesta a observaciones de la invitación					
PRECONTRACTUAL	14	Adendas					
PRECONTRACTUAL	15	Acta de Cierre (Recepción de propuestas)					
PRECONTRACTUAL	16	Memorando de remisión de propuestas para su evaluación					
PRECONTRACTUAL	17	Informe de verificación y/o evaluación de propuestas					
PRECONTRACTUAL	18	Aclaraciones de Propuestas					
PRECONTRACTUAL	19	Observaciones al informe de verificación y/o evaluación de propuestas					
PRECONTRACTUAL	20	Remisión de observaciones a las dependencias competentes (físico y/o virtual, con fundamento en la					
PRECONTRACTUAL	21	Respuestas de las dependencias competentes					
PRECONTRACTUAL	22	Propuesta(s) original ganadora y no ganadoras					
POSTCONTRACTUAL	23	Minuta del Contrato / Comunicación de aceptación de la oferta o Declaratoria de Desierta.					
POSTCONTRACTUAL	24	Certificado de Registro Presupuestal					
POSTCONTRACTUAL	25	Póliza (Verificar Minuta del Contrato)					
POSTCONTRACTUAL	26	Memorando de comunicación al Supervisor					
	27	Memorando de delegación de Apoyo a la Supervisión (si aplica).					
POSTCONTRACTUAL	28	Acta de Inicio (cuando aplique)					
POSTCONTRACTUAL	29	Orden de pago con anexos:					
POSTCONTRACTUAL	30	Suspensión (solicitud de la suspensión, justificación del contratista argumentando la suspensión, minuta de suspensión, póliza (si es el caso)					
POSTCONTRACTUAL	31	Adición (solicitud de la adición, justificación de la adición, viabilidad técnica, CDP, Minuta adición, solicitud y registro presupuestal, póliza y pago de publicación (cuando aplique el caso)).					
POSTCONTRACTUAL	32	Prórroga (solicitud de prórroga, justificación de prórroga, minuta de prórroga, póliza y pago de publicación (si aplica el caso).					
POSTCONTRACTUAL	33	Cesión (CUANDO SE GENERE EN EL EXPEDIENTE)					
POSTCONTRACTUAL	34	Terminación Anticipada(solicitud de la terminación anticipada por alguna de las partes, minuta de terminación anticipada)					
POSTCONTRACTUAL	35	Otro sí (solicitud de otro si, justificación y minuta de otro si modificatorio)					
POSTCONTRACTUAL	36	Otros (acto administrativo de imposición de multa, declaratoria de incumplimiento y/o caducidad)(memorandos y correos electrónicos del proceso de selección y documentos de "contratación a la vista" (se ubica cronológicamente en el expediente), acto administrativo de imposición de multa, declaratoria de incumplimiento y/o caducidad); Ver formatos de procedimiento administrativo					

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Secretaría de Gobierno

PROCESO GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS

LISTA DE CHEQUEO - EXPEDIENTE ÚNICO DE CONTRATOS DEL 10% DE LA MENOR CUANTÍA

MODALIDAD DE SELECCIÓN MINIMA CUANTÍA

NOMBRE DE GERENTE DE PROYECTO Y/O DIRECTOR:	YEIMY CAROLINA AGUDELO HERNANDEZ
CARGO:	Alcaldesa Local de Kennedy
DEPENDENCIA:	Gestión de Desarrollo Local de Kennedy

OBJETO DE LA CONTRATACION: LA ADQUISICIÓN DE PLOTTER Y COMPUTADOR ESPECIALIZADO DE DISEÑO CON INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, Y PUESTO EN FUNCIONAMIENTO PARA LA OFICINA DE PRENSA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

POSTCONTRACTUAL	38	Acta de liquidación (estado de cuenta e informe final de ejecución del contrato)					
POSTCONTRACTUAL	39	Cierre de expediente contractual					

Nota 1: En el campo de cumple, por favor marque con una X
Nota 2: En los casos que un documento no aplique, se debe seleccionar el campo no cumple y en el espacio observaciones justificar el por que el documento no aplica.
Nota 3: En el campo de observaciones se debe especificar la ubicación del tipo de documento virtual
Nota 4: En la columna folio solo aplica para los tipo de documentos físicos

ALCALDIA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS
CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Dentro de las dependencias que conforman la estructura organizacional del Fondo de Desarrollo Local De Kennedy, se encuentra la oficina de Prensa y Comunicaciones, área que tiene como propósito principal diseñar, formular y ejecutar las estrategias y planes de comunicación interna y externa, que orienten el manejo de la información sobre el funcionamiento, gestión y resultados de la entidad en forma transparente, mediante la organización, producción y utilización de medio que fortalezcan la imagen institucional.

De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, que a su tenor literal nos indica "*El Sector Gobierno tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, por la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional; vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital*"

Es así que la Secretaría Distrital de Gobierno tiene por objeto "orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles".

Adicional, dentro de las funciones de la oficina de Comunicaciones de la Entidad se encuentra el cubrimiento de eventos y el registro audiovisual de las diferentes actividades en las que participe y se evidencie la gestión de la administración local, así como el diseño y diagramación de piezas comunicativas, las cuales deben ser impresas en un equipo especial de gran formato conocido como plotter.

Con la adquisición de este equipo tecnológico (computador) se busca fortalecer las labores que desarrolla la oficina de prensa y comunicaciones, mejorando de esta forma la calidad con la que se presentan las piezas comunicativas y dando respuesta más oportuna a dichas solicitudes, mitigando de esta forma los tiempos tan prolongados a la hora de realizar la impresión de dichos diseños.

Teniendo en cuenta lo anterior y que el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy en cumplimiento de la ley y en acatamiento de los principios que orientan la administración pública, la contratación de los bienes y servicios requeridos, tales como equipos tecnológicos y software de diseño para desarrollar sus actividades, es necesario contar con estos elementos que permitan desarrollar las diferentes tareas de manera efectiva y eficiente.

Por las razones expuestas anteriormente, la Alcaldía Local de Kennedy requiere la Adquisición de mínimo de un (1) Plotter, un (1) computador de diseño para el área de prensa.

Dentro de las funciones que realiza la oficina de prensa del FDLK se encuentra el cubrimiento de eventos y el registro audiovisual de las diferentes actividades en las que participe y se evidencie la gestión de la administración local, así como el diseño y diagramación de piezas comunicativas, a través de software o programas especializados para este uso.

Por otra parte, los objetivos del proceso de comunicaciones, es mejorar el flujo de información y las comunicaciones internas y externas mediante la implementación del plan estratégico de comunicaciones, para sí, posicionar las comunicaciones internas por medio de la sensibilización y fortalecimiento de la comunicación al equipo directivo, líderes de proceso y profesionales de comunicaciones del FDLK, como lo dice el Manual de Direccionamiento Estratégico de las Comunicaciones formato CES-M001, ubicado en la plataforma de la Intranet Secretaría Distrital de Gobierno.

1.1. CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de adquirir un (1) Plotter, un (1) computador de diseño, para el área de prensa, con el fin de apoyar la revisión con el fin de diseñar contenidos digitales para la oficina de prensa y cumplir a cabalidad con el desarrollo de estas actividades de una forma oportuna, para lo cual se adelantará un proceso de selección de mínima cuantía, que tendrá por objeto la "**LA ADQUISICIÓN DE PLOTTER Y COMPUTADOR ESPECIALIZADO DE DISEÑO CON INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, Y PUESTO EN FUNCIONAMIENTO PARA LA OFICINA DE PRENSA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY**"

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto "**LA ADQUISICIÓN DE PLOTTER Y COMPUTADOR ESPECIALIZADO DE DISEÑO CON INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, Y PUESTO EN FUNCIONAMIENTO PARA LA OFICINA DE PRENSA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY**

2.2 Código de Clasificación de Bienes y Servicios

Según el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (Versión 14 del UNSPSC) contenido en la dirección https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios el objeto contractual se enmarca dentro de los siguientes códigos de Clasificador de Bienes y Servicios:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
43000000 Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.	**43230000** Software.	**43232100** Software de edición y creación de contenidos.
43000000	**43230000**	**43232200**

Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.	Software.	Software de gestión de contenidos.
43000000 Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.	**43210000** Software.	**43232600** Software específico para la industria.
43000000 Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.	**43210000** Equipo Informático y accesorio	**43212107** Impresoras de plotter
43000000 Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.	**43210000** Equipo informático y accesorios.	**43211500** Computadores.

