ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 Antecedentes y Necesidad

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".

La Alcaldía Local de Kennedy, cuenta en la actualidad con una serie de elementos tecnológicos o dispositivos electrónicos entre los que se encuentran los equipos de cómputo, servidores, Switch, impresoras, escáneres, Video Beam, y UPS, que permiten las conexiones físicas de los equipos electrónicos; indispensables para el normal desarrollo de las funciones y el cumplimiento de la misionalidad de la Alcaldía Local, estos equipos requieren que se les realice un mantenimiento periódico que proteja y prolongue su vida útil, ante el desgaste normal que por su constante uso les afecte.

Por lo tanto es de vital importancia para la Alcaldía Local de Kennedy garantizar la continuidad y funcionamiento de la infraestructura tecnológica, activos informáticos, activos fijos, activos de respaldo y demás dispositivos asignados a cada dependencia; asegurando el cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo anual, con el fin de evitar la reparación o sustitución de partes; por deterioro, desgaste por uso del producto y agotamiento de la vida útil de los componentes, piezas y materiales o de los dispositivos informáticos, garantizando que el hardware que sostiene todos los aplicativos de la entidad opere óptimamente.

En desarrollo de lo anterior la Alcaldía Local de Kennedy, debe propender por el óptimo funcionamiento de la infraestructura física, de los sistemas técnicos y operativos para proporcionar las mejores condiciones de trabajo a los funcionarios que laboran en la Entidad lo cual debe hacerse a través de procesos planificados de mantenimiento preventivo/correctivo, brindando bienestar a los usuarios para obtener el máximo aprovechamiento de los recursos.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Actualmente los equipos que hacen parte de la infraestructura tecnológica de la Alcaldía local de Kennedy, se encuentran sin mantenimiento preventivo y correctivo, que garantice la continuidad del servicio en caso de presentar alguna falla, es conveniente adelantar el proceso de contratación del mantenimiento preventivo con bolsa de repuestos para los equipos de cómputo, equipos activos, impresoras, escáner, Video Beam, servidor, plotter, aires acondicionados, UPS o cualquier elemento tecnológico existente y que no se encuentre amparado, con el fin de garantizar tanto la disponibilidad de los servicios misionales y de apoyo en la Localidad, así como el óptimo funcionamiento de los mismos. Por otra parte, al contar con este servicio se protege y prolonga la vida útil de dichos equipos.

Por lo cual se requiere iniciar un proceso de mantenimiento preventivo con bolsa de repuestos, con el fin de contar con un servicio seguro, que garantice la confiabilidad y funcionamiento de la infraestructura tecnológica como apoyo al cumplimiento de las políticas institucionales.

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto **"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY"**.

2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

A continuación, se relacionan todos los elementos de propiedad del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy objeto del presente contrato:

RELACION DE ELEMENTOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY	
DESCRIPCIÓN	**CANTIDAD**
COMPUTADORES DE ESCRITORIO / ALL IN ONE DIFERENTES REFERENCIAS	172
SERVIDOR	1
IMAC	1
PORTATILES DIFERENTES REFERENCIAS	36
SCANNER DIFERENTES REFERENCIAS	7
VIDEO BEAM	2
AIRES ACONDICIONADOS	2
SWITCH DIREFERENTES MARCAS 24 y 48	29
LECTOR DE HUELLA DIGITAL	2
UPS POWERCOME 30KVA	1
IMPRESORAS	8
CAMARAS FOTOGRAFICAS DIFERENTES REFERENCIAS	8
DRON DJI Mavic Pro	1
BOLSA REPUESTO	**$ 15.000.000**

2.3 DESARROLLO DE ACTIVIDADES – ESPECIFICACIONES TECNICAS

Para el desarrollo del contrato se requiere realizar mantenimiento preventivo y correctivo, a continuación, se describe la definición de cada una de las actividades a realizar y el tipo de equipos y/o elementos que lo requieren para la misma:

Mantenimiento Preventivo: Para este caso específico, es el que se realizará de manera programada a computadores de escritorio, servidores, computadores portátiles, impresoras, UPS, equipos activos (Switch), impresoras multifuncionales, scanner, plotter, Video Beam, cámaras fotográficas, Dron y aires acondicionados, con el fin de prevenir la suspensión de las actividades laborales por imprevistos y de otra parte prolongar la vida útil de dichos equipos de propiedad o tenencia del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy- FDLK.

Mantenimiento Correctivo: Es el que se realizará ante cualquier falla que presenten los equipos y que requieran de una intervención técnica especializada o cambio de partes, mediante la bolsa de repuestos.

Las siguientes son las actividades que se adelantarán para cada elemento y/o bien que forma parte de la Infraestructura Tecnológica de la Alcaldía Local de Kennedy.

2.4 MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, ESCANERES, VIDEO BEAM.

El ejecutor deberá realizar el mantenimiento preventivo a los equipos de Cómputo, impresoras, escáneres y Video Beam propiedad del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, para ello deberá realizar las siguientes actividades.

- Realizar un test de diagnóstico de hardware y software operativo con las últimas versiones y utilitarios disponibles.

- Realizar borrado de archivos temporales y análisis y desfragmentación del disco duro en los equipos a intervenir, utilizando para ellos los utilitarios correspondientes.

- Realizar limpieza interna y externa de las partes de los equipos que forman parte del anexo técnico, lubricación de las partes que lo requieran, verificación de voltaje y revisión de conexiones y ajustes de los dispositivos.

- Realizar las pruebas necesarias que aseguren el correcto funcionamiento de los equipos, una vez finalizado el mantenimiento; en caso que los equipos presenten fallas posteriores a la realización del mantenimiento, estas deben ser corregidas por el Contratista.

- Actualizar el firmware de las impresoras y scanner en el caso que así se requiera, tomando las medidas necesarias, y posteriormente realizar las pruebas pertinentes de funcionamiento desde los equipos conectados a estos dispositivos.

- Llevar una ficha técnica donde se consignen los datos relevantes del equipo revisado como: Marca, modelo, serial, capacidad de: disco duro, memoria, procesador, sistema operativo, suite de ofimática instalada, y nombre y firma del usuario del equipo, así como el nombre del Técnico que realizó el mantenimiento. En dicha ficha técnica debe ir un campo de observaciones donde se registre (en caso de que aplique) las deficiencias que pueda presentar dicho equipo debido al deterioro de alguna de sus partes y que deba reemplazarse, haciendo uso de la bolsa de repuestos contratada.

2.5 MANTENIMIENTO CORRECTIVO.

El ejecutor deberá garantizar el servicio de mantenimiento correctivo, el cual deberá realizarse dentro del esquema de atención de 5*8*4, esto es cinco días a la semana por ocho horas diarias y dentro de las cuatro horas siguientes al aviso del caso por parte del Profesional de apoyo a la supervisión. En caso de que eventualmente, se solicite programar alguna actividad durante el fin de semana, ésta se acordará entre el Profesional de apoyo a la Supervisión y el Contratista. El ejecutor deberá dar cumplimento a los siguientes requerimientos:

Garantizar el servicio requerido dentro del esquema de atención establecido (5*8*4) cada vez que se requiera por parte del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy - FDLK-.

El mantenimiento correctivo será realizado por profesionales expertos calificados y certificados, suministrados por el contratista. Para ello el ejecutor deberá presentar al apoyo a la supervisión una vez se suscriba el Acta de Inicio los perfiles junto con los soportes académicos y laborales de los profesionales que adelantarán el mantenimiento preventivo y correctivo para su respectiva aprobación.

Siempre que el personal técnico se desplace a atender un requerimiento de servicio solicitado por el FDLK, debe llevar consigo aquellas partes, equipos y/o software que sean necesarios para la solución del incidente o servicio.

El personal que sea contratado, el contratista deberá dotarle de los elementos mínimos de los protocolos de Bioseguridad para la ejecución de sus actividades de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud y la Protección Social Resolución N° 0000900 Junio 10 de 2020. Referente al Covid – 19.

Utilizar repuestos nuevos y originales, y de características similares o superiores a las que tiene el equipo instalado, para ello deberán ingresarlos al Almacén del FDLK cumpliendo con los requerimientos establecidos por tal dependencia para el desarrollo de esta actividad, el ingreso al Almacén de los repuestos nuevos y originales deberán hacerse previo a su respectiva instalación.

Dentro del mantenimiento correctivo, se incluyen además de las fallas relativas al hardware, aspectos tales como la reinstalación del sistema operativo, software utilitario, software de ofimática, y los demás aplicativos del FDLK requeridos para el funcionamiento del equipo. Para equipos diferentes a PC Incluye toda falla que cause el normal funcionamiento del equipo. Toda instalación de software debe ser validada previamente contra el número de licencias respectivo.

Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la terminación del mantenimiento preventivo, el

contratista deberá presentar al supervisor un informe del mantenimiento realizado a él (los) equipo(s), dicho informe debe venir con firma de recibido a satisfacción por el funcionario a cargo del respectivo equipo.

En el evento de incluirse repuestos y/o cambios en la configuración de hardware y software, de los equipos de cómputo, debe efectuarse la respectiva actualización de la hoja de vida del equipo.

Para efectos de control de los niveles de servicio, en el evento en que el mantenimiento requiera varias visitas para su solución, se tendrá en cuenta como un solo servicio que va desde el reporte del incidente hasta su solución definitiva.

El mantenimiento correctivo no incluye el valor de los repuestos, estos se reconocerán por aparte, conforme a la lista de precios de repuestos presentada por el proponente o de acuerdo al procedimiento definido en el presente Estudio Previo.

Prestar el servicio de mantenimiento correctivo con suministro e instalación de repuestos bajo la modalidad de bolsa de repuestos a los equipos relacionados en el Inventario de Equipos.(Tabla: Relación de Elementos de Infraestructura Tecnológica).

En caso de que alguno de los equipos de cómputo (de escritorio o portátil) presenten fallas y requiera ser retirado a los laboratorios del contratista, éste debe garantizar su custodia y responder por la confidencialidad de la información que reposa en dicho equipo. Así mismo al momento de retirarse dicho equipo, éste debe ser reemplazado por uno de iguales o superiores características garantizando al usuario la continuidad de sus labores. En el evento en que sea necesario utilizar como respaldo una de las impresoras del contratista, esta deberá contar con los respectivos insumos de impresión, que aseguren su puesta en funcionamiento de manera inmediata.

2.6 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE UPS

El contratista deberá garantizar el desarrollo de las siguientes actividades para el óptimo funcionamiento de la UPS.

- Inspección visual de conductores, terminales, filtros AC/DC, transformadores, ventiladores, breakers, contactares, tarjetas de control y potencia.

- Revisión de conexiones eléctricas de los bancos de baterías, filtros, transformadores, bobinas, breakers, fusibles, terminales de entrada y salida, conexiones de distribución.

- Limpieza interna y externa de equipo, verificación de aspectos técnicos de seguridad de las instalaciones para prevenir riesgos, imprevistos y demás.

- Revisión, ajuste y calibración de voltajes de entrada y salida, voltaje de las baterías, alarmas, frecuencia, corrientes, etc., que garanticen la correcta operación de la UPS.

- Pruebas de operación: Panel indicador de alarmas; funcionamiento en modo inversor; funcionamiento del bypass, operación en baterías.

- Revisión de tarjetas electrónicas de los módulos de potencia, para asegurar el buen desempeño de dichos componentes.

- Recalibración de cada uno de los elementos internos que lo requieran.

- Cambio de los elementos y componentes internos que se encuentren degradados por su normal funcionamiento. Ejemplo, cables sulfatados, filtros con fugas, etc.

- Revisión del historial de eventos con el fin de detectar posibles fallas.

- Presentar Informe de vulnerabilidades, potenciales riesgos y recomendaciones para subsanar.

- Una vez finalice la jornada de mantenimiento el equipo debe ser puesto en funcionamiento, si se presentan fallas o daños al equipo o a las instalaciones de la Alcaldía Local de Kennedy, ocasionados por la manipulación del equipo, estos deberán ser asumidos por el Contratista.