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La Alcaldía Local de Kennedy, requiere la adquisición e instalación, configuración de lo siguiente: Un (1) computador de diseño, un (1) Plotter de medio pliego, ubicados en las dependencias de Prensa ubicada en la Transversal 80 # 41A - 34 Sur, los cuales deben cumplir con las siguientes características técnicas:

PLOTTER

Nombre	Plotter
Productividad	Avanzada

Verificación	Requisitos específicos características	Unidades	Descripción del requerimiento mínimo y/o tipo tecnología	Mínimo
Colombia Compra Eficiente verificará estos requisitos en la página web del fabricante, en el catálogo u hoja técnica del ETP	Marca	NA	Ofrecido por el Proponente	
	Modelo	NA	Ofrecido por el Proponente	
	Tipo		Multifuncional: imprimir, escáner y copiado	
	Tecnología		Láser, inyección de tinta, termica o similar.	
	Memoria		Mínimo 1 GB	1 GB
	Panel de Control		Pantalla	
	Manejo de papel		A0, A1	
	Otras características		Alimentación por rollos y hojas sueltas Cortador automático	
	Requisitos específicos de impresión			
	Resolución de impresión	dpi	Resolución optimizada de hasta 2400 x 1.200 ppp	600 dpi x 600 dpi
	Velocidad de impresión	pps o ppm	525: 35 s/página en A1, 70 impresiones A1 por hora T530 24 pulgadas: 30 s/página en A1, 76 impresiones A1 por hora T530 36 pulgadas: 27 s/página en A1, 79 impresiones A1 por hora	25 B/N y 90 Color o 1.1 B/N y 3.0 Color
	Ancho de impresión	pulgadas	24 pulgadas: 987 x 530 x 932 mm (38,9 x 20,9 x 36,7 pulgadas)	24 pulgadas
	Tecnología		Inyección térmica de tinta	1
	Márgenes		Rollos: 5 x 5 x 5 x 5 mm (0,2 x 0,2 x 0,2 x 0,2 pulgadas) Hojas: 5 x 5 x 5 x 5 mm (0,2 x 0,2 x 0,2 x 0,2 pulgadas)	1
	Interfaz conectividad		Fast Ethernet (100Base-T), USB 2.0 de alta velocidad, Wi-Fi	1
	Gota de tinta		5.5 Pl (C, M, Y), 12 Pl (K)	1
	Precisión lineal		±0,1%²	1
	Sistema operativo Compatible		Windows®10, Windows posteriores, macOS, Linux, Soporte AutoCAD 2004 al 2012	
	Suministro inicial		Entregar los cartuchos de tinta al 100% de cada color y un (1) rollo de papel, adicionar e Incluir tintas basada en tintes (C, M, Y); Basada en pigmento (K) de cada color de alto rendimiento originales.	
	Consumo energía		Certificación Energy Star versión 2.x o superior, WEEE; UE RoHS; REACH; EuP; EPEAT Cumple con los requisitos clase A, que incluyen: UE (Directiva EMC/R)	
Accesorios Adicionales que deben ser ofrecidos por el Proponente	**Accesorios Adicionales que deben ser ofrecidos por el Proponente**			
El Proveedor debe cumplir estos requisitos.	Accesorios	Unidades	El equipo debe con tener todos los cables,módulos,conectores,software y accesorios requeridos para su implementación, integración y funcionamiento.	
	Suministro inicial	Unidades	El equipo debe con tener todos los cables,módulos,conectores,software y accesorios requeridos para su implementación, integración y funcionamiento.	
GARANTÍA	**GARANTÍA**			
	GARANTÍA	Unidades	Dos (2) años de garantía on-site directamente con el fabricante. Disponibilidad de los repuestos durante el tiempo de la garantía. Un (1) mantenimiento preventivo por año, durante el tiempo de la garantía.	
	Forma de entrega	Unidades	Los equipos deben ser entregados y probados (Procedimientos básicos de impresión, reconocimiento de dispositivos instalados, verificación de configuración, instalación de software). Capacitación e instalación, configuración uso y primeras atenciones técnicas preventivas y correctivas, dictada por el oferente.	

COMPUTADOR DE DISEÑO

No.	Requisitos específicos	Requerimientos mínimos
1	Marca	- Ofrecido por el Proponente
2	Modelo	- Ofrecido por el Proponente
3	Catálogo	- Debe anexar el catálogo del modelo ofertado. - El producto ofrecido no puede estar descontinuado.
4	Tipo de chasis	Todo en uno
5	Procesador	- Mínimo Intel Core i5 de 6 núcleos de 3,7 GHz (Turbo Boost de hasta 4,6 GHz)
6	Pantalla	- Pantalla Retina 5K de 27 pulgadas (diagonal) con tecnología IPS; Resolución de 5120 x 2880 compatible con 1.000 millones de colores, brillo de 500 nits y amplia gama de colores (P3)
7	Disco duro	- Fusion Drive de 2 TB
8	Memoria	- 8 GB (Dos de 4GB) de memoria DDR4 de 2666 MHz; cuatro ranuras SO-DIMM accesibles para el usuario.
9	Tarjeta Gráfica	- Radeon Pro 580X con 8 GB de VRAM
10	Interfaces Integradas	- Entrada de 3,5 mm para audífonos - Ranura para tarjeta SDXC - Cuatro puertos USB 3 (compatibles con USB 2) - Dos puertos Thunderbolt 3 (USB-C) compatibles con: * DisplayPort * Thunderbolt (hasta 40 Gbps) * USB 3.1 de segunda generación (hasta 10 Gbps) * Salidas Thunderbolt 2, HDMI, DVI y VGA mediante adaptadores - Gigabit Ethernet 10/100/1000BASE-T (conector RJ-45) - Ranura para cable de seguridad Kensington
11	Cámara	- Cámara FaceTime HD
12	Audio	- Parlantes estéreo - Micrófono - Entrada de 3,5 mm para audífonos compatible con audífonos Apple con micrófono para el iPhone
13	Teclado y Mouse	- Magic Keyboard con teclado numérico - Magic Mouse 2
14	Red Inalámbrica	- Red inalámbrica Wi-Fi 802.11ac Compatible con IEEE 802.11a/b/g/n. Tecnología inalámbrica Bluetooth 4.2
15	Sistema Operativo	- macOS Mojave - Español
16	Software de recuperación de sistema operativ	- El equipo debe tener software de administración del fabricante y/o del SO que permita la restauración automática.
17	Estándar de ahorro de energía	- Certificación Qualified ENERGY STAR.
18	Certificación ambiental	- Certificación EPEAT (Electronic Product Environmental Assessment Tool) Gold certificación
19	Accesorios	- El equipo debe contener todos los cables, módulos, conectores, software y accesorios requeridos para su implementación, integración y funcionamiento.
20	Garantía	Dos (2) años de garantía on-site directamente con el fabricante. - Disponibilidad de los repuestos durante el tiempo de la garantía. Un (1) mantenimiento preventivo por año, durante el tiempo de la garantía.
21	Forma de entrega e instalación	- Los equipos deben ser entregados y probados (Procedimientos básicos de encendido, cargue de sistema operativo, reconocimiento de dispositivos instalados, verificación de configuración, instalación de software).

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a un contrato de **COMPRAVENTA**, que se regulará por las normas civiles y comerciales y en lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, por lo establecido en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, lo indicado en el decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables o aquellas que los modifiquen, adicionen o sustituyan y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

El presente proceso de contratación se enmarca dentro de la modalidad de selección de Mínima Cuantía, acorde con la Ley 1474 de 2011 Artículo 94, la cual adiciona el numeral segundo de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, FORMA DE PAGO Y PLAZO DEL CONTRATO

4.1 VALOR

El valor del contrato se estima hasta por la suma de **VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL OCHO CIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($29.728.850.oo),** IVA incluido y demás impuestos a que haya lugar. De la vigencia fiscal 2020, con cargo al rubro presupuestal 3-1-2-01-01-01-0002 Equipos de información, computación y telecomunicaciones TIC.

Nota: Al preparar su propuesta deberán tenerse en cuenta todos los impuestos que hayan de causarse por la celebración y ejecución del contrato, los cuales son por cuenta del proponente favorecido y no darán lugar a ningún pago adicional al de los precios pactados.

4.2. ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 2015, se debe analizar el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

Acorde a la normatividad citada anteriormente, procederemos a realizar el análisis respectivo:

A – Análisis de mercado
B – Análisis de la demanda
C – Análisis de la oferta

4.2.1 Variables utilizadas para calcular el presupuesto oficial

Para definir los costos de la presente contratación se realizó el estudio de mercado consistente en la Guia establecida en la Tienda Virtual del estado colombiano en Colombia compra eficiente en https://www.colombiacompra.gov.co/content/solicitud-de-informacion-proveedores correspondiente a "Guía rápida para hacer solicitudes de información a Proveedores a través del SECOP II" con link de consulta
https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1.PPI.10055882&isFromPublicArea=True&isModal=False
verificable en la Plataforma SECOP II, donde se compararon los precios entre las dos (02) propuestas que se adjuntaron al cierre del procesos entre REDCOMPUTO LTDA y DYNAMIC DEFENSE SOLUTIONS con las cuales no fue suficiente realizar el estudio de mercado objetivo por la diferencia entre los precios de cada uno de los oferentes, motivo por el cual el presupuesto no se ajustaba a nuestras necesidades y nos obligo a realizar un Estudio de Mercado directo a través de solicitud por correo electrónico cuyas respuestas de los nuevos oferentes y la comparación de precios, entre las empresas, NUEVA ERA SOLUCIONES, REDCOMPUTO LTDA, COLSISTEC S.AS, y COLSOF, oferentes del bien, cuyo resultado es el siguiente:

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
ESTUDIO DE MERCADO
ADQUISICIÓN, CONFIGURACIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS FDLK
EMPRESAS COTIZANTES

BOGOTÁ

COTIZANTES			NUEVA ERA SOLUCIONES			REDCOMPUTO LTDA			COLSISTEC S.A.S			COLSOF		
Ítem	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	IVA	Total + IVA	Valor Unitario	IVA	Total + IVA	Valor Unitario	IVA	Total + IVA	Valor Unitario	IVA	Total + IVA
1	PLOTTER	1	$ 12,505,000	$ 2,375,950	$ 14,880,950	$ 13,900,000	$ 2,641,000	$ 16,541,000	$ 15,880,407	$ 3,017,277	$ 18,897,684	$ 10,020,000	$ 1,903,800	$ 11,923,800
2	EQUIPO DE DISEÑO	1	$ 14,000,000	$ 2,660,000	$ 16,660,000	$ 10,950,000	$ 2,080,500	$ 13,030,500	$ 10,885,500	$ 2,068,245	$ 12,953,745	$ 11,788,000	$ 2,239,720	$ 14,027,720
TOTAL			$ 31,540,950			$ 29,571,500			$ 31,851,429			$ 25,951,520		
PROMEDIO														

Por lo anterior el promedio por cada ítem se ilustra en el siguiente cuadro:

COTIZANTES			PROMEDIOS		
Ítem	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	IVA	Total + IVA
1	PLOTTER	1	$ 9,807,426	$ 1,863,411	$ 15,560,859
2	EQUIPO DE DISEÑO	1	$ 11,945,167	$ 2,269,582	$ 14,167,991
TOTAL			$ 29,728,850		

4.1. ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES

4.1.1. ANÁLISIS DEL MERCADO

Actualmente las telecomunicaciones y, en particular, el campo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) constituye uno de los sectores más atractivos tanto para las actividades económicas empresariales como sociales. Es así que el aumento en el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones conllevará a la profundización de mercado relacionados, que requieren de las TIC para crecer. Lo anterior abre las puertas para que todos los países del mundo enfoquen sus políticas públicas en materia de TIC, facilitando el acceso de la población a internet a través de dispositivos que permitan el consumo de contenidos de aplicaciones. Es así que, en Colombia, el Plan Vive Digital 2.0 liderado por el ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones se orientará principalmente a promover el desarrollo de aplicaciones con énfasis en la población de la base de la pirámide, durante el periodo comprendido entre los años 2014 y 2019. El desarrollo de contenidos y aplicaciones y la educación digital se enfocará en los sectores de Agricultura, Salud, Justicia y Educación. De esta forma se fomentará el uso de infraestructura y la conexión a fibra óptica, que el Plan Vive Digital ha desplegado por todo el país, con lo cual se espera que Colombia se consolide como el líder mundial en el desarrollo de aplicaciones dirigidas a ayudar a mejorar la productividad y la calidad de vida de la población con menores recursos.

4.1.2 ASPECTO TÉCNICO[1]

La industria TI es un renglón de la economía que se consolida como un motor de desarrollo económico. La industria colombiana de tecnologías de información requiere posicionarse como un sector económico de talla mundial, que puede competir con las empresas de talla internacional. Cuenta con las ventajas competitivas necesarias para responder a los retos de la economía digital, aumentar su aporte al PIB nacional y posicionarse en mercados internacionales.

En los últimos 6 años, la industria TI ha tenido un crecimiento medio del 13,4%, muy por encima del promedio de otras industrias. El subsector de software y servicios relacionados representa un porcentaje del 1,19% en el PIB del país a 2015, de acuerdo con datos del Observatorio TI, iniciativa del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y FEDESOFT.

Este sector cuenta con más de 5.400 empresas. Esto evidencia una gran dinámica de emprendimiento del sector.

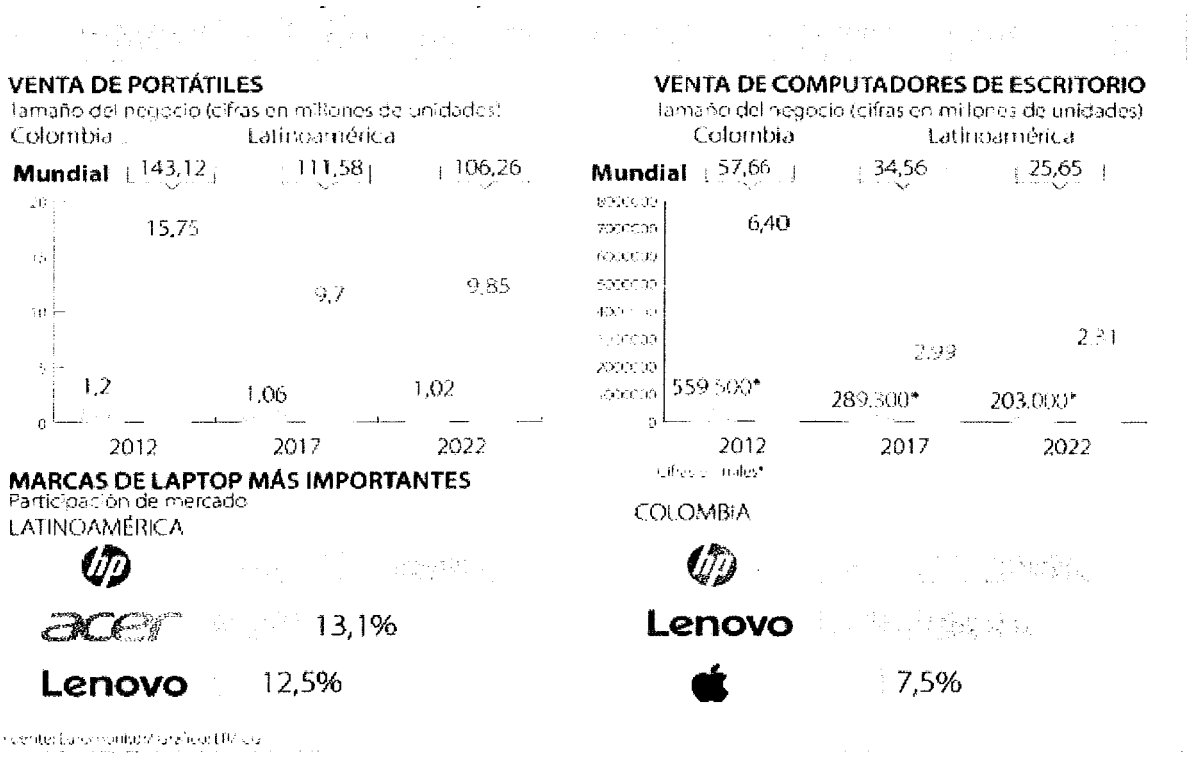
---

[1] Tomado de:
https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwiq0u3l6NzrAhUpoXIEHYv8BdgQFjAHegQICRAB&url=https%3A%2F%2Fwww.convida.com.co%2F%3Fidcategoria%3D3713%26download%3DY&usg=AOvVaw2PMM_3vVyawm3bPzf96FYA

La incorporación de las Tecnologías de Información y Comunicación en la vida diaria es hoy un imperativo ineludible, por lo cual es importante que desde la administración se realice un acercamiento a las nuevas tecnologías, teniendo en cuenta sus particularidades y adecuándolas a su desarrollo, donde los docentes serán los encargados de fortalecer las habilidades propias, teniendo como herramienta de equipos de cómputo móviles tecnológicos.