2.7 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE UPS

- Una vez realizado el cambio de partes o repuestos, la UPS debe ser puesta en funcionamiento y realizar las pruebas respectivas ante el Supervisor o Profesional de apoyo designado para tal fin.

- Entregar mediante acta o ficha técnica de soporte, la descripción de la parte o repuesto utilizados, así como la que fue reemplazada y las actividades realizadas para su cambio.

- Si la UPS presenta fallas o daños que impidan su funcionamiento normal, como consecuencia de la manipulación realizada en el mantenimiento realizado a la misma, la

empresa Contratista deberá asumir los costos correspondientes para dejarla en total funcionamiento.

- Si en la realización del mantenimiento preventivo o correctivo realizado a la UPS se generan daños en las instalaciones de la Alcaldía Local, la empresa contratista deberá asumir su responsabilidad, corregir los daños y asumir los costos que generen al subsanarlos.

2.8 MANTENIMIENTO PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO TIPO MINISPLIT

En cualquier Modelo: El ejecutor deberá realizar las siguientes actividades.

a. **Chasis y Gabinete:**

- Limpiar el equipo con franela o tela húmeda y revisar el estado físico del gabinete, apretar los tornillos flojos y reponer los faltantes. verificar y calibrar los difusores direccionales (rejillas de inyección) que no estén cerradas o mal dirigidas.

- Verificar y calibrar las charolas de líquidos condensados para que tengan la inclinación adecuada.

- Si el chasis está ensamblado con el gabinete desarmarlo protegiendo el motor con una cubierta de plástico antes de proceder a su limpieza, limpiar el chasis y el gabinete perfectamente 'con aire a presión y agua con desengrasante (detergente) una vez enjuagados, con un trapo seco se eliminará la humedad de las partes lavadas, no se dejarán depósitos ni escurrimientos de agua.

- Una vez finalice la jornada de mantenimiento el equipo debe ser puesto en funcionamiento, si se presentan fallas o daños al equipo o a las instalaciones de la Alcaldía Local de Kennedy ocasionados por la manipulación del equipo, estos deberán ser asumidos por el Contratista.

b. **Unidad Evaporadora:**

- Lavado general del equipo.

- Verificación de los voltajes y corriente de operación del equipo.

- Verificar la presión del refrigerante (completar en caso de ser necesario).

- Revisión y limpieza de controles eléctricos y electrónicos (tarjetas y sensores) con solvente dieléctrico.

- Ajustes y limpieza de terminales eléctricas.

- Revisión en caso de ruidos internos y vibraciones (reportar por escrito en caso de ser una falla mayor). Revisión, ajustes y limpieza de resistencias.

- Limpieza de las Rejillas.

- Limpieza del Serpentín.

- Limpieza, revisión y ajuste de válvulas solenoides, de expansión y de servicio. Revisión y limpieza de filtro deshidratador.

- Revisión y limpieza de indicador de líquido.

- Reparación de fugas de refrigerante o aceite (reportar por escrito en caso de ser una falla mayor).

- Verificación de la temperatura (en ºC) en las áreas acondicionadas.

- Limpieza, ajustes y apriete de tornillería en aspas y cubre aspas. Limpieza, ajuste y revisión del sentido de rotación de moto ventiladores.

- Limpieza y ajuste de charola para eliminación de líquidos (desazolvar, reparar o cambiar tubería en caso de ser necesario).

- Revisión y limpieza de termostato o control remoto, con el ajuste de los parámetros adecuados de operación del equipo, en caso de falta de baterías realizar la sustitución.

- Lubricación general.

- Limpieza en general del área donde se realizó el trabajo y retiro de los desperdicios generados fuera del edificio.

- Una vez finalice la jornada de mantenimiento el equipo debe ser puesto en funcionamiento, si se presentan fallas o daños al equipo o a las instalaciones de la Alcaldía Local ocasionados por la manipulación del equipo, estos deberán ser asumidos por el Contratista.

c. **Unidad Condensadora:**

- Lavado general del equipo.
- Toma de lecturas de corriente y voltaje.
- Limpieza del Gabinete.
- Limpieza Aspa Condensador.
- Revisión general y limpieza del serpentín y peinar aletas.
- Lubricación del Motor.
- Revisión del Amperaje del Motor Condensador.
- Revisión de Amperaje de Motor Compresor.
- Revisión de terminales (Block de terminales).
- Verificar, ajustar y completar forro aislante en tuberías para el refrigerante.
- Revisión y reparación de las tuberías: evitar que presenten fugas, colocar los soportes, en caso de ser necesario.
- Limpieza, ajuste y revisión del sentido de rotación de moto ventiladores.
- Una vez finalice la jornada de mantenimiento el equipo debe ser puesto en funcionamiento, si se presentan fallas o daños al equipo o a las instalaciones de la Alcaldía Local ocasionados por la manipulación del equipo, estos deberán ser asumidos por el Contratista.
- Para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo debe ser prestado por personal debidamente capacitado y certificado en cada uno de los equipos objeto del presente proceso, se debe adjuntar las Hojas de Vida del personal al igual que las certificaciones que lo acreditan para realizar los trabajos normales como en altura.

2.9 MANTENIMIENTO CORRECTIVO AIRE ACONDICIONADO TIPO MINISPLIT

En cualquier Modelo: El ejecutor deberá realizar las siguientes actividades.

Prestar atención en sitio, en un tiempo no superior a 4 horas de haber sido solicitado el servicio. Si el mantenimiento preventivo, genera como diagnóstico el cambio de repuestos, éste se realizará con cargo a la bolsa de Repuestos de acuerdo al procedimiento establecido para ello.

- Una vez realizado el cambio de partes o repuestos, el Contratista debe dejar el equipo en funcionamiento y realizar las pruebas respectivas ante el Supervisor o Profesional de apoyo designado para tal fin.

- Una vez finalice la jornada de mantenimiento el equipo debe ser puesto en funcionamiento, si se presentan fallas o daños al equipo o a las instalaciones de la Alcaldía Local de Kennedy ocasionados por la manipulación del equipo, estos deberán ser asumidos por el Contratista.

Nota 1: El contratista debe asumir todos los costos y gastos que impliquen el desplazamiento a los diferentes lugares donde se encuentran ubicados los equipos objeto de mantenimiento, al igual que el desplazamiento de los mismos en caso de requerir el traslado a los talleres del contratista y su devolución al lugar de trabajo.

Nota 2: La empresa Contratista deberá hacer la correcta disposición de los elementos reemplazados, denominados técnicamente Residuos de Aparatos eléctricos y electrónicos RAEE, establecidos en la Ley 1672 de 2013" por la cual se establecen /os lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones". Su retiro de la Alcaldía Local debe estar debidamente autorizado por el supervisor o por el profesional de apoyo designado para tal fin.

2.10MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE DRON

En cualquier Modelo: El ejecutor deberá realizar las siguientes actividades.

- Revisión y limpieza interna y externa de la aeronave y del control.
- Sistema eléctrico general
- Motores de hélices.
- Tren de aterrizaje.
- Sistema de control.
- Calibración.

- Limpieza de ventiladores.
- actualización de software (Firewall).

2.11MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE DRON

- Cambio y reparación del vidrio de visualización del control remoto.
- Cambio de hélices de la marca del Dron.
- Reemplazo de piezas que contenga el Dron.

2.12 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE CAMARAS FOTOGRAFICAS

En cualquier Modelo: El ejecutor deberá realizar las siguientes actividades.

- Revisión y limpieza interna del cuerpo de la cámara, del lente, y sensor.
- Espejos internos, lentes, batería y sistema eléctrico general.
- Ajuste del obturador, botones y ranuras de memoria SD y salidas de sonido.

2.13 MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE CAMARAS FOTOGRAFICAS

- Ajuste del obturador, botones y ranuras de memoria SD y salidas de sonido.
- Reemplazo de piezas que contenga la cámara fotográfica.

2.14 BOLSA DE REPUESTOS

Una vez realizado el mantenimiento preventivo de los equipos descritos en el presente estudio previo, el ejecutor deberá informar al apoyo a la supervisión los repuestos que se requieren para cambio de elementos. A continuación, se describen los requerimientos que deberá cumplir el ejecutor:

- Los insumos utilizados para la limpieza interna y externa de todos los elementos de hardware deben ser biodegradables informando para ello las características de los elementos a usar.

- Los repuestos deben ser originales y excelente calidad y no sean remanufacturados o podrán ser rechazados por el supervisor si no cumplen las condiciones requeridas para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos. Los repuestos deberán ingresar al Almacén del FDLK por parte del ejecutor y en compañía del Apoyo a la Supervisión de la Alcaldía Local de Kennedy cumpliendo con los requerimientos establecidos por tal dependencia para el desarrollo de esta actividad, el ingreso al Almacén de los repuestos nuevos y originales deberán hacerse previo a su respectiva instalación.

- El proceso de cotización, adquisición, suministro e instalación de los repuestos estará a cargo del contratista, previa aprobación del supervisor del contrato.

- Los repuestos utilizados deben coincidir con la marca del equipo que lo requiera. Solo se podrá utilizar repuestos de marca diferente mediante la aprobación del supervisor del contrato.

- Los repuestos suministrados deben tener garantía del fabricante (mínimo 1 año). periodo dentro del cual, en el evento que presenten alguna falla deberán ser remplazados sin costo alguno para el FDLK. El tiempo de entrega máximo será de tres (03) días.

- El FDLK puede realizar la solicitud de elementos de infraestructura tecnológica de acuerdo a los requerimientos realizados por el supervisor del contrato. el costo de estos se hará con cargo al presupuesto asignado para la bolsa de repuestos.

2.15 IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a un contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS, regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales.

2.16 CODIGO DE CLASIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS

El proponente deberá presentar la certificación del Registro Único de Proponentes, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Si la propuesta la presenta una persona natural, debe allegar el RUP, en donde conste la determinación de la actividad relacionada con el objeto del presente proceso, la renovación de la matrícula y que le permita el desarrollo del mismo.

Nota: Cuando el Registro Único de Proponentes no cuente con la información que el Fondo requiera para la revisión de propuestas como la de revisor fiscal, objeto social y otra información que sea necesaria para la verificación de los requisitos habilitantes, deberá aportarse documento idóneo que permita verificar dicha información.

El proponente debe contar con la inscripción en el Registro Único de Proponentes con la

clasificación **UNSPSC,** debiendo estar clasificado los códigos enunciados a continuación:

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
81111800	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios informáticos	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
81112300	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios informáticos	Mantenimiento y soporte de hardware de computador
72151500	Sistemas de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	Servicios de sistemas eléctricos

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

La modalidad de selección pertinente para contratar **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, INCLUIDO EL SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY** corresponde a la selección abreviada de menor cuantía de conformidad con literal (b) del numeral 2 del Art 2 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Decreto 1082 de 2015 (Específicamente para este tipo de contratación aplicar el Artículo 2.2.1.2.1.2.20).

De conformidad con lo establecido en la norma referida el presente proceso de contratación se justifica en atención al objeto a contratar y al valor del presupuesto oficial.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONEN.

El valor del contrato se estima hasta por la suma de **CINCUENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($55.817.595.oo),** IVA incluido y demás impuestos a que haya lugar. De la vigencia fiscal 2020, con cargo al rubro presupuestal 3-1-2-02-02-03-0006-003 Servicios de mantenimiento y reparación de computadores y equipo periférico.

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.

Para establecer los costos del presente proceso de selección, el FDLK solicito cotizaciones a empresas cuya razón social tienen como objeto prestar los servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a equipos de cómputo e Infraestructura Tecnológica tal como se evidencia en la tabla.