La comunidad global requiere de la interconexión, la automatización, el almacenamiento y la digitalización de la información. Los procesos deben optimizarse al máximo y planificarse cuidadosamente con vista a incorporar el uso de las TIC en el proceso enseñanza aprendizaje como una herramienta pedagógica para dinamizar el quehacer pedagógico.
Con la llegada de dispositivos móviles de mayor funcionalidad, como lo son las tabletas o las herramientas conocidas como 2 en 1, las ventas de los computadores de escritorio y los portátiles viene cayendo en el mercado global y nacional.

Esta caída se ha sentido más en el negocio de los computadores de escritorio, en el cual las ventas en los últimos cinco años han caído 48,29% en Colombia y más de 53% en América Latina, de acuerdo con cifras de la firma Euromonitor. Este patrón es generalizado, puesto que para el mercado global la disminución de unidades o que para el mercado global la disminución de unidades comercializadas se mantiene bajo los mismos parámetros: 40,05%. comercializadas se mantiene bajo los mismos parámetros: 40,05%.



Esta baja en el mercado es mucho menor en lo referente a computadores portátiles. En Colombia, este segmento, a pesar de haber disminuido sus ventas, solo ha visto una baja de 11,24% en los últimos años, según cifras de la misma compañía.

En este negocio, que para 2019 reportó un total de más de 1,06 millones de unidades vendidas en el país, existen tres marcas que ocupan más de 60% de las ventas nacionales. Se trata de HP, que cuenta con 30,8% del market share de 2017; Lenovo, que cuenta con 24,2% de las ventas; y Apple, marca que tiene 7,5% de participación. Las otras dos marcas de mayores ventas de laptops en el país son Acer y Asus.

Por otra parte, se ve reflejado un importante aumento de ingresos en el sector de Servidores durante los tres primeros meses de 2018, Gartner ha desvelado unos datos que confirman que el mercado de servidores ha crecido con fuerza durante el primer trimestre de 2018.
En efecto, según esta consultora, durante el periodo analizado, lo ingresado por las ventas en el sector subió un 33,4% con respecto al periodo anterior, y un 17,3% interanual. Eso sí, los resultados han sido bastante dispares por regiones. El mayor crecimiento se ha dado en Norteamérica y la región de Asia-Pacífico, con un crecimiento del 34% y del 47,8% en ingresos respectivamente. Además, las ventas de unidades han subido un 24,3% en Norteamérica y un 21,9% en Asia-Pacífico.

En EMEA (Europa, Oriente Medio y África), los ingresos y las ventas de servidores no han ido tampoco nada mal durante el periodo analizado. En esta región, los ingresos han registrado una subida interanual del 32,1%, con una mejora de las unidades vendidas de un 2,7%.

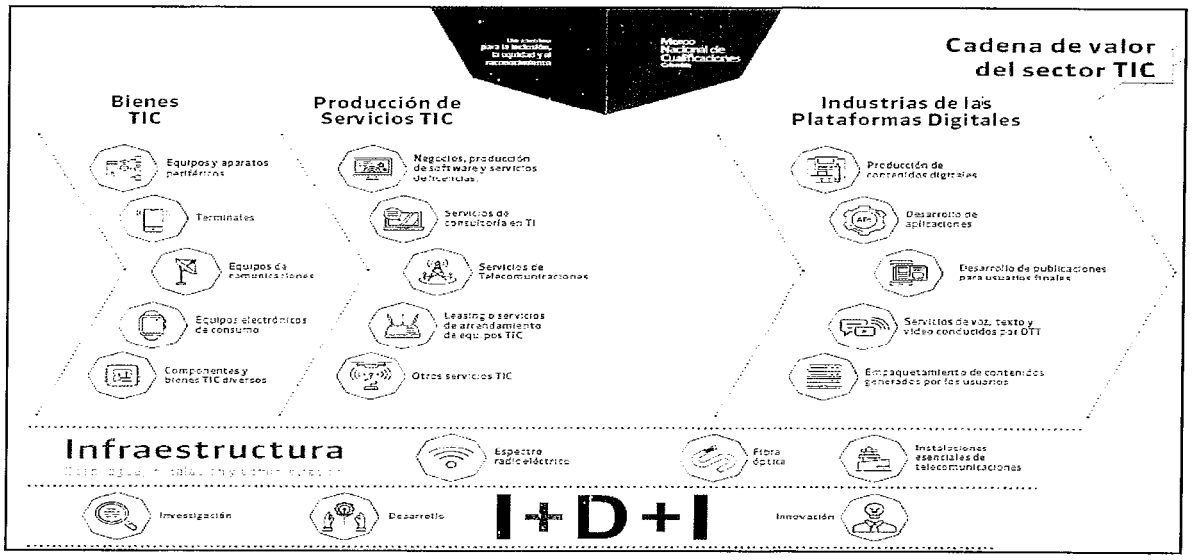
En cuanto a fabricantes, Dell EMC ha sido el fabricante que ha crecido en los tres primeros meses de 2018: un 51,4% en todo el mundo. En la actualidad, acapara un 21,5% de la cuota de mercado del sector. Este crecimiento ha aumentado la ventaja que Dell EMC tiene con respecto al segundo clasificado, HPE, que cuenta con un 19,9% de la cuota del mercado. El tercer clasificado del mercado de servidores, Inspur Technologies, ha registrado un más que notable aumento de ventas entre enero y marzo, ya que ha crecido un 120,4%. El cuarto y quinto clasificados en ventas de servidores estos tres meses han sido Lenovo e IBM.
A la vista de estos resultados, Jeffrey Hewitt, Vicepresidente de investigación de Gartner

4.1.2. Cadena de Valor del Sector TIC[2]

Hoy la cadena de valor del sector TIC en Colombia se compone de cinco grandes dimensiones: (1) la infraestructura que soporta la utilización de los servicios y productos, (2) la fabricación y/o venta de los bienes TIC, (3) la producción de los servicios de telecomunicaciones, donde el servicio de Internet comienza a ser el punto de surgimiento de una nueva industria, (4) la industria de las plataformas digitales.

Toda la cadena de valor, tiene como componente transversal el conjunto de actividades de (5) investigación, desarrollo e innovación necesarias para la continua evolución del sector.

[2] Tomado de: https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-362829_recurso.pdf



4.1.3 Componente de Bienes TIC[3]

En el componente de bienes TIC se identifican las categorías de equipos, aparatos periféricos y terminales que hacen referencia a computadores, tabletas, terminales de pago electrónicos, máquinas para procesamientos de datos, escáner, unidades como teclado, ratón, entre otros. Equipos de comunicaciones como alarmas para incendios, cámaras de televisión, aparatos telefónicos para recepción de voz o datos, entre otros.

Equipos electrónicos de consumo, que hacen referencia a consolas de video juegos, cámaras digitales, aparatos para grabación o reproducción de sonido, micrófonos, auriculares, amplificadores entre otros. Dentro de la categoría componentes y bienes TIC diversos se encuentran las tarjetas de sonido, video o similares para máquinas de procesamiento automático de datos, circuitos impresos, transistores, circuitos electrónicos, tarjetas de bandas magnéticas entre otros. Y por último en la categoría de fabricación de equipos TIC se hace referencia a servicios de fabricación de tableros y componentes electrónicos, computadores, entre otros.

En resumen, el componente de bienes TIC se refiere principalmente a los elementos físicos o hardware que hacen parte de un sistema informático.

4.1.4. Producción de servicios TIC

Dentro del componente de producción de servicios TIC se encuentran los servicios y redes de telecomunicaciones, como: servicios de telefonía fija, móvil, transmisión de datos, internet, correos y postales, radio y televisión, entre otros. Así mismo, se encuentra la industria de software que hace referencia a licencias, sistemas informáticos, paquetes de software de aplicaciones. Los servicios de consultoría en TI (tecnología e información) se refieren a los servicios de gestión de procesos empresariales, soporte, diseño y desarrollo de TI para aplicaciones, servicios de alojamiento o hosting, entre otros.

[3] https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-362829_recurso.pdf

Otra de las categorías de servicios TIC es leasing o servicios de arrendamiento de equipos, como arrendamiento sin opción de compra de computadores u otros equipos de telecomunicaciones, televisores, radios, grabadoras. Por último, se evidencian otros servicios TIC que hacen referencia a servicios de ingeniería para proyectos de telecomunicaciones, radiodifusión, mantenimiento y reparación de computadores o equipos periféricos.

En conclusión, los servicios TIC son el resultado de las soluciones a necesidades que evidencia la economía para usos específicos de las redes de telecomunicaciones y los bienes TIC.

4.2 ANÁLISIS DE LA DEMANDA

4.2.1 ADQUISICIONES PREVIAS DE LA ENTIDAD

Con base en la información obtenida en el SECOP (https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii) se elaboró el siguiente cuadro que resume la información de procesos de contratación similares al del objeto del presente estudio previo, adelantados en la Alcaldía Local de Kennedy en los últimos dos (2) años.

Número de Proceso	Estado	Entidad	Objeto	Cuantía	Plazo
FDLK-CIA-1999-2019	Terminado	Alcaldía Local de Kennedy	Cofinanciar la dotación tecnológica de Instituciones Educativas del Distrito Capital.	$830.000.000	1 mes
FDLK-SASI-003-2017	Terminado	Alcaldía Local de Kennedy	Adquirir los elementos tecnológicos para la dotación de las instituciones educativas de la localidad de kennedy, según las especificaciones técnicas del sector educación.	$823.607.420	1 mes

4.2.2 ADQUISICIONES DE OTRAS ENTIDADES DEL DISTRITO

Para efectuar este análisis, se hace necesario realizar una búsqueda y verificación de las entidades que han adelantado procesos similares a nivel local, departamental y nacional, de tal modo que se pueda conocer de primera mano datos, cifras y valores que hagan más objetivo y concreto el proceso de contratación que el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy tiene dispuesto para la vigencia 2020.

A continuación, se presentan casos de entidades que han adelantado procesos de contratación similares:

No. PROCESO	ESTADO	ENTIDAD	OBJETO	CIUDAD DE EJECUCIÓN	CUANTÍA	PLAZO
MC-025-2020	adjudicado y celebrado	Gobernación del Atlántico	Adquisición de computadores y herramientas tecnológicas como apoyo a los organismos de justicia y para las oficinas del programa de seguimiento judicial al tratamiento de drogas en el marco del spra	Atlantico, D.C.	$63.875.000	1 (Mes)
MIN-009-II-2020	adjudicado y celebrado	Alcaldía Municipal de Quibdó	Adquisición de equipos de oficina para la implementación, operación, ejecución y control del programa de seguridad vial y transporte en la jurisdicción del municipio de Quibdó	Chocó, D.C.	$ 11.253.545	1 (Meses)
CCV-114-2019	adjudicado y celebrado	Alcaldía Local de Sumapaz	Adquisición de equipos tecnológicos para la alcaldía local de Sumapaz	Bogotá, D.C.	199'.882.500	1 (Meses)

4.3. FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará así:

El valor del contrato se cancelará en un solo pago, una vez el contratista entregue el bien y radique la factura respectiva en el Centro de Documentación e Información – CDI de la Entidad, ubicada en la Transversal 78 K No. 41 A-04 Sur, Piso 1, previa presentación de los siguientes documentos:

- Factura de Venta.
- Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
- Acta de ingreso de los bienes al almacén.
- Acta de recibo a satisfacción de los elementos por el área de Sistemas de la Entidad.
- Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al 40% de utilidad generada por el contrato, cuando se trate de personas naturales
- Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.

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

Nota: (Sólo aplica para régimen común) De conformidad con el Numeral 7° Parágrafo 1° del artículo 499 del Estatuto Tributario, "Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3300 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común". Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

No obstante, lo anterior, el pago estará sujeto a programación del PAC por parte del supervisor o interventor designado por la Alcaldía Local de Kennedy, para lo cual el ejecutor o interventor deberá radicar oportunamente el informe de las actividades realizadas con los soportes respectivos.

Nota: *(Sólo aplica para régimen común)* De conformidad con el Numeral 7° Parágrafo 1° del artículo 499 del Estatuto Tributario, "Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3300 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común". Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

4.4 Plazo De Ejecución

El plazo de ejecución del contrato que resulte del presente proceso, será por el término de UN (1) MES, contado a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización.

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL OCHO CIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($29.728.850.oo), amparado mediante certificado de disponibilidad presupuestal No.____ de la vigencia fiscal 2020, con cargo al rubro 3-1-2-01-01-01-0002 Equipos de información, computación y telecomunicaciones TIC.

6. REQUISITOS HABILITANTES

6.1 CAPACIDAD JURÍDICA.

La Entidad verificará en la oferta con menor precio ofertado el cumplimiento de los requisitos jurídicos, los cuales tienen por objeto establecer si los proponentes cumplen con las condiciones y requisitos mínimos exigidos por EL FONDO en la presente invitación. El análisis de los documentos se realiza con el fin de verificar el cumplimiento de requisitos legales. Esta verificación no da puntaje solo habilita para la evaluación.

Para la presente contratación se requerirá de los siguientes documentos:

DOCUMENTO 1 – CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Todos los proponentes deberán presentar Carta de presentación de la propuesta, de acuerdo con el modelo suministrado por el Fondo de Desarrollo Local - FDLK, debidamente suscrita por la persona natural y/o representante legal de la persona jurídica, firmada en original.

Cuando el proponente concurra a ofertar a través de apoderado general, deberá anexar copia del poder general y certificado de vigencia del poder conferido ante notario público o autoridad judicial

competente en la que se indique de manera clara que cuenta con poder para suscribir la propuesta en el monto señalado y en caso de ser beneficiario de la adjudicación, suscribir el contrato respectivo.

En caso de la participación conjunta el Consorcio o Unión Temporal debe estar conformado de acuerdo con lo establecido por el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, que se debe acreditar con el respectivo documento de conformación.

Para el momento de la presentación de la oferta el proponente debe indicar en la carta de presentación de la misma el nombre del Consorcio o la Unión temporal y cuáles son sus integrantes.

DOCUMENTO 2 - CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Dicho documento con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para presentar propuestas. Esta certificación debe estar renovada al año 2020.

Persona Natural: Cuando el proponente es una persona natural y esté obligado a tener registro mercantil con ocasión del desarrollo de manera habitual o profesional alguna de las actividades que la ley considera mercantiles (artículo 20 del Código de Comercio Colombiano), deberá presentar certificado de inscripción en Cámara de Comercio o registro mercantil en el cual conste que su actividad mercantil registrada, la cual debe ser directamente relacionada con la que se pretende contratar. El registro mercantil debe estar vigente a la fecha de la presentación de la propuesta.

Persona Jurídica:

Si la propuesta la presenta una persona jurídica, se debe allegar el certificado existencia y representación legal, donde conste quién ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social el cual debe estar relacionado con el objeto del presente proceso de selección y la duración de la sociedad. La sociedad debe tener una duración no inferior al plazo del contrato y un año más (artículo 6 de la ley 80 de 1993).

Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen, atendiendo lo establecido en el presente documento para la presentación de documentos expedidos en el extranjero. La sociedad debe tener una duración no inferior al plazo del contrato y un año más (artículo 6 de la ley 80 de 1993); su objeto social deberá permitirle desarrollar el objeto del presente proceso.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada sociedad integrante de los mismos, deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio, el cual deberá contener la información y cumplir las mismas exigencias anteriormente citadas.

Persona Jurídica Pública:

En caso de persona jurídica pública deberá acreditar su existencia y representación legal, salvo que

dicha existencia y representación se deriven de la Constitución o la ley. Para el efecto, deberán mencionarse los documentos y actos administrativos que, conforme a la ley, sean expedidos en cada caso por la autoridad competente, con las formalidades y requisitos exigidos para su eficacia y punibilidad ante terceros.