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, SISTEMNET, CYSNUS, SERVITECSIS&REDES y SOPDIG, oferentes del bien, cuyo resultado es el siguiente:

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

PROPUESTA ECONÓMICA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

BOGOTÁ

COTIZANTES			SYSTEMNET				CYSNUS				SERVITECSIS&REDES				SOPDIG			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	#. Mantenimientos	VALOR UNIT	VALOR IVA (19%)	VALOR ITEM	VALOR TOTAL	VALOR UNIT	VALOR IVA (19%)	VALOR ITEM	VALOR TOTAL	VALOR UNIT	VALOR IVA (19%)	VALOR ITEM	VALOR TOTAL	VALOR UNIT	VALOR IVA (19%)	VALOR ITEM	VALOR TOTAL
COMPUTADORES DE ESCRITORIO / ALL IN ONE DIFERENTES REFER	172	2	$ 45.000	$ 8.550	$ 53.550	$ 18.421.200	$ 37.000	$ 7.030	$ 44.030	$ 15.146.320	$ 35.000	$ 6.650	$ 41.650	$ 14.327.600	$ 35.000	$ 6.650	$ 41.650	$ 14.327.600
SERVIDOR	1	2	$ 250.000	$ 47.500	$ 297.500	$ 595.000	$ 190.000	$ 36.100	$ 226.100	$ 452.200	$ 180.000	$ 34.200	$ 214.200	$ 428.400	$ 150.000	$ 28.500	$ 178.500	$ 357.000
IMAC	1	2	$ 180.000	$ 34.200	$ 214.200	$ 428.400	$ 160.000	$ 30.400	$ 190.400	$ 380.800	$ 150.000	$ 28.500	$ 178.500	$ 357.000	$ 60.000	$ 11.400	$ 71.400	$ 142.800
PORTATILES DIFERENTES REFERENCIAS	36	2	$ 46.000	$ 8.740	$ 54.740	$ 3.941.280	$ 40.000	$ 7.600	$ 47.600	$ 3.427.200	$ 35.000	$ 6.650	$ 41.650	$ 2.998.800	$ 45.000	$ 8.550	$ 53.550	$ 3.855.600
SCANNER DIFERENTES REFERENCIAS	7	2	$ 120.000	$ 22.800	$ 142.800	$ 1.999.200	$ 105.000	$ 19.950	$ 124.950	$ 1.749.300	$ 100.000	$ 19.000	$ 119.000	$ 1.666.000	$ 30.000	$ 5.700	$ 35.700	$ 499.800
VIDEO BEAM	2	2	$ 180.000	$ 34.200	$ 214.200	$ 856.800	$ 148.000	$ 28.120	$ 176.120	$ 704.480	$ 140.000	$ 26.600	$ 166.600	$ 666.400	$ 40.000	$ 7.600	$ 47.600	$ 190.400
AIRES ACONDICIONADOS	2	2	$ 300.000	$ 57.000	$ 357.000	$ 1.428.000	$ 270.000	$ 51.300	$ 321.300	$ 1.285.200	$ 260.000	$ 49.400	$ 309.400	$ 1.237.600	$ 220.000	$ 41.800	$ 261.800	$ 1.047.200
SWITCH DIREFERENTES MARCAS 24 y 48	29	2	$ 115.000	$ 21.850	$ 136.850	$ 7.937.300	$ 98.000	$ 18.620	$ 116.620	$ 6.763.960	$ 90.000	$ 17.100	$ 107.100	$ 6.211.800	$ 60.000	$ 11.400	$ 71.400	$ 4.141.200
LECTOR DE HUELLA DIGITAL	2	2	$ 300.000	$ 57.000	$ 357.000	$ 1.428.000	$ 235.000	$ 44.650	$ 279.650	$ 1.118.600	$ 320.000	$ 60.800	$ 380.800	$ 1.047.200	$ 30.000	$ 5.700	$ 35.700	$ 142.800
UPS POWERCOME 30KVA	1	2	$ 800.000	$ 152.000	$ 952.000	$ 1.904.000	$ 756.000	$ 143.640	$ 899.640	$ 1.799.280	$ 700.000	$ 133.000	$ 833.000	$ 1.666.000	$ 540.000	$ 102.600	$ 642.600	$ 1.285.200
IMPRESORAS	8	2	$ 120.000	$ 22.800	$ 142.800	$ 2.284.800	$ 119.000	$ 22.610	$ 141.610	$ 2.265.760	$ 110.000	$ 20.900	$ 130.900	$ 2.094.400	$ 35.000	$ 6.650	$ 41.650	$ 666.400
CAMARAS FOTOGRAFICAS DIFERENTES REFERENCIAS	8	2	$ 345.000	$ 65.550	$ 410.550	$ 6.568.800	$ 300.000	$ 57.000	$ 357.000	$ 5.712.000	$ 280.000	$ 53.200	$ 333.200	$ 5.331.200	$ 40.000	$ 7.600	$ 47.600	$ 761.600
DRON DJI Mavic Pro	1	2	$ 1.400.000	$ 266.000	$ 1.666.000	$ 3.332.000	$ 1.255.000	$ 238.450	$ 1.493.450	$ 2.986.900	$ 1.100.000	$ 209.000	$ 1.309.000	$ 2.618.000	$ 120.000	$ 22.800	$ 142.800	$ 285.600
SERVICIOS			**$ 51.124.780**				**$ 43.792.000**				**$ 40.650.400**				**$ 27.703.200**			
BOLSA REPUESTO			**$ 15.000.000**				**$ 15.000.000**				**$ 15.000.000**				**$ 15.000.000**			
TOTAL			**$ 66.124.780**				**$ 58.792.000**				**$ 55.650.400**				**$ 42.703.200**			
PROMEDIO			**$ 55.817.595**															

NOTA 1: Favor dar respuesta al presente comunicado por correo electrónico a la dirección sistemas.kennedy@gobiernobogota.gov.co Para cualquier información adicional o aclaración a la presente solicitud, podrá comunicarse a la línea 448 1400 o en la dirección Transversal. 78 K No. 41 A – 04 Sur.

NOTA 2: Se debe tener en cuenta que la información solicitada, es el principal insumo para la elaboración del Análisis de la Oferta que forma parte de la Estructura del Análisis Económico del Sector y, por lo tanto, no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente no obliga a las partes (…)".

NOTA 3: El Proponente deben adjuntar listado detallado de los valores unitarios de cada Elemento requerido en el Presente Estudio Previo.

Por lo anterior, a partir de las solicitudes realizadas, se recibieron cuatro (04) cotizaciones de Empresas relacionadas con el sector de referencia del estudio, para los diferentes bienes o servicios requeridos por la Alcaldía Local de Kennedy, y las cuales se resumen en Cuadro Estudio de Mercado.

4.1 ANALISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, El Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, requiere la celebración de un contrato de prestación de servicios, cuyo estudio de sector se encuentra en documento anexo (ES-MTTOPREVENTIVO-CORRECTIVO-FDLK-2020).

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el objeto, cuantía y naturaleza del contrato a suscribir, los factores de escogencia del presente proceso de selección, se justifica de acuerdo con lo establecido en el La Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, verificará en cada propuesta, el cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros, de experiencia y requerimientos técnicos, contenidos en el presente pliego, los cuales tienen por objeto establecer si las propuestas cumplen con las condiciones y requisitos mínimos exigidos en el presente proceso de selección.

Si una propuesta no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, se determinará la causal de RECHAZO o de NO HABILITADO de la misma y su consecuente exclusión de ser considerada para la adjudicación, sin perjuicio que la respectiva propuesta sea estudiada en los demás factores previstos en este capítulo y de dar aplicación a las reglas de subsanabilidad de requisitos habilitantes.

A continuación, se relacionan los criterios que permiten la escogencia del ofrecimiento más favorable para la Entidad.

5.1 CRITERIOS DE VERIFICACIÓN:

CRITERIO DE VERIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN – REQUISITOS
Capacidad Jurídica.	**5.1.1 Carta de presentación de la propuesta** La carta de presentación de la propuesta se debe diligenciar conforme al modelo suministrado en el pliego de condiciones por el **Fondo**, (**Formato 4)** y deberá ser suscrita por el proponente o representante legal o apoderado debidamente facultado, según corresponda. Quien suscriba la carta de presentación de la oferta deberá tener la calidad de representante legal o apoderado del proponente y contar con facultades expresas de actuar en nombre y representación del mismo.

En caso de personas jurídicas, la facultad de representación debe comprender las de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatario) y liquidarlo.
Si la presentación de la propuesta implica la transgresión del deber establecido en el numeral 7° del artículo 23 de la ley 222 de 1995, el proponente individual o el integrante de la propuesta conjunta deberá, además, allegar autorización de la junta de socios o asamblea general de accionistas, según corresponda.

En caso de ser consorcio o unión temporal deberá tener la calidad de representante del consorcio o unión temporal, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. Tal facultad de representación debe comprender la de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatarios) y liquidarlo.

5.1.2 Apoderados

Los proponentes podrán presentar propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la propuesta el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del contrato.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al proponente y a todos los integrantes del proponente plural.

Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, sin importar el título a través del cual participen, deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para la presentación de la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, representarlo judicial y extrajudicialmente.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en propuestas conjuntas y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los miembros de la propuesta conjunta con los requisitos de

autenticación, consularización y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución de la Estructura Plural.

5.1.3 Documento de Identidad

Se deberá anexar copia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería del proponente persona natural, representante legal y/o apoderado y en caso de consorcio o unión temporal cada uno de sus integrantes anexará copia de su respectiva cédula de ciudadanía o de extranjería.

5.1.4 Certificado De Existencia Y Representación Legal

Cuando el proponente sea una persona jurídica (colombiana o extranjera), deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente.

Este certificado debe cumplir con lo siguiente:

- **Fecha de expedición:** Deberá haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá cumplir esta condición. Cuando se prorrogue dicha fecha, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre.

- **Vigencia:** El término de duración de la persona jurídica no debe ser inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y **un (1) año** más.

En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con estas reglas. En los casos en que el vencimiento del período de duración de la persona jurídica sea inferior al plazo exigido, se admitirá un acta proveniente del órgano social con capacidad jurídica para tomar esa clase de determinaciones, en la cual se exprese el compromiso de prorrogar la duración de la persona jurídica para alcanzar los plazos aquí previstos, en caso de resultar adjudicatario y antes de la suscripción del contrato.

- **Objeto social:** El Objeto Social de la persona jurídica y/o actividad de la persona natural PROPONENTE, y de cada uno de los miembros que conforman el Consorcio o la Unión Temporal, deben permitir ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.

Nota: En el evento en que el certificado mencionado no se indique las facultades del representante legal o la duración de la sociedad, el proponente deberá presentar el extracto de los estatutos sociales en donde se indiquen las mismas.

- **Facultades del representante legal:** Cuando el representante legal de las personas jurídicas nacionales o de las sucursales en Colombia tenga limitaciones estatutarias para presentar propuesta, para suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la presentación de la propuesta, la participación en el proceso de selección y/o para la contratación en caso de resultar adjudicatario, se deberá presentar junto con la propuesta el acta o extracto del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice la presentación de propuesta, la celebración del contrato y la realización de los demás actos requeridos para la ejecución del contrato en caso de resultar adjudicatario.

5.1.5 Existencia y representación legal persona jurídica extranjero sin sucursal en Colombia

Si la oferta es presentada por un proponente extranjero sin sucursal en Colombia o alguno de los integrantes del proponente plural tiene esta calidad, para acreditar su existencia y representación legal, deberá aportar el documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, con no más de dos meses de expedición con anterioridad a la fecha de cierre en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.

En el evento en que conforme a la jurisdicción del interesado extranjero no hubiese una única autoridad o un solo documento que certifique la totalidad de la información, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente numeral, expedidos por las respectivas autoridades competentes.

Si en la respectiva jurisdicción no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la información aquí solicitada, el proponente extranjero podrá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad y/o copia de sus estatutos o similares en que conste:

- Que no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado;
- Que su objeto social principal o complementario permite la celebración y ejecución del Contrato; para estos efectos, la autorización se entiende contenida dentro de las autorizaciones generales otorgadas para comprometer a la sociedad.
- Que su(s) representante(s) legal(es) o de su(s) apoderado(s) especial(es) en Colombia tiene(n) las suficientes facultades para la suscripción del Contrato.
- Que su duración es por lo menos igual al plazo total estimado del Contrato y más después de liquidado.

En todos los casos, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en el artículo 251 del CGP, y las demás normas vigentes.