En todo caso, deberá mencionarse el documento mediante el cual se dio la autorización para la suscripción del contrato, impartida por el órgano competente, sin perjuicio de lo cual, será responsabilidad de la persona jurídica correspondiente, asegurarse de haber cumplido con todos los requisitos presupuestales y administrativos necesarios para obligarse y para poder ejecutar adecuada y oportunamente las obligaciones que contrae mediante la presentación de la propuesta.

Igualmente deberá acreditar que el ente público contratante tiene capacidad legal para la celebración ejecución del contrato.

DOCUMENTO 3 - AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL.

En caso de que el representante legal de la persona jurídica conforme a sus estatutos, no tenga facultad para comprometer a la sociedad por el valor de todos los aspectos de la propuesta y del contrato a que hubiere lugar, deberá anexar copia del acta de Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea General de Accionistas, o extracto de la misma en la cual lo autorizan para comprometer a la sociedad por el valor y demás aspectos de la propuesta, de conformidad con lo establecido en los estatutos de la sociedad.

Se debe a demás anexar la autorización del órgano social correspondiente que lo autorice para presentar la propuesta y suscribir el contrato en el caso que le sea adjudicado. Si el proponente actúa a través de un representante o apoderado, deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la propuesta y firmar el respectivo contrato. En caso de requerirse, deberá adjuntarlo.

DOCUMENTO 4 - CERTIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

De conformidad con lo estipulado en el artículo (50) de la Ley 789 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el artículo (37) del Decreto 1703 de 2002, Decreto 723 de 2013 y Ley 828 de 2003, el proponente deberá diligenciar el anexo -CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES, debidamente firmado por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal, en el cual indique que la empresa cumple con el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social – Empresa Promotora de Servicios de Salud (EPS), Fondo de Pensiones (AFP) y Administradora de Riesgos Laborales (ARL), así como de Aportes Parafiscales – Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), Cajas de Compensación Familiar, a que haya lugar, de todos sus empleados a cargo, certificado de paz y salvo de los últimos seis (6) meses firmado por el revisor fiscal y si no lo hay entonces firmada por el Representante legal.

Lo anterior, con fundamento en lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Nota 1: El Revisor Fiscal y/o Representante Legal según sea el caso, deberá tener en cuenta que los plazos para el pago de aportes en Seguridad Social, el cual se rige por lo previsto en el Decreto1406 de 1999, artículos 19 al 24 y los plazos para los pagos en materia de parafiscales, es decir, SENA, ICBF, y Caja de Compensación Familiar, se rige por el artículo (10) de la Ley 21 de 1982.
Se deberá allegar en el caso de suscribirse por parte del Revisor Fiscal, copia de la matrícula profesional y del certificado de antecedentes disciplinarios vigentes, expedido por la Junta Central de Contadores.

Nota 2: Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica, deberá aportar el respectivo anexo -CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES, aquí exigido. Ahora bien, si alguno de sus integrantes llegaré a ser persona natural, deberá diligenciar el ANEXO - DECLARACION JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES (PERSONAS NATURALES), así mismo deberá aportar la planilla de pago del último mes legal o el documento que demuestre que está al día en los pagos de seguridad social.

Nota 3: En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar al pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en el mencionado anexo.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia que se encuentren en la situación prevista en esta nota, también se sujetan a esta regla.

NOTA 4: En caso de que en la información suministrada por el proponente sobre pagos de seguridad social y aportes parafiscales se evidencie alguna inconsistencia, el Fondo, pondrá en conocimiento de la autoridad competente dicha situación.

Cuando el Proponente es Persona Natural:

Deberá diligenciar el anexo - DECLARACION JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES (PERSONAS NATURALES), así mismo deberá aportar la planilla de pago del último mes legal o el documento que demuestre que está al día en los pagos de seguridad social.

*En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

DOCUMENTO 5 - FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA

Deberá ser aportada por los proponentes y debe ser legible, si el proponente es persona jurídica, deberá anexar este documento correspondiente al Representante Legal o a quien haga sus veces.

Si es consorcio o Unión Temporal deberá adjuntar junto con su propuesta fotocopia de la cedula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales o de quien hagan las veces de los integrantes de

la figura asociativa, con las características anteriormente requeridas.

DOCUMENTO 6 - LIBRETA MILITAR

Si el proponente es persona natural hombre menor de cincuenta (50) años deberá anexar a la propuesta fotocopia de la libreta y totalmente legible, en caso de pérdida anexará certificado de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.

DOCUMENTO 7 - CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

Se debe adjuntar la certificación vigente de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de quienes van a participar en el presente proceso.

DOCUMENTO 8 - CERTIFICADO DEL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Se debe adjuntar la certificación vigente expedida por la Policía Nacional en la cual conste que no es infractor del Código de Policía (Ley 1801 de 2016).

DOCUMENTO 9 - CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN (SIRI)

Se debe adjuntar la certificación vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, de quienes van a participar en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008.

DOCUMENTO 10 - CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PERSONERIA DE BOGOTÁ.

Se debe adjuntar la certificación vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá, de quienes van a participar en el presente proceso.

DOCUMENTO 11 - BOLETIN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

En consonancia con 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, la Resolución No 5149 de 2000 y la circular No 005 del 25 de febrero de 2008 de la Contraloría General de la República, el proponente deberá anexar la certificación vigente expedida por la Contraloría General de la República en la que conste que no se encuentran reportados en el boletín de responsables fiscales que publica la mencionada entidad con periodicidad trimestral.

DOCUMENTO 12 - REGISTRO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (RIT)

Debe ser presentado por el proponente y estar vigente, es expedido por la Secretaria Distrital de Hacienda. Para el caso de Uniones Temporales o Consorcios, se deberá presentar el Registro de

manera individual para cada una de las personas consorciadas o Uniones Temporales.

DOCUMENTO 13 - REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

el proponente deberá presentar copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado, para el caso de las Uniones temporales o Consorcios, se deberá presentar el registro individualmente para cada una de las personas consorciadas o uniones temporales. En caso de que un Consorcio o Unión Temporal resulte favorecido con la adjudicación del proceso de selección para la suscripción del contrato se deberá presentar el respectivo Número de Identificación Tributaria-NIT como consorcio o unión temporal, dentro del día hábil siguiente a la adjudicación.

DOCUMENTO 14 – MODELO DE DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCLUIDO EN LAS LISTAS NACIONALES E INTERNACIONALES DE LAVADO DE ACTIVOS.

El interesado en participar en el presente proceso de selección (persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal) debe anexar declaración expresa bajo la gravedad del juramento de que él, la empresa, ni los integrantes del consorcio o unión temporal están incluidos en listas nacionales o internacionales de lavado de activos. Cuando se trate de consorcios y/o uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá presentar el documento respectivo.

CERTIFICACIÓN BANCARIA

El adjudicatario deberá anexar la certificación bancaria en donde conste el número de la cuenta de ahorros o corriente a través de la cual se realizará el respectivo pago, cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los noventa (90) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación. Si la propuesta se presenta por parte de un consorcio o unión temporal, no se requerirá la presentación de certificación bancaria al momento de presentar la propuesta. Sin embargo, en caso de resultar adjudicatarios deberán allegar certificación bancaria a nombre del proponente: consorcio / unión temporal, a más tardar el día en que deba efectuarse el registro presupuestal del contrato a celebrar.

6.2 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El oferente deberá acreditar experiencia en máximo **TRES (3) CERTIFICACIONES** de contratos terminados y/o liquidados a la fecha de cierre de la presente convocatoria, con entidades públicas o privadas, cuya sumatoria deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMMLV. Además, su objeto contractual deberá estar relacionado con: **compraventa de equipos de infraestructura tecnológica.**

Nota: Para el efecto de traducir el valor del contrato en salarios mínimos mensuales legales vigentes, se tendrá en cuenta el valor del salario mínimo de la fecha de suscripción del contrato que se pretenda acreditar.