5.1.6 Documento de conformación del consorcio o unión temporal

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se deberá aportar el documento de constitución suscrito por sus integrantes, el cual deberá expresar claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de tal manera que se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la ley 80 de 1993, para lo cual podrá hacer uso del formato modelo suministrado por el Fondo**, (Formato 5) /(Formato 6)** o su propio documento de constitución en el que se deberá consignar como mínimo la siguiente información:

a) Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
b) Identificar a cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identidad y domicilio.
c) Designar la persona, que, para todos los efectos, representará el consorcio o la unión temporal. Deberá adjuntar copia del documento de su identificación y las facultades de representación, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar y liquidar el contrato en caso de resultar adjudicatario, así como la de suscribir la totalidad de los documentos contractuales que resulten necesarios.
d) Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades, su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada

	uno de los integrantes de la forma asociativa. e) En el caso de la UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad. f) Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación g) Señalar la duración del Consorcio o Unión Temporal, la cual no podrá ser inferior a la del plazo de ejecución del contrato y. mínimo 30 meses adicionales más, contados a partir del vencimiento del plazo del contrato. El documento de constitución deberá estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del Proponente Plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el Representante Legal de dicha persona a través de Firma Manuscrita, Electrónica o Digital, o por el apoderado de cualquiera de los anteriores. Los Proponentes podrán incluir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los Documentos del Proceso. En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de conformación del consorcio o unión temporal, la entidad requerirá al proponente y le fijará el plazo dentro del cual debe presentarlas. En el caso de no entregar las aclaraciones a más tardar al vencimiento del término de traslado de la evaluación, la oferta será rechazada. En caso que en la documentación aportada no se pueda establecer la forma asociativa utilizada por el proponente, se entenderá que se ha asociado bajo la modalidad consorcio. En atención a los lineamientos de la DIAN, el consorcio o unión temporal debe expedir su propio RUT y NIT, para lo cual proponente adjudicatario deberá obtener el NIT para la suscripción del contrato. Celebrado el contrato, queda convenido que no podrá haber cesión del mismo entre los miembros que integren el consorcio o la unión temporal. (Artículo 9 de la Ley 80 de 1993). Cuando se trate de cesión a terceros, se requerirá de la autorización previa, expresa y escrita del FONDO. Si el proponente es un Consorcio sus integrantes presentarán en forma conjunta la propuesta, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la oferta, adjudicación, celebración y ejecución

del contrato; por consiguiente, afectarán por igual a todos y cada uno de sus integrantes las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo del proceso de selección y del Contrato, por expresa disposición del numeral primero del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

En la etapa contractual no podrán ser modificados los porcentajes de participación del proponente plural adjudicatario sin el consentimiento previo del Fondo.

NOTA: En caso de presentarse la oferta en Consorcio o Unión Temporal, todos los documentos requeridos en el pliego de condiciones para la capacidad jurídica, financiera y técnica si es del caso, deben ser presentados en forma individual por cada uno de los integrantes.

5.1.7 Certificación De Pagos De Seguridad Social Y Aportes Legales

- **Personas Jurídicas**

El Proponente persona jurídica debe presentar el Formato de Pagos de seguridad social y aportes legales **(Formato 7)** suscrito por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el respectivo formato.

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

- **Personas Naturales**

El Proponente persona natural deberá presentar el Formato de Pagos de seguridad social y aportes legales **(Formato 8)** en la que conste el pago de sus aportes y el de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, junto con las planillas de pago respectivas.

Cuando el Proponente sea una persona natural sin personal, deberá acreditar el pago de sus aportes descritos cuando a ello haya lugar de acuerdo con la normativa aplicable.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

- **Proponentes Plurales**

Cada uno de los integrantes del Proponente Plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los anteriores numerales.

- **Seguridad Social Para La Suscripción Del Contrato**

El adjudicatario debe presentar, para la suscripción del respectivo Contrato, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

En caso de que el adjudicatario, persona natural o jurídica, no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del Contrato personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

5.1.8 Registro único de proponentes -RUP

Todas las personas naturales o jurídicas nacionales o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia y cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes, que aspiren a celebrar el o los contratos que se deriven del presente proceso contractual, deberán acreditar su inscripción **vigente y en firme** en el Registro Único de Proponentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia.

En cumplimiento de lo anterior, los proponentes deberán allegar el certificado del RUP con su oferta, el cual deberá haber sido expedido máximo treinta (30) días calendario anteriores a la fecha fijada para el cierre del proceso de selección del contratista. Si se prorroga dicha fecha, esta certificación valdrá con la fecha inicial de cierre. **Si el proponente se encuentra inscrito pero dicha inscripción no está en firme, la propuesta no será evaluada hasta que el oferente acredite este**

	requisito, para lo cual deberá allegar el documento respectivo dentro del plazo establecido por la Entidad el cual en ningún caso podrá ser superior al vencimiento del término del traslado de evaluación. De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012 y lo impuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, es un deber del inscrito, mantener actualizada la información que obra en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio. De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, los proponentes deben presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año. De lo contrario cesan los efectos del mismo. De conformidad con la potestad verificatoria, la entidad se reserva la posibilidad de consultar en el RUES, la veracidad de la información aportada. Para el Consorcio o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá estar inscrito en el Registro Único de Proponentes, y cada uno deberá cumplir con lo descrito en este numeral. **5.1.9 Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales y registro de inhabilidades por delitos sexuales** El proponente deberá aportar los certificados tanto de la persona natural como de la persona jurídica expedidos por la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación en el mes de cierre del proceso con el fin de verificarse los antecedentes fiscales y disciplinarios respectivamente. Además, deberá presentarse el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá y de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional del representante legal. Igualmente deberá adjuntar consulta registro de inhabilidades por delitos sexuales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1918 de 2018. En caso de no aportarlos con la propuesta, la entidad consultará en las páginas Web de dichas entidades la información. En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones para cada uno de sus integrantes y sus representantes. **5.1.10 Inhabilidades e Incompatibilidades** El proponente o sus integrantes en caso de proponentes plurales, no podrá estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad o

	prohibiciones para contratar con el Estado, de acuerdo con lo contemplado en la Constitución Política, en los Artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, el Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Artículos 1, 2, 4,27, parágrafo 2 articulo 84 y 90 de la ley 1474 del 2011 (modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019), Ley 1801 de 2016 y en las demás normas complementarias[1]. El Fondo para la presentación y entrega de las Propuestas, tendrá en cuenta lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto 1082 de 2015 el cual consagra: "*Inhabilidades con ocasión de la presentación de otras ofertas. Para efectos de establecer el oferente que debe ser inhabilitado cuando en un mismo Proceso de Contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y poder establecer la primera oferta en el tiempo, la Entidad Estatal debe dejar constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales",* constancia que estará a cargo de la Asesoría Jurídica. Con la presentación de la propuesta y la suscripción de la carta de presentación de la misma, se entiende que el proponente manifiesta bajo la gravedad del juramento, no estar incurso en inhabilidad o incompatibilidad alguna. Estarán inhabilitados también para participar aquellas personas que estén incursas en las causales que se señalan en el artículo 4 del Acto Legislativo 01 de 2009, que modificó el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia. El Fondo verificará que los proponentes, ni sus integrantes, ni el representante legal se encuentren incursos en la inhabilidad que trata el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019, por incumplimiento reiterado, información que se validará de acuerdo con lo consignado en el Registro Único de Proponentes, así como la inhabilidad de que trata el numeral 4 del artículo 183 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016, a afectos de lo cual consultará los antecedentes en el Registro Nacional de Medidas Correctivas. Igualmente el Fondo verificará que los proponentes no estén incursos en la inhabilidad contenida en el artículo 5 de la ley 1474 de 2011, que al respecto dispone: *"Quien haya celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera*

[1] Para saber más del régimen de inhbilidades e incompatibilidades se invita a los proponentes a consultar el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación, publicado en la página de Colombia Compra Eficiente. (https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20140901_manual_requisitos_habilitantes_4_web.pdf)

permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad."
Para efectos de la verificación de la causal de inhabilidad contenida en el artículo 5 de la Ley 1474 de 2011, se realizará la consulta con el archivo contractual de la entidad.

La ocurrencia de una causal durante la selección, o con posterioridad a la adjudicación, debe ser comunicada por el participante dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de la misma y se procederá de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.1.2.2.5 del decreto 1082 de 2015 y demás normas legales que disponen sobre la materia.

La incursión de un proponente en causal de inhabilidad o incompatibilidad dará lugar al rechazo de la oferta.

5.1.11 Multas por infracciones al Código De Policía.

Para el momento del cierre del proceso y para la suscripción del contrato, el proponente y sus integrantes, en caso de ser proponente plural, deberán encontrarse al día en el pago de multas por infracciones al código nacional de policía y convivencia, en el Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC de la Policía Nacional de Colombia. El proponente podrá aportar el respectivo certificado con su oferta, no obstante el Fondo verificará lo pertinente en el portal de servicios de la Policía Nacional https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx.

5.1.12 Conflictos de Interés

Los conflictos de intereses se regirán por lo dispuesto en la normativa y jurisprudencia vigente.

Para los efectos de este proceso se entenderá por conflicto de interés aquella situación que impida o pudiere impedir al Proponente individual o plural o a cualquiera de sus miembros tomar una decisión imparcial en relación con la ejecución del contrato que resulte del mismo y por lo por tanto no podrán participar en este proceso de selección quienes directa o indirectamente se encuentren en cualquier situación que implique la existencia de un conflicto de intereses que afecte los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad, o los principios de la función administrativa.

Se entenderá que hay conflicto de interés cuando el proponente o uno de sus integrantes o miembros del equipo de trabajo propuesto hubiera estado vinculado con la entidad contratante y de cualquier manera hubiera participado en la estructuración de los estudios previos o pliego de condiciones del presente proceso.

Ante la presencia de una de las situaciones antes descritas como un conflicto de interés el Fondo procederá al rechazo de la oferta según corresponda.

5.1.13 Garantía de seriedad de la propuesta.

En atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015 el proponente para participar en el presente proceso deberá constituir una garantía de seriedad de la propuesta previamente a la presentación de la oferta, con el fin de afianzar la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato. La garantía deberá constituirse de la siguiente manera:

- Valor de la garantía de seriedad de la oferta: Diez por ciento (10%) del valor del presupuesto.
- Vigencia: Noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de expedició. En el caso de una suspensión que supere este término. Esta garantía en todo caso permanecerá vigente hasta la aprobación de la garantía única de cumplimiento.
- Constituirse a favor de: FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY identificado con NIT 899.999.061-9
- Debe citarse claramente que se está garantizando la seriedad de la propuesta presentada para participar en el presente proceso.
- Debe encontrarse firmada por la aseguradora y por el proponente.

En cumplimiento del artículo 2.2.1.2.3.1.4 del Decreto 1082 de 2015 cuando la propuesta sea presentada por un consorcio o unión temporal, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes, y por lo tanto en la garantía deberá estipularse que el tomador es el consorcio o unión temporal, según sea el caso, con la indicación de cada uno de sus integrantes, indicando el porcentaje de participación. El proponente con el hecho de presentar su propuesta, acepta que la entidad le solicite ampliar el término de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta.

Al proponente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, en los casos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.