Salarios Mínimos por año Valor mensual

ENERO 1°. de 2009 a DICIEMBRE 31 de 2009 $496.900,00
ENERO 1°. de 2010 a DICIEMBRE 31 de 2010 $515.000,00
ENERO 1° de 2011 a DICIEMBRE 31 de 2011 $535.600,00
ENERO 1° de 2012 a DICIEMBRE 31 de 2012 $566.700,00
ENERO 1° de 2013 a DICIEMBRE 31 de 2013 $589.500,00
ENERO 1° de 2014 a DICIEMBRE 31 de 2014 $616.000,00
ENERO 1° de 2015 a DICIEMBRE 31 de 2015 $644.350,00
ENERO 1° de 2016 a DICIEMBRE 31 de 2016 $689.454,00
ENERO 1° de 2017 a DICIEMBRE 31 de 2017 $737.717,00
ENERO 1° de 2018 a DICIEMBRE 31 de 2018 $781.242,00
ENERO 1° de 2019 a DICIEMBRE 31 de 2019 $828.116,00
ENERO 1° de 2020 a DICIEMBRE 31 de 2020 $877.803,00

Para el caso de Consorcio o Uniones temporales y teniendo en cuenta la vocación asociativa de estas figuras de asociación, podrán acreditar este requisito en conjunto.

Para efectos de la acreditación de la experiencia específica del proponente, no se aceptarán SUBCONTRATOS.

El proponente que haya ejecutado los contratos como miembro de un consorcio, unión temporal, sociedad de objeto único, empresa unipersonal o sociedades en general, debe tomar para estos efectos, solo el porcentaje del valor del contrato que él ejecutó.

En el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia se establecerá sumando la experiencia de sus miembros, de manera proporcional a su participación en el mismo, relacionada con el objeto del presente proceso.

En caso de presentar certificaciones de contratos ejecutados en consorcio o unión temporal, será tenida en cuenta la experiencia específica del proponente en el porcentaje de participación del consorciado, para lo cual se deberá adjuntar el documento de conformación del consorcio o unión temporal y la certificación correspondiente de la entidad contratante.

No serán evaluadas auto certificaciones de experiencia del proponente, salvo que se presenten para acreditar la experiencia de su propio equipo de trabajo, para lo cual deberán allegar con su propuesta el (los) contrato(s) suscrito(s) que apoye(n) la(s) pretendida(s) certificación(es).

La certificación deberá contener de manera clara la siguiente información:

- Nombre de la entidad contratante
- Nombre del contratista certificado
- Objeto del contrato,
- Tipo de contrato (Para los contratos de Asociación debe especificarse el porcentaje de
- participación)
- Valor de contrato
- Fecha de inicio
- Fecha de terminación: El contrato debe estar ejecutado en un 100% a la fecha de cierre de la

presente convocatoria
- Dirección y teléfono de quien expide la certificación.
- Firma del representante legal o funcionario competente.

Nota: La experiencia demostrable será con anterioridad al cierre del proceso.

Las certificaciones que no cumplan con los requerimientos antes enunciados o no contengan la totalidad de la información requerida, la entidad solicitara la subsanación de las mismas. En el evento que el proponente no subsane en debida forma dentro del plazo señalado por la entidad, la propuesta dará lugar al RECHAZO de la misma.

El Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, se reserva el derecho de solicitar aclaraciones y/o soportes adicionales de información que se anexe para acreditar la experiencia.

En el evento que se presente un número superior de certificaciones a las exigidas, al Entidad tendrá en cuenta la primera de las certificaciones que se encuentren foliada en estricto orden en el capítulo respectivo de la oferta.

Las certificaciones que no puedan ser confirmadas o no cumplan con la totalidad de los requisitos y condiciones exigidos para ellas, en el proceso, no se anexen o no contengan la totalidad de la información solicitada no se tendrá en cuenta para efecto de verificar la experiencia mínima del proponente.

LAS CERTIFICACIONES O ACTAS DE LIQUIDACIÓN QUE CONTENGAN OBSERVACIONES DE INSATISFACCIÓN EN EL CONTRATO O CALIFICATIVOS DEL SERVICIO COMO REGULAR O MALO, NO SE TENDRÁ EN CUENTA PARA LA VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

Con el fin de acreditar la experiencia en la ejecución de contratos, el proponente deberá anexar a su propuesta la relación de experiencia diligenciando el cuadro siguiente, lo cual no excluye las certificaciones físicas mencionadas antes:

RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE								
PROPONENTE:								
OBJETO DEL CONTRATO: INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, Y PUESTO EN FUNCIONAMIENTO DE ADQUISICIÓN DE PLOTTER Y COMPUTADOR DE DISEÑO PARA LA OFICINA DE PRENSA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY.								
No.	**OBJETO DEL CONTRATO**	**No. DEL CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANTE**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA DE TERMINACIÓN**	**PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN**	**VALOR DEL CONTRATO EN MILES DE PESOS**	**VALOR DEN CONTRATO EN S.M.M.L.V A LA FECHA DE TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN**

6.3 PROPUESTA TÉCNICA

Los equipos a adquirir deben cumplir con las condiciones técnicas exigidas en el **2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** del presente estudio previo, al igual que los siguientes aspectos:

1. Cumplir las condiciones técnicas exigidas o mejorar características.
2. Los elementos ofrecidos deben tener catálogo digital o referencia de sus características en sitio web verificable (Se deberá remitir con la oferta el link de acceso para el elemento ofertado).
3. Presentar al momento de la oferta la ficha técnica de los elementos, donde se pueda verificar cada una de las características técnicas exigidas. Obligatorio cumplimiento para la evaluación técnica.
4. Adjuntar certificación de distribuidor autorizado dada por el fabricante, con fecha de expedición no mayor a 30 días dirigida a la Alcaldía Local de Kennedy.

6.4 CRITERIOS DE SELECCIÓN:

El precio es el factor de selección del proponente. Es decir, El FDLK adjudicará el Proceso de Contratación al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la Entidad en los Documentos del Proceso (estudios previos e invitación a participar), y que ofrezca el menor valor. No habrá lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

La Entidad Estatal revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

Los proponentes deberán hacer un estudio minucioso de los costos calculados, de acuerdo con sus capacidades, y determinar si sobre el valor oficial pueden ofrecer un descuento.

En caso que el proponente con el ofrecimiento más bajo no cumpliere con los requisitos habilitantes, se realizará el mismo procedimiento al oferente que haya presentado el segundo ofrecimiento más favorable y así sucesivamente hasta obtener una propuesta habilitada.

En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo. (Artículo 2.2.1.2.1.5.2, Subsección V, Numeral 6 Decreto 1082 de 2015). La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

La oferta económica debe expresarse en números enteros, por lo tanto, si dentro de los valores propuestos existiera una cifra decimal, El FDLK deberá realizar el ajuste al número más cercano, por exceso o por defecto.

6.4.1 VALOR DE LA PROPUESTA

En ningún caso, la propuesta económica presentada por el oferente podrá ser superior al presupuesto oficial designado por la entidad contratante.

En el evento en que el proponente oferte un valor superior al establecido en los presentes estudios, ésta será RECHAZADA.

6.4.2 PROPUESTAS CON PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

Las propuestas económicas serán objeto de evaluación previa teniendo en cuenta lo descrito en la **"Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación"** de **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**, según lo descrito en el numeral III "Herramientas para identificar ofertas que pueden ser artificialmente bajas"

Para aquellas propuestas que se encuentren por debajo del **"Valor Mínimo Aceptable",** estas deberán sustentar por escrito los motivos por los cuales su oferta es inferior, justificando y soportando cada uno de los valores de los costos variables del proyecto.

El valor mínimo aceptable se obtiene de la siguiente manera:

1. Tomar el conjunto de ofertas a evaluar.

2. Calcular la mediana, o dependiendo de la dispersión de los datos el promedio, del valor de cada oferta o de cada ítem dentro de la oferta.

3. Calcular la desviación estándar del conjunto.

4. Determinar el valor mínimo aceptable para la Entidad Estatal de acuerdo con la metodología explicada a continuación.

La desviación estándar es el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Desviación estándar}: \sigma = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^{n} (\text{Valor de la oferta}_i - \text{Promedio de los valores de las ofertas})^2}{n}}$$

Donde n es el número de ofertas.

El valor mínimo aceptable es igual a la mediana menos una (1) desviación estándar:

$$\textit{Valor Mínimo Aceptable} = \textit{Mediana} - \textit{Desviacion Estándar}$$

(i) Los precios artificialmente bajos son aquellos que resultan artificiosos, falsos, muy reducidos o disminuidos, pero que además no encuentran sustentación o fundamento alguno en su estructuración dentro del desarrollo del negocio, es decir que dicho precio no pueda ser justificado y, por lo tanto, la administración estaría imposibilitada para admitirlo.