NOTA: La garantía de seriedad de la oferta deberá subirse en el

	Secop II junto con los demás requisitos jurídicos. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma. (Parágrafo 3. Artículo 5 Ley 1150 de 2007 adicionado mediante el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018) En caso de no cumplir con los requisitos jurídicos, la propuesta se considerará **NO HÁBIL.** En caso de presentarse la oferta en Consorcio o Unión Temporal, los documentos habilitantes jurídicos, con excepción de la póliza de seriedad de la oferta y el documento de constitución deben ser presentados en forma individual por cada uno de los integrantes.
Capacidad Financiera.	Para efectos del estudio de verificación financiera el proponente debe acreditar mediante el Registro Único de Proponentes, los siguientes índices de la capacidad financiera con corte a 31 de diciembre de 2019, de acuerdo con lo previsto en el Decreto No. 1082 de 2015 y de conformidad con los índices que estimó el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, lo anterior, basados en el análisis del sector realizado por la entidad. El FONDO, efectuó el análisis para establecer los indicadores para verificar la capacidad financiera, de acuerdo con la obligación prevista en el Decreto No. 1082 de 2015. Se evaluarán con CUMPLE o NO CUMPLE los siguientes indicadores financieros: • Índice de Liquidez. • Índice de Endeudamiento. • Razón de Cobertura de Intereses. Este aspecto no otorgará puntaje pero habilitará o deshabilitará la propuesta. Se evaluará con CUMPLE o NO CUMPLE los siguientes indicadores financieros. • **INDICE DE LIQUIDEZ** = Activo Corriente / Pasivo Corriente: Para efectos del presente proceso, el proponente quedará habilitado si su índice de liquidez **es igual o mayor de 1,9 según información reportada en el RUP.** • **INDICE DE ENDEUDAMIENTO** = Pasivo Total / Activo Total: Para efectos del presente proceso, el proponente quedará habilitado cuando acredite **como máximo 44% según información reportada en el RUP.**

	• **RAZON DE COBERTURA DE INTERESES**: Este indicador es el resultado de la utilidad operacional dividida por los gastos de intereses, el proponente quedará habilitado **cuando acredite un indicador igual o mayor a 2.4 según información reportada en el RUP;** así mismo si este indicador es **INDETERMINADO** se entiende que el proponente no tiene deudas y por tal razón, también cumple con el mismo. Para el caso de los Consorcios o Uniones Temporales la verificación financiera se realizará así: Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, el procedimiento para calcular los indicadores de Liquidez, Endeudamiento, Cobertura de Intereses, se hará con ponderación de los componentes de los indicadores, esto es, que cada uno de los integrantes aporta el valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en el consorcio o Unión Temporal. $$(ii)\, indicador = \frac{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i\ X\ Porcentaje\ de\ participacion_i)}{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i\ XPorcentaje\ de\ participacion_i)}$$ NOTA: Para que un proponente quede habilitado en el aspecto financiero, deberá cumplir con la totalidad de los indicadores requeridos anteriormente, en caso contrario estará No habilitado y en consecuencia incurrirá en la causal de rechazo relacionada con los requisitos habilitantes.
Capacidad de Organización del Proponente.	De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, La capacidad de organización se evaluará con base en la información financiera con corte a diciembre 31 de 2019, respecto de los siguientes indicadores: **a) Rentabilidad del Patrimonio:** Utilidad Operacional dividida por el Patrimonio. El rendimiento del patrimonio se evaluará de acuerdo al porcentaje que resulte de dividir la utilidad operacional por el patrimonio total. La utilidad operacional sobre el patrimonio indica qué tan rentable es una empresa respecto de su patrimonio, por lo tanto, muestran qué tan eficientemente usa su patrimonio para generar ganancias. Los proponentes que presenten una utilidad operativa negativa, NO

	cumplirán con el indicador solicitado al mostrar rendimientos negativos. Así las cosas, el FONDO, determinó que la rentabilidad del patrimonio **debe ser igual o mayor al 0.11 según información reportada en el RUP**. **(b) Rentabilidad del Activo:** Utilidad Operacional dividida por el Activo Total. El rendimiento de los activos se evaluará de acuerdo al porcentaje que resulte de dividir la utilidad operacional por el activo total. La utilidad operacional sobre los activos indica qué tan rentable es una empresa respecto de sus activos totales, por lo tanto muestran qué tan eficientemente usa sus activos para generar ganancias. Los proponentes que presenten una utilidad operativa negativa, NO cumplirán con el indicador solicitado al mostrar rendimientos negativos. El FONDO, determinó que la rentabilidad del activo **debe ser igual o mayor a 0.07 según información reportada en el RUP**. Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, el procedimiento para calcular los indicadores de Rentabilidad del Patrimonio y Rentabilidad del Activo, se hará con ponderación de los componentes de los indicadores, esto es, que cada uno de los integrantes aporta el valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en el consorcio o Unión Temporal. $$(ii)\, indicador = \frac{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i\ X\ Porcentaje\ de\ participacion_i)}{(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i\ X Porcentaje\ de\ participacion_i)}$$ No tener la Capacidad Organizacional mínima solicitada será causal de RECHAZO de la propuesta.
Condiciones de Experiencia.	**EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE** Para el presente proceso de selección los proponentes acreditarán la experiencia a través de la información consignada en el certificado del Registro Único de Proponentes, por el proponente, relacionando en el FORMULARIO EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE, la experiencia que pretendan hacer valer en el presente proceso.

El FDLK requiere que los proponentes acrediten experiencia con máximo tres (3) contratos ejecutados en su totalidad y/o liquidados, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial y deben acreditar en su objeto la realización de Mantenimientos Preventivos y Correctivos de Infraestructura Tecnológica y/o avalúos en entidades públicas y/o privadas.

Los contratos reportados por el contratista en el RUP con los que se pretende acreditar la experiencia deben estar clasificados en por lo menos uno (1) de los siguientes códigos UNSPSC:

CLASIFICACION UNSPSC	DESCRIPCIÓN
81112300	Mantenimiento y soporte de hardware de computador.
72151500	Servicios de sistemas eléctricos.
81111800	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas.

5.1.14 Reglas para la habilitación de la experiencia mínima requerida

Primero. Los Proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o Entidades Estatales.

Segundo. Los contratos para acreditar la experiencia deberán ser relacionados por el proponente en su oferta en el formato suministrado por la entidad (**Formato 9**). El proponente únicamente podrá relacionar en dicho formato, los contrato(s) que a la fecha de presentación de su oferta se encuentre(n) inscrito(s) en su RUP, e indicar en qué parte del RUP (consecutivo), se encuentran registrados. Si dentro de dicha relación, obraren contratos que a la fecha de cierre del proceso contractual no se encuentren en firme en el RUP correspondiente, la entidad no habilitará técnicamente tal experiencia hasta tanto el proponente aporte un Certificado emitido por la Cámara de Comercio competente, en donde conste la adquisición de la fuerza ejecutoria de la anotada inscripción, oportunidad de la que goza hasta Elija un elemento.

Tercero. Cada uno de los contratos **debe estar registrado en el RUP** e identificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas UNSPSC en el tercer nivel, en al menos uno de los siguientes códigos:

CLASIFICACION UNSPSC	DESCRIPCIÓN
81112300	Mantenimiento y soporte de hardware de computador.
72151500	Servicios de sistemas eléctricos.
81111800	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas.

La verificación de experiencia total se efectuará únicamente con la información que se encuentre debidamente acreditada en el Certificado Registro único de Proponentes (RUP), así las cosas, si el proponente o alguno de sus integrantes refiere en el Formato "Experiencia Del Proponente", algún contrato que no se encuentre incluido en el certificado RUP, el mismo no será tenido en cuenta para acreditar experiencia de conformidad con lo señalado en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007.

Cuarto. Para acreditar la información requerida que no conste en el RUP, el proponente deberá allegar uno o más de los documentos válidos para la acreditación de la experiencia requerida que se indican en el pliego de condiciones. El Fondo de Desarrollo Local se reservará la facultad de comprobar la autenticidad de los documentos aportados.

Quinto. Para los contratos ejecutados en consorcio o unión temporal, la experiencia presentada para acreditar la experiencia requerida en SMMLV, será tenida en cuenta en la misma proporción en la que el proponente participó en dicho consorcio o unión temporal.

Sexto. En el caso que se relacionen para un mismo contrato o en una misma la certificación de experiencia objetos o actividades diferentes a las solicitadas en el presente pliego de condiciones y que no guarden relación con el objeto del futuro contrato, la entidad sólo tomará la experiencia específica directamente relacionada con los servicios y/o actividades solicitadas y el valor económico que estas reportan. Si de los documentos aportados no se puede evidenciar el valor que corresponde a las actividades solicitadas para acreditar experiencia el contrato o certificación no serán tenidos en cuenta.

Séptimo. Los documentos en un idioma distinto al español, deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario, deberá presentar la traducción oficial al castellano de los

	documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado. **Octavo.** De conformidad con el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015: "Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes"; por lo anterior la entidad tendrá en cuenta solo la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes de la sociedad hasta los tres (3) años de Constituida; luego de estos tres (3) años esta experiencia no será validada. **Noveno.** Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el Formato "Experiencia Del Proponente" y la consagrada en el RUP, prevalecerá la información que conste en el Certificado. En caso de existir discrepancias entre la información registrada en el **(Formato 9)** FORMATO DE EXPERIENCIA y los documentos soportes de la misma, prevalecerá lo consignado en los documentos soporte. **Décimo.** Las personas que objeten la experiencia de algún otro oferente, deberán aportar los documentos que prueben sus afirmaciones; por lo tanto, no es procedente efectuar manifestaciones temerarias respecto de los documentos aportados por los demás oferentes, sin contar con medios de prueba que acrediten tales manifestaciones. Cabe agregar, que la entidad propende por garantizar el principio constitucional de la buena fe. **Undécimo.** En el evento de presentar los contratos con valores en moneda extranjera, para calcular la experiencia a relacionar, los valores serán objeto de conversión a pesos colombianos de acuerdo con los siguientes parámetros: Cuando el valor esté dado en moneda extranjera: A. Cuando el valor esté dado en dólares de los Estados Unidos de América ($USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) Promedio Anual correspondiente al año de ejecución o facturación, para lo cual el proponente debe tomar la publicada por el Banco de la República para el año correspondiente. B. Cuando el valor esté dado en moneda extranjera diferente al dólar de los Estados Unidos de América, se realizará su conversión a dólares estadunidenses de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas diarias publicadas por el Banco de la República. Luego se procederá a su conversión de los $USD resultantes a pesos colombianos, de conformidad con la Tasa de Cambio

Representativa del Mercado (TRM) Promedio Anual correspondiente al año de ejecución o facturación para lo cual se procederá como se indicó en el párrafo anterior.

Realizadas las conversiones correspondientes, se procederá a expresar los valores en SMMLV de acuerdo con el año de terminación y al SMMLV fijado por el Gobierno Colombiano para dicho año. Tales conversiones son responsabilidad del proponente y serán verificadas por el Fondo de Desarrollo Local.

5.1.15 Acreditación de la experiencia requerida

Los Proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información de experiencia específica del proponente. Señalado en este pliego como válido para la acreditación de la Experiencia.

- Objeto del contrato
- N° del Contrato
- Entidad Contratante
- La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
- La fecha de terminación de la ejecución del contrato.
- El porcentaje de participación en el valor ejecutado.
- Valor del Contrato.
- Valor del contrato en S.M.M.L.V.
- Consecutivo del reporte del contrato ejecutado en el RUP.
- Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.

5.1.16 Documentos válidos para la acreditación de la experiencia requerida

El Proponente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de complementar la información solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante.

Los documentos deberán ser emitidos por la entidad pública o privada contratante, no se validarán ni subcontratos, ni auto certificaciones y deberán estar suscritos por funcionario competente.

En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

- Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato debidamente suscrita por quien esté en

	capacidad u obligación de hacerlo. • Copia del contrato, o carta de aceptación, Acta liquidación, Acta de inicio o la orden de inicio, los cuales serán válidos para acreditar información que no se encuentre en la certificación. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente. No se aceptará experiencia mediante escisión. Para efectos de acreditación de experiencia **entre particulares**, el Proponente deberá aportar adicionalmente a los señalados en este numeral, alguno de los documentos que se describen a continuación: Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Proponente que acredita la experiencia, según corresponda con la copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal (según corresponda) y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional. Copia de la declaración del impuesto a las ventas (IVA) del Proponente o alguno de sus integrantes, si a ello estuvieren obligados, correspondiente al periodo de ejecución del contrato. **5.1.17 Requisito Técnico – Personal Mínimo Requerido.** El proponente deberá adjuntar con su propuesta las hojas de vida con sus respectivos soportes del siguiente personal, con el fin de garantizar la calidad e idoneidad en la prestación del servicio contratado. Para la habilitación técnica de la oferta, el proponente debe acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos para el personal del equipo de trabajo:

PROFESIONAL/ CARGO	FORMACIÓN	EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA
Personal para Mantenimientos a Equipos Activos y UPS.	El contratista debe ofertar: ✓ Un (1) Técnico(a) y/o Tecnólogo(a) en Sistemas y/o Informática y/o Electrónica y/o Telecomunicaciones y/o Telemática. **Adjuntar:** Certificaciones preferiblemente relacionando las funciones desarrolladas.	Tres (3) años de experiencia en el mantenimiento preventivo a Servidores, Switch y Sistemas de Alimentación Ininterrumpida (SAI).
Personal Para Mantenimientos Preventivos y Correctivos Equipos de Cómputo, Scanner y Dispositivos.	El contratista debe ofertar: ✓ (1) Técnico y/o Tecnólogo en Sistemas y/o Electrónico y/o Telemática. **Adjuntar**: Certificaciones, preferiblemente relacionando las funciones desarrolladas.	Dos (2) años de experiencia en Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos de Cómputo.
Personal Especialista en Impresoras.	El contratista debe ofertar: ✓ Un (1) Técnico y/o Tecnólogo en Sistemas y/o Electrónica y/o Telemática. **Adjuntar**: Certificaciones, preferiblemente relacionando las funciones desarrolladas.	Dos (2) años de experiencia en Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Impresoras o Fotocopiadoras Láser
Personal para Mantenimiento de Aires Acondicionados.	El contratista debe ofertar: ✓ Un (1) Técnico y/o Tecnólogo y/o Telemática. **Adjuntar**: contar con el "curso de trabajo en alturas",	Dos (2) años de experiencia certificada en el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Aires Acondicionados

	y la certificación. **Nota:** En el caso particular de las personas que realizan los trabajos contratados, el contratista debe dotarlos de todos los elementos de protección y seguridad industrial y capacitarlos en lo referente a su actividad, cuando así se necesite.	

Nota: El personal que sea contratado, el contratista deberá dotarle de los elementos mínimos de los protocolos de Bioseguridad para la ejecución de sus actividades de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud y la Protección Social Resolución No. 0000900 junio 10 de 2020. Referente al Covid – 19.

La propuesta será declarada como NO HABILITADA cuando el Personal Técnico propuesto no cumpla con las condiciones mínimas exigidas en este numeral. Para tales efectos el proponente deberá allegar, diligenciado con su propuesta el (**Formato 1**) **Personal Mínimo Requerido,** en el que se especifique la formación y experiencia requeridas como requisito habilitante.

Con la presentación de la oferta el proponente acepta las condiciones del pliego, en especial, se entenderá su compromiso de presentar en el plazo establecido en el pliego de condiciones y mantener durante la ejecución del contrato, en las condiciones exigidas en el mismo el personal ofertado, el cumplimiento de los requisitos del personal requerido.

5.1.18 Reglas para la revisión y acreditación de los requisitos habilitantes de formación y experiencia del personal habilitante del equipo de trabajo

Primero. Para acreditar el perfil y la experiencia del personal propuesto se deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia del documento de identificación.
- Copia del título de grado. expedido por la autoridad competente.
- Certificaciones requeridas para ejecución del contrato.
- Certificaciones de experiencia que contengan la siguiente información:
    - Nombre de la empresa Contratante (Dirección y Teléfono).

	○ Nombre del profesional y documento de identificación. ○ Número del contrato (si tiene). ○ Objeto del contrato. ○ Cargo o Actividades del contrato. ○ Fecha de iniciación indicando día, mes y año (en caso de que no se indique el día preciso se tomará como día de inicio el primer día del siguiente mes indicado en el documento). ○ Fecha de terminación indicando día, mes y año (en caso de que no se indique el día preciso se tomará como día de terminación el último día del mes indicado en el documento). ○ Nombre y firma del funcionario o persona que expide la certificación. **Segundo.** Cuando las certificaciones de experiencia aportadas no contengan la información suficiente que acredite el requisito requerido en el pliego de condiciones, la misma podrá acompañarse del contrato, actas de entrega o recibo a satisfacción o liquidación donde pueda corroborarse la información requerida. **Tercero.** Las certificaciones de experiencia de los profesionales en trabajos realizados directamente con una entidad estatal deberán acreditarse con certificación expedida por la respectiva entidad. Las certificaciones de experiencia de los profesionales en trabajos realizados con particulares, deberá acreditarse con certificación expedida por el Representante Legal o persona natural que empleó o vinculó al técnico certificado. **Cuarto.** No serán válidas las certificaciones expedidas por los mismos profesionales que hagan parte del equipo del proponente (autocertificaciones). En caso de que el técnico sea certificado en un contrato ejecutado por el proponente, o ejecutado por cualquiera de las personas naturales o jurídicas que hagan parte de la conformación del proponente, se deberá **anexar la copia del contrato suscrito entre la entidad contratante y proponente** si la experiencia que se certifica es para algún proyecto ejecutado por el proponente, y adicionalmente la **copia del contrato entre el proponente-integrante y el técnico ofertado.** en todo caso la Entidad se reserva el derecho de verificar la información y certificaciones presentadas. **Quinto.** Para la experiencia solicitada en tiempo sólo se tendrá en cuenta una sola vez los periodos traslapados. **Sexto.** La experiencia para el equipo de trabajo sólo será reconocida a partir de la fecha de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior (Decreto Ley 019 de 2002). De esta forma, para el cómputo de la experiencia se

tendrán en cuenta las siguientes disposiciones:

- Ley 842 de 2003 artículo 12: *"Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. Todas las matrículas profesionales, certificados de inscripción profesional y certificados de matrícula otorgados con anterioridad a la vigencia de la presente ley conservan su validez y se presumen auténticas"* (resaltado fuera de texto).

Igualmente se establece este criterio, en aplicación de lo previsto en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, en la cual se establece lo siguiente:

5.1.19 Computo de la Experiencia Profesional

El Decreto – Ley 019 de 2012, establece que, para el ejercicio de diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior; exceptuando de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computa a partir de la inscripción o registro profesional. Sin perjuicio de lo anterior, en los casos en los que el objeto del contrato requiera el ejercicio de profesiones sujetas a regulación especial en razón a la alta responsabilidad y riesgo social que implica su ejercicio para la sociedad[2], como es el caso de las profesiones relacionadas con la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares[3], la Entidad Estatal debe remitirse a lo establecido en la regulación específica acerca del cómputo de la experiencia." (Subrayas fuera)

Séptimo. En el caso que se acredite experiencia en otros países se debe anexar los soportes de esta experiencia debidamente apostillados para su respectivo reconocimiento, si es del caso.

Octavo. Los documentos que certifican estudios realizados con obtención de título en el exterior deberán venir acompañados de su respectiva traducción y acreditación de la homologación por el Ministerio de Educación Nacional, si no cuentan con estos requisitos tales documentos no se tendrán por válidos y se evaluará como **No cumple**. Se entenderá que de contar solamente con la convalidación aprobada por el Ministerio de Educación Nacional ya fue surtido previamente, por una autoridad competente, el proceso de homologación, no siendo

[2] Sentencia C-296 del 18 de abril de 2012, Magistrado Ponente: Juan Carlos Henao Pérez
[3] Regulada en la Ley 842 de 2003

	necesaria la apostilla o consularización para este documento. **Noveno.** Todo profesional de la ingeniería o de sus profesiones auxiliares o afines, con título extranjero y domiciliado en el exterior debe cumplir a cabalidad con las disposiciones en el artículo 23 de la Ley 842 de 2003. **Décimo.** La Entidad se reserva el derecho de verificar la información y certificaciones presentadas so pena del rechazo de la oferta cuando la misma no sea verídica. **Undécimo.** En el evento en que algún profesional o personal deba ser cambiado durante la ejecución del contrato, el contratista y el supervisor garantizarán que la persona que lo reemplace deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el pliego de condiciones y acreditar igual o superior condición a aquella o aquellas para las cuales se haya dado puntaje en el criterio técnico. **Duodécimo.** Los contratos incluidos para la experiencia habilitante no serán tenidos en cuenta en ningún caso para la calificación del factor de experiencia calificable del personal técnico, y así mismo los contratos incluidos para la calificación de este factor no servirán para acreditar la experiencia habilitante. Por lo tanto, es de obligatorio cumplimiento el diligenciamiento de cada uno de los formatos para que el proponente sea claro indicando con cuales de las certificaciones o contratos presentados pretende validar cada una de las experiencias del personal ofertado. De la misma forma, el proponente deberá anexar junto a cada formato según corresponda los soportes con los que pretende demostrar la experiencia habilitante y la experiencia calificable que pretenda hacer valer para el personal técnico que presente para aspirar a la calificación del criterio de calificación de experiencia adicional del equipo de trabajo. **Los soportes de la experiencia habilitante y los de la experiencia calificable los deberá presentar de manera separada en cada una de las preguntas dispuestas en la plataforma SECOP II.** En el evento en que el proponente no discrimine la información y los soportes con los cuales pretende acreditar los criterios de puntuación, el FDLK únicamente tendrá en cuenta la información presentada para la **verificación del requisito de experiencia mínima habilitante y asignará a este un puntaje de cero (0) puntos.**

5.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN:

De conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en el pliego de condiciones, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dicho documento.

Solo serán objeto de calificación las ofertas cuya verificación las conceptúe como HABILITADA desde el punto de vista jurídico, experiencia, financiero/organizacional y económico.

Una vez efectuada la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes se procederá a la evaluación de las ofertas teniendo como directriz los factores de calificación y las reglas de asignación de puntaje establecido en este documento.

Para el presente proceso, la entidad ha determinado que escogerá el ofrecimiento más favorable de acuerdo a aquel que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de los criterios que se describen a continuación, de acuerdo al método indicado por el artículo citado y por el Decreto 1082 del 2015 artículo 2.2.1.1.2.2.2 literal a: "ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas".

El FDLK asignará hasta un máximo de CIEN (100) puntos a los proponentes, de acuerdo con los siguientes criterios:

FACTORES DE CALIFICACION		**PUNTAJE MAXIMO**	
Propuesta Económica		**60**	
Factor de Calidad	El proponente que ofrezca sin costo adicional para el Fondo realizar un (1) Mantenimiento Preventivo a un Generador para toda la ejecución del contrato.	15	**30**
	El proponente que ofrezca sin costo adicional para el Fondo un (1) Técnico en soporte en sitio asistencia dos (2) veces a la semana para dar soporte técnico al FDLK durante la ejecución del contrato	15	
Apoyo a la Industria Nacional		**10**	
PUNTAJE TOTAL		**100**	

Estos factores se aplicarán únicamente a las ofertas básicas que hayan sido calificadas con "HABILITADO" en las evaluaciones financiera, jurídica, técnica y de experiencia, según sea el caso. De conformidad con el análisis realizado, el área técnica escogerá los factores técnicos y económicos aplicando la ponderación de elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas, o ponderación de elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo- beneficio de conformidad con el art 5 de la ley 1150 de 2007 modificado por el art 88 de la ley 1474 de 2011, en concordancia, con el decreto 1082 de 2015.

En los procesos de selección en los que se involucren bienes y servicios de origen extranjeros se deberá dar aplicación a los dispuesto en el artículo 2 de la ley 816 de 2003, incluyendo los puntajes mencionados en la precitada ley, dentro de los criterios de calificación de la propuesta en los procesos de selección de bienes y servicios se debe evaluar que estos cumplan con los criterios ambientales establecidos en la guía verde de contratación de la entidad y las fichas ambientales del ministerio de ambiente y desarrollo sostenible.

5.2.1. Propuesta Económica: 60 PUNTOS

Para la presentación de la oferta económica el proponente deberá diligenciar correctamente la sección valor de la oferta económica en el SECOP 2. De no hacerlo o hacerlo de manera parcial o de establecer el valor a precio cero ($0), este criterio será evaluado con cero (0) puntos. (Formato 3)

El proponente deberá tener en cuenta que el valor propuesto debe contemplar todos los gastos y descuentos que se generen para la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato, así como los efectuados en cada pago, y todos los impuestos de Ley derivados de este tipo de contratación, etc.