(ii) El artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 estableció el procedimiento a seguir cuando una Entidad Estatal, de acuerdo con la información obtenida en el estudio del sector económico, considere que el valor de una oferta parece artificialmente bajo; en este caso la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido.

7. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACIÓN.

El FDLK, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, se procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación.

La estimación consiste en valorar la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto de los riesgos que han sido tipificados, para lo cual deberá señalar cuál de los sujetos contractuales tendrá que soportar total o parcialmente el riesgo en caso de presentarse e indicar el porcentaje de distribución de este.

Los riesgos son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato.

Ver Anexo 1 matriz de riesgos

8. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN.

8.1 GARANTÍAS

El presente contrato **SI** requiere constitución de garantías por el contratista de conformidad con el decreto 1082 de 2015 así: El contratista se compromete a constituir a favor de Bogotá D.C **Fondo de Desarrollo Local – Alcaldía Local de Kennedy, NIT 899.9999.061-9,** cualquiera de las siguientes garantías, una garantía de cumplimiento y calidad de los elementos suministrados de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del decreto 1082-2015:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza
2. Patrimonio autónomo
3. Garantía bancaria

Dentro de los tres (3) días calendario siguiente a la fecha de la suscripción del contrato, el contratista seleccionado se obliga constituir una garantía que ampare los riesgos que a continuación se enumeran, la garantía constituida deberá amparar:

GARANTÍA	PRECONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POSTCONTRACTUAL	APLICA	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento		X	X	SI	20% Del valor total del contrato	Vigencia igual al plazo de la ejecución del mismo y seis (6) meses más contados a partir de la suscripción del contrato
Calidad del servicio		X	X	SI	20% Del valor total del contrato	Vigencia igual al plazo de la ejecución del mismo y seis (6) meses más contados a partir de la suscripción del contrato

Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:

(a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
(b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
(c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
(d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

Calidad del servicio. Este amparo cubre a la Entidad Estatal por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.

PARAGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar las garantías y seguros, en el evento que se adicione el valor del contrato o se prorrogue o suspenda o cualquier novedad contractual su vigencia.

PARAGRAFO SEGUNDO: Las garantías estarán regidas por lo establecido en la Sección III subsección I del decreto 1082 de 2015.

PARÁGRAFO TERCERO: Las garantías y pólizas constituidas deberán amparar el contrato y requerirán ser aprobadas por la el Fondo de Desarrollo Local.

PARÁGRAFO CUARTO: Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a las fechas del acta de iniciación del contrato. Así mismo, los valores asegurados y las vigencias deberán ajustarse al valor final del contrato según el acta de liquidación del contrato.

8.2 Localización o Lugar de Ejecución

La ejecución del objeto del presente proceso será realizada en las instalaciones de la sede administrativa de la Alcaldía Local de Kennedy, ubicada en la Transversal 80 # 41A - 34 Sur, lugar en el que se recibirá el bien objeto de la presente contratación en el horario de 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

8.3 Obligaciones Generales del Contratista

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.
2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo (Cuando aplique).
3. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno.
4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
5. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaria Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
6. Facilitar al supervisor todas las evidencias que soportan el cumplimiento de la normatividad ambiental y la aplicación de criterios ambientales según lo establecido en la guía verde de contratación de la entidad y las fichas ambientales del manual de compras publicas del ministerio de ambiente y desarrollo sostenible.
7. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Planeación y Sistemas de Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, (cuando aplique).
8. Cuando se trate de personas naturales realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, respecto del ingreso realmente percibido en el desarrollo de la actividad contratada y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.
9. Cuando se trate de personas jurídicas. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.

8.4 Obligaciones Específicas

El contratista se obliga para con el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy a dar cumplimiento a todos los requerimientos técnicos, administrativos y financieros de calidad y de cumplimiento del objeto contractual. De manera específica contrae las siguientes obligaciones:

1. Entregar oportunamente los elementos requeridos nuevos, de óptima calidad, no remanufacturados, ajustados a la normatividad aplicable, con las características técnicas descritas

en las fichas técnicas las cuales hacen parte integral de los estudios previos, invitación publica y contrato a celebrar resultante del presente proceso.

2. Garantizar la instalación, configuración y puesta en óptimo funcionamiento de los bienes objeto del contrato (**Plotter y computador de diseño**) y que fueron relacionados en el acápite "especificaciones técnicas" del documento -Estudios Previos-.
3. Ingresar en debida forma, a la sede administrativa de la Alcaldía Local de Kennedy ubicada en la Transversal 80 # 41A - 34 Sur, los bienes adquiridos con ocasión del contrato suscrito durante la vigencia del mismo.
4. El contratista asumirá el valor de todos los servicios, incluyendo los gastos por concepto de transporte hasta el sitio de instalación, descargue, manejo y bodegaje de equipos, mano de obra y servicios técnicos especializados requeridos, y en general todos los costos en los que se incurran, así como también los gastos que demande la preparación y ejecución de los trabajos serán por cuenta del proponente y deben estar incluidos en el valor de los equipos. Cualquier faltante (se refiere exclusivamente a componentes de Hardware y Software propios de los equipos solicitados) que impida poner en correcto funcionamiento los equipos, correrá por cuenta del proponente y no causará pagos adicionales ni cancelación de honorarios por parte de la Entidad.
5. El contratista debe garantizar la reposición de un equipo igual o con características técnicas superiores, para todos los ítems en menos de 24 horas, en el caso de que cualquier equipo presente fallas, cuya reparación demore más de 48 horas, durante el tiempo de la garantía.
6. Dentro del período de la garantía, si pasados un (1) mes el equipo objeto de la reparación no es entregado en perfecto estado de funcionamiento, el contratista en forma inmediata debe remplazarlo por uno nuevo de iguales o superiores características, sin costo alguno para el contratante
7. El contratista se obliga a suministrar sin costo alguno para la entidad, durante la vigencia del contrato y por el tiempo que dure la garantía, los componentes físicos en reemplazo de los que llegare a contratar, cuando estos últimos tuvieren desperfectos que impidan su adecuada utilización, esto aplica para todos los Ítems.
8. Capacitar a los funcionarios y contratistas de la entidad, sobre el uso del Plotter y computador de diseño.
9. Formalizar en el evento de requerir retirar de las instalaciones alguno de los equipos para ser reparado, deberá reemplazarlo con otro de iguales o superiores características durante el tiempo que dure la reparación. Si el equipo queda fuera de servicio definitivamente de acuerdo con el reporte técnico, EL CONTRATISTA deberá reemplazarlo definitivamente por otro de iguales o superiores características al ofertado sin costo alguno para la entidad.
10. Efectuar la entrega en el sitio y en las condiciones indicadas por el supervisor de apoyo designado por el Fondo, acompañando la entrega con las remisiones correspondientes en donde se detallen claramente los bienes e insumos suministrados discriminándolos por cantidades y descripción.
11. Cumplir y acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, la invitación pública y anexos.
12. Hacer la entrega de los respectivos soportes físicos (Instaladores, certificados de licenciamiento y manuales si es el caso) o en su defecto las instrucciones y claves correspondientes para los accesos de la entidad a los sistemas de descarga definidos para tal fin.
13. Entregar documentación donde describa los procesos de servicio de soporte técnico postventa, detallando entre otros, aspectos como tiempos de respuesta, consultas telefónicas sobre fallas, etc.

14. Las demás que se deriven de los estudios previos, anexos técnicos, invitación pública y la naturaleza del contrato.

8.5 Obligaciones Fondo de Desarrollo Local

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, para fiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando haya lugar).
6. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a los criterios ambientales establecidos en la guía verde de contratación y demás criterios ambientales contemplados en las especificaciones
7. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

8.6 Supervisión

La supervisión del contrato será ejercida por el/la Alcaldesa o Alcalde Local o por quien designe como su Apoyo o contrate.

El supervisor y/o su Apoyo ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación Local y están obligados a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

La Alcaldesa o Alcalde Local, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público que se denominara "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar a éste en la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato.

En todo caso la Alcaldesa o Alcalde Local, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al anterior supervisor.

YEIMY CAROLINA AGUDELO HERNANDEZ
Alcaldesa Local de Kennedy

Elaboró: Wolfrang Pulido Avendaño Administrador de Red FDLK
Elaboró: Luis Hernando Nivia Pinzón. – Abogado Contratación FDLK
Reviso: John López- Profesional de apoyo planeación FDLK