Los valores deben presentarse en moneda legal colombiana e incluirán todos los costos directos e indirectos que garanticen la ejecución del contrato.

El proponente deberá contemplar en su oferta la totalidad de los costos y mano de obra requeridos para el desarrollo de las actividades ofertadas, requeridos para tal fin, incluyendo el transporte y demás necesarios para el cumplimiento del objeto contractual.

Los valores deberán ajustarse al peso, bien sea por exceso o por defecto. Si la cifra decimal del peso es igual o superior a cinco (5) se ajustará a la unidad de pesos inmediatamente siguiente, si la cifra decimal del peso es menor a cinco (5) se ajustará la cifra suprimiendo el decimal.

Las operaciones entre columnas y las sumas se deben realizar con todos los decimales. Solamente el valor total se debe aproximar al peso, si la cifra decimal del peso es igual o superior a cinco (5) se ajustará a la unidad de pesos inmediatamente siguiente, si la cifra decimal del peso es menor a cinco (5) se ajustará la cifra suprimiendo el decimal. Los valores deben cubrir todos los costos en los que vaya a incurrir el contratista durante el desarrollo del contrato, deberán expresarse en números y en pesos colombianos.

La omisión del ítem o el cambio en la descripción del mismo que implique cambio de especificaciones técnicas en los mismos, darán cero (0) puntos, por inconsistencias en la propuesta económica. El Fondo de Desarrollo Local corregirá los errores aritméticos contenidos en los productos y en la sumatoria y con los valores corregidos se realizará la evaluación de la oferta económica. Sin embargo, si como resultado de las correcciones aritméticas y de aproximación la sumatoria total de la propuesta varía en más del 0.1% en valor absoluto de su valor sin corregir, la oferta económica será puntuada con cero (0) por no ser confiable, este error se evaluará con la fórmula:

(Valor del índice sin corregir – Valor del índice corregido) / Valor del índice corregido

El valor propuesto no podrá ser mayor al 100% del respectivo Valor Oficial establecido por la entidad. En caso que esto ocurra, será causal de rechazo de la propuesta.

El Proponente deberá tener en cuenta que todos los impuestos y contribuciones del orden distrital y nacional deberán ser contemplados dentro de los valores de la propuesta. La evaluación se hará con el valor corregido, como resultado del proceso de verificación aritmética.

Los precios de la propuesta deben mantenerse en firme a partir de la presentación de la oferta y hasta el momento de la liquidación del contrato a suscribirse. El oferente debe indicar en su oferta que acepta la forma de pago propuesta por el Fondo de Desarrollo Local. Serán de cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta.

Mecanismo de evaluación de los factores económicos

Se determina el siguiente procedimiento para la evaluación y calificación de la propuesta económica, así:

La evaluación y calificación de las ofertas económicas presentadas al momento del cierre del Proceso de Menor Cuantía, se realizará mediante la siguiente metodología, asignando como calificación máxima de 60 puntos aplicando las fórmulas que se exponen así:

El FONDO a partir del valor de todas las Ofertas debe asignar máximo **SESENTA (60)** puntos acumulables de acuerdo con el método escogido en forma aleatoria para la ponderación de la oferta económica:

Tabla 1 - Métodos de evaluación de la oferta económica

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

Para la determinación del método se tomarán los primeros dos dígitos decimales del valor de la TRM que se haya fijado para el **día hábil anterior** a la fecha prevista en el cronograma del SECOP II para la Publicación del informe de evaluación Preliminar.

La fecha prevista para la Publicación del informe de evaluación de las Ofertas, corresponderá a la fecha que haya sido registrada para este hito en el cronograma del SECOP II que esté vigente al momento del cierre del proceso, independientemente que con posterioridad al cierre dicha fecha sea modificada mediante adenda al cronograma.

Para determinar la TRM que definirá el método, el Fondo y los proponentes tendrán en cuenta que el valor a tener en cuenta para la evaluación de este factor, será el que se indique en la página web de la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha correspondiente, el cual se consultará en el archivo histórico publicado por dicha superintendencia en la url: https://www.superfinanciera.gov.co/inicio/60819, como se ilustra a modo de ejemplo en la siguiente imagen:



El método será escogido de acuerdo con los rangos establecidos en la tabla que se presenta a continuación:

Tabla 2 - Asignación de método de evaluación según TRM

Rango (inclusive)	Número	Método
De 00 a 24	1	Media aritmética
De 25 a 49	2	Media aritmética alta
De 50 a 74	3	Media geométrica con presupuesto oficial

De 75 a 99	4	Menor Valor

Media aritmética

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

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

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

Obtenida la media aritmética, se procederá a asignar sesenta (60) puntos a aquella propuesta que, como resultado de la anterior fórmula, haya quedado por exceso o por defecto, más cercana a la media aritmética obtenida; a la ubicada en segundo lugar se le asignarán cincuenta y cinco (55) puntos y a la ubicada en el tercer lugar se le asignarán cincuenta (50) puntos; a las ubicadas del cuarto lugar en adelante, no le será otorgado ningún puntaje.

En el caso de propuestas cotizadas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Media aritmética alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor de la oferta válida más alta y el promedio aritmético cada una de las Ofertas válidas y la asignación de puntos por oferta en función de la proximidad de cada una de ellas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$X_A = \frac{V_{max} + \bar{X}}{2}$$

Donde,

X_A = Media aritmética alta
V_{max}= Valor total sin decimales de la oferta más alta
$\bar{X}$ = Promedio aritmético de las

ofertas válidas

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

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} 60^{x}\left(1-\left(\frac{X_A - V_i}{X_A}\right)\right) & \text{Para valores menores o iguales a } X_A \\ 60^{x}\left(1-2\left(\frac{\left|X_A - V_i\right|}{X_A}\right)\right) & \text{para valores mayores a } X_A \end{cases}$$

Donde,

X_A = Media aritmética alta
V_i = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i i = Número de oferta.

- **Media geométrica con presupuesto oficial**

Consiste en establecer la media geométrica de las Ofertas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de Ofertas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:

Tabla 3- Asignación de número de veces del presupuesto oficial

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

Y así sucesivamente, por cada tres Ofertas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del presente Proceso de Contratación. Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior,

mediante la siguiente fórmula:

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

Donde,

G_{PO} = Media geométrica con presupuesto oficial.
nv = Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).
n = Número de Ofertas válidas.
PO = Presupuesto oficial del Proceso de Contratación.
P_i = Valor de la oferta económica sin decimales del Proponente i.

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

$60 \times (1 - (\frac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}})$ para valores menores o iguales a G_{PO}

Puntaje i =

$60 \times (1 - 2\,(\frac{|G_{PO} - V_i|}{G_{PO}})$ para valores mayores a G_{PO}

Donde,

G_{PO} = Media geométrica con presupuesto oficial
V_i = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i
V_i i = Número de oferta.

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación. Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

El procedimiento a seguir para la asignación del puntaje es el siguiente:

Los oferentes deben cotizar todos los ítems señalados en el formato propuesta económica para toma física, verificación, clasificación y actualización de la información de bienes muebles e inmuebles de propiedad y/o a cargo del fondo de desarrollo local de Kennedy y la medición posterior de los bienes clasificados como propiedad, planta y equipo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, tal y como se relaciona en el estudio de

mercado.

- **Menor Valor**

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de cada una de las ofertas a dicha Oferta de menor valor. Para la aplicación de este método el FONDO procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Establecida la oferta de menor valor, se procederá a asignar sesenta (60) puntos a aquella propuesta; a la calificada como la segunda de menor valor, se le asignarán cincuenta y cinco (55) puntos y a la que se determine como la tercera de menor valor se le asignarán cincuenta (50) puntos; a las ubicadas del cuarto lugar en adelante, no le será otorgado ningún puntaje

5.2.2. Factor Técnico y de Calidad: 30 PUNTOS

El proponente deberá anexar a su propuesta (en caso de ofertar el factor adicional) el (Formato 11) anexo donde establezca que factor de calidad ofrece a la entidad para efectos de la asignación del siguiente puntaje:

El proponente que ofrezca sin costo adicional para el Fondo realizar un (1) Mantenimiento Preventivo a un Generador para toda la ejecución del contrato.	15
El proponente que ofrezca sin costo adicional para el Fondo un (1) Técnico en soporte en sitio asistencia dos (2) veces a la semana para dar soporte técnico al FDLK durante la ejecución del contrato	15

5.2.3. Apoyo a la Industria Nacional: 10 PUNTOS

Los Proponentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: (i) Servicios Nacionales o con trato nacional o por (ii) la incorporación de servicios colombianos. La Entidad en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por (i) Servicio Nacional o con Trato Nacional y por (ii) incorporación de servicios colombianos.

El objeto contractual es un servicio, por lo cual la Entidad no asignará puntaje por Bienes Nacionales.

Los puntajes para estimular a la industria nacional se relacionan en la siguiente tabla:

Concepto	Puntaje
Promocion de Servicios Nacionales o con Trato Nacional	10
Incorporacion de componente nacional en servicios extranjeros	5

5.2.3.1. Promoción Servicios Nacionales o Con Trato Nacional

La Entidad asignará hasta diez (10) puntos a la oferta de: (i) Servicios Nacionales o (ii) con Trato Nacional.

Para que el Proponente obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe presentar:

A. Persona natural colombiana: La cédula de ciudadanía del Proponente.
B. Persona natural extranjera residente en Colombia: La visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la Ley.
C. Persona jurídica constituida en Colombia: el Certificado de existencia y representación legal emitido por las Cámaras de Comercio.

Para que el Proponente extranjero obtenga puntaje por Trato Nacional debe acreditar que los servicios son originarios de los Estados mencionados en la Sección de Acuerdos Comerciales aplicables al presente Proceso de Contratación, información que se acreditará con los documentos que aporte el Proponente extranjero para acreditar su domicilio.

La Entidad asignará Cuatro (4) puntos a un Proponente Plural cuando todos sus integrantes cumplan con las anteriores condiciones.

5.2.3.2. Incorporación De Componente Nacional

La Entidad asignará el puntaje descrito en la siguiente tabla a los Proponentes extranjeros sin derecho a Trato Nacional que incorporen el porcentaje de personal calificado colombiano como se describe a continuación.

Personal calificado del contrato	Puntajes
Del 0% al 80 % del personal calificado incorporado al Contrato es colombiano	0
Mas del 80% hasta el 85% del personal calificado incorporado al Contrato es colombiano	3
Mas el 85% hasta el 90% del personal calificado incorporado al Contrato es	4

Personal calificado del contrato	Puntajes
colombiano	
Más del 90% del personal calificado incorporado al Contrato es colombiano	5

Por personal calificado se entiende aquel que requiere de un título universitario otorgado por una institución de educación superior, conforme a la Ley 749 de 2002, para ejercer determinada profesión.

Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el representante legal o apoderado del Proponente debe diligenciar el **(Formato 12)** de Industria Nacional en el cual manifieste bajo la gravedad de juramento el personal ofrecido y su compromiso de vincular a dichas personas en caso de resultar adjudicatario del proceso.

En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será de cero (0).

La Entidad únicamente otorgará el puntaje por promoción de la incorporación de componente nacional cuando el Proponente que presente el Formato de industria nacional no haya recibido puntaje alguno por promoción de Servicios Nacionales, Trato Nacional.

5.2.3.3. CRITERIOS DE ADJUDICACION

La adjudicación del contrato que resulte del presente proceso de selección, se hará a la propuesta más favorable para la entidad, que será aquella que cumpla con los requisitos habilitantes (Capacidad jurídica, capacidad financiera, experiencia del proponente, capacidad de organización) y obtenga el mejor puntaje otorgado por los diferentes Factores de Evaluación.

5.2.3.4. FACULTAD PARA DECLARAR DESIERTO EL PRESENTE PROCESO

El FDLK, podrá declarar desierto este proceso de selección a través de acto administrativo cuando:

1. Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de una propuesta.
2. Cuando no se presente propuesta alguna.
3. Cuando ningún proponente resulte habilitado luego de surtida la etapa de verificación de los requisitos habilitantes.
4. Cuando ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en el pliego de condiciones.
5. En general cuando falte voluntad de participación.

6. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION 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 de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 5 y 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto No. 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.

Remitirse a La Matriz de Riesgos

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato y como mecanismo de la cobertura del riesgo, la Entidad determina como necesario la exigencia de garantías que cubran dichos riesgos.

Para esto se da alcance a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 donde se estipula que los contratistas presten una garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

El artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 estipula por su parte las clases de garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, las cuales son:

- Contrato de seguro contenido en una póliza.
- Patrimonio autónomo.
- Garantía Bancaria.

De esta manera, el FONDO ha determinado como garantías del presente proceso las siguientes:

7.1 **CUMPLIMIENTO** por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. En todo caso esta garantía estará vigente hasta la liquidación del contrato.

7.2 **CALIDAD DEL SERVICIO** por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

7.3 **PAGO DE SALARIOS**, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales por el cinco por ciento (5%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

Cuando el ofrecimiento sea presentado por un proponente plural bajo la figura de Unión Temporal, Consorcio o Promesa de Sociedad Futura, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del proponente plural.

Las garantías no podrán ser canceladas sin la autorización por escrito por parte del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy.

El contratista deberá cumplir con todos los requisitos para mantener vigentes las garantías o seguros a que se refiere esta cláusula.

Estará a cargo de EL CONTRATISTA el pago de la prima y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías mencionadas.

En caso de que el contrato se adicione, prorrogue o suspenda o cualquier otro evento que fuera necesario, EL CONTRATISTA se obliga a modificar las pólizas señaladas en esta cláusula, de acuerdo con las normas legales vigentes.

7.4 GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA, De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decretó 1082 de 2015 La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

- ✓ **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 111 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. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL.

De acuerdo al "*Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-12*" de Colombia Compra Eficiente el presente Proceso de Contratación está sujeto a los Acuerdos Comerciales

y, en consecuencia, las ofertas de Bienes y Servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes serán tratadas como Bienes y Servicios colombianos.

Al presente proceso le son aplicables los siguientes acuerdos[4]:

ACUERDO COMERCIAL		ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA SI/NO	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACION SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL SI/NO	EXCEPCION APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACION SI/NO	PROCESO DE CONTRATACION CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL SI/NO
ALIANZA PACIFICO	CHILE	SI	NO	NO	NO
	MEXICO		NO	NO	NO
	PERU		NO	NO	NO
CANADA		SI	NO	NO	NO
CHILE		SI	NO	NO	NO
COREA		SI	NO	NO	NO
COSTA RICA		SI	NO	NO	NO
ESTADOS AELC (Islandia, Lieschtein, Noruega y Suiza)		SI	NO	NO	NO
ESTADOS UNIDOS		SI	NO	NO	NO
MEXICO		NO	NO	NA	NA
TRIANGULO NORTE	EL SALVADOR	SI	NO INCLUYE VALORES	NO	SI
	GUATEMALA	SI	NO INCLUYE VALORES	NO	SI
	HONDURAS	NO	NO	NA	NA
UNION EUROPEA		SI	NO	NO	NO
COMUNIDAD ANDINA		SI	SI	NO	SI

El Acuerdo Comercial con el Triángulo Norte (únicamente con El Salvador y Guatemala) es aplicable a los Procesos de Contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía.

Los países que se encuentren en la Decisión 439 de 1998 COMUNIDAD ANDINA - CAN, reciben trato nacional y la preferencia a los bienes y servicios nacionales en caso de empates, de acuerdo a lo previsto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto No. 1082 de 2015.

La información contenida en este pliego de condiciones fue extraída del manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación publicados en las páginas web.

[4] Tomado de: https://www.colombiacompra.gov.co/compradores/secop-i/valores-partir-de-los-cuales- son-aplicables-los-acuerdos-comerciales

9.CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

9.1 PLAZO

El plazo previsto del contrato será de DOCE (12) MESES contados desde la suscripción del Acta de Inicio, para lo cual será requisito previo que se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. Esta acta marcará el inicio del desarrollo y ejecución del contrato y, por lo tanto, el punto de partida para el control del plazo y seguimiento por parte del supervisor. Será requisito de ejecución la aprobación de las garantías las cuales deberán ser publicadas por el proponente adjudicatario y aprobadas por la entidad a través de la plataforma SECOP II.

Una vez suscrita el Acta de Inicio, el Contratista se obliga a remitir la misma a la compañía aseguradora o al garante a efectos de que esta actualice las vigencias de las garantías si a ello hay lugar con ocasión de la fecha de suscripción de dicha acta.

9.2 VALOR

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponderá al valor ofertado por el proponente adjudicatario del presente proceso de contratación el cual no podrá ser superior al presupuesto oficial que corresponde a **CINCUENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($55.817.595.oo)**. incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar de la vigencia fiscal 2020, con cargo al Rubro presupuestal 3-1-2-02-02-03-0006-003 Servicios de Mantenimientos, reparación de computadores y equipos periféricos.

9.3 FORMA DE PAGO

El FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY se compromete a pagar el valor total del contrato que se suscriba de la siguiente forma:

- Un primer pago del 50% del valor del presupuesto ofertado para el mantenimiento preventivo, una vez realizado el mismo a todos los equipos relacionados, acorde con las actividades realizadas, más el costo de los repuestos o los correctivos que se hayan realizado en el periodo con cargo al valor de la bolsa de repuestos.

- Pagos parciales por el costo de los repuestos y/o correctivos y/o elementos de infraestructura tecnológica solicitados por la entidad que se hallan realizado en el periodo.

  NOTA: Este valor a cancelar será descontado del valor del presupuesto asignado a la bolsa de repuestos.

- Cuando se realice el segundo mantenimiento preventivo a todos los equipos relacionados, se cancelará el pago correspondiente al valor restante del presupuesto ofertado para el mantenimiento preventivo, acorde con las actividades realizadas, más el costo de los repuestos o los correctivos que se hayan realizado con cargo al valor de la bolsa de repuestos.

No obstante, lo anterior, todos los pagos estarán sujetos a disponibilidad del PAC. Los pagos serán cancelados por medio de la Tesorería Distrital, en pesos colombianos, a través de la consignación en la Cuenta Corriente o de Ahorros que el contratista señale, en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de Pagos, previos los descuentos de ley.

Para el respectivo pago el ejecutor realizará la presentación de los siguientes documentos:

A. Informe de actividades debidamente firmado por el contratista y el supervisor de contrato.
B. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
C. Soportes, formatos de mantenimientos preventivos y/o correctivos o planilla de control de servicios
D. prestados durante el periodo facturado. Cualquier aclaración o ajuste a los mismos deberá efectuarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la observación y/o devolución que efectúe el supervisor del contrato.
E. Acta de ingreso de los bienes al almacén (cuando sea el caso).
F. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales.
G. 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.

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.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos en este documento de estudios previos.

El cálculo de impuestos y la respectiva retención sobre los pagos, e hará de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia. El FONDO, sólo adquiere obligaciones con EL

CONTRATISTA en el presente proceso de selección, y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

En caso que el oferente favorecido sea un Consorcio o Unión Temporal, para efectos del pago, éste deberá informar el número del NIT, a nombre del Consorcio o Unión Temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo Consorcio o Unión Temporal.

El FONDO sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

9.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- ✓ Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda
- ✓ 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).
- ✓ Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno.
- ✓ 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.
- ✓ 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 expedida la Secretaria Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
- ✓ Utilizar de manera racional los recursos energéticos e hídricos de las instalaciones donde ejecuta sus actividades, así mismo realizar uso eficiente de los materiales e insumos; efectuar el manejo y disposición adecuada de los residuos sólidos ordinarios, peligrosos, especiales, igualmente realizar control y tratamiento de vertimientos y emisiones atmosféricas que se generen en ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.
- ✓ Facilitar al supervisor todas las evidencias que soporten el cumplimiento normativo 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 públicas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- ✓ 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).
- ✓ *Cuando se trate de personas naturales* Realizar el pago de los aportes al régimen de seguridad social, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla correspondiente al supervisor del contrato para cada pago.

- ✓ *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 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.
- ✓ Vincular o contratar para la ejecución del contrato personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo a lo expuesto en la Directiva 001 del 31 de enero de 2011 "democratización de las oportunidades económicas en el Distrito capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad".

9.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar las jornadas de mantenimiento preventivo a todos los equipos que se encuentran en el Estudio Previo conforme con el cronograma establecido con el Profesional de apoyo a la supervisión del contrato.
2. Asignar el personal necesario para realizar las jornadas de mantenimiento preventivo, atender los casos de tipo correctivo solicitados por la Alcaldía Local. Este personal debe estar debidamente capacitado, para lo cual debe anexar las correspondientes certificaciones que acrediten su idoneidad para realizar los trabajos.
3. Entregar una ficha o soporte del mantenimiento de cada equipo, la cual debe estar firmada por el usuario responsable de cada equipo. En caso de no encontrar fallas o averías deberá registrar el diagnostico correspondiente.
4. Dejar los ambientes, áreas y sitios de trabajo en los que opere, en las mismas condiciones en que se encontraron antes de la prestación del servicio.
5. Prestar el servicio de Mantenimiento Correctivo en el Esquema 5x8x4, es decir estar disponible los cinco días de la semana, ocho horas diarias y un tiempo de respuesta de 4 horas máximo una vez solicitado el servicio; si el requerimiento amerita el cambio de partes o repuestos para cualquiera de los equipos objeto del mantenimiento preventivo y correctivo, el costo que se genere, se hará con cargo al presupuesto asignado para la bolsa de Repuestos dispuestos para el presente contrato.
6. El contratista debe garantizar que los repuestos suministrados sean nuevos y originales, para el correcto funcionamiento de los equipos, valor que se descontará del contrato de la cantidad destinada para tal fin.
   NOTA: Ante la imposibilidad de adquirir repuestos originales se aceptarán otros compatibles de iguales o superiores características, previa certificación donde se evidencie esta situación, la cual será aprobada por el supervisor del contrato.
7. Realizar el suministro de elementos de infraestructura tecnológica de acuerdo a los requerimientos realizados por el supervisor del contrato, el costo de estos se hará con cargo al presupuesto asignado para la bolsa de repuestos.
8. Garantizar la custodia de los bienes que retire el contratista de las instalaciones de Alcaldía Local de Kennedy, por intermedio de cualquiera de las personas que éste designe para la ejecución del contrato y en caso de pérdida o daño del bien retirado el contratista deberá reponer el bien dañado y/o hurtado por uno de iguales o mejores características.

9. El contratista debe asumir todos los costos y gastos que impliquen el desplazamiento a los diferentes lugares donde se encuentran ubicados los equipos objeto de mantenimiento, al igual que el desplazamiento de los mismos en caso de requerir el traslado al laboratorio de la empresa contratista y su devolución al lugar de trabajo.
10. La empresa contratista debe ofrecer una garantía de un (1) año sobre los elementos y/o partes remplazadas. Esta garantía debe entregarse por parte del Contratista en un documento firmado por éste.
11. Si se presentan fallas o daños en los equipos y/o en las instalaciones de la alcaldía Local como consecuencia de la manipulación de estos equipos, la empresa contratista deberá asumir su responsabilidad, corregir los daños y asumir los costos para subsanar el inconveniente.
12. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las Condiciones Especiales del contrato.
13. El contratista deberá presentar un informe mensual en el formato suministrado por el FDLK (Informe de Actividades Formato GCO-GCI-F110).
14. Cumplir con la guía de contratación sostenible GCO-GCI-IN001

9.6 OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL

1. Designar un Apoyo a la Supervisión y contratar (cuando a ello haya lugar) la Interventoría para la vigilancia y control de la 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, parafiscales, 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 apoyo a la supervisión del contrato, que el contratista dé 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 apoyo a la supervisión del contrato, que el contratista dé 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.

9.7 SUPERVISIÓN

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, EL FONDO vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor y/o un apoyo a la supervisión.

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

El supervisor y/o su apoyo ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación local código GCO-GCL-M001, y en el Manual de Supervisión e interventoría código GCO- GCI-M004 adoptados por La Secretaria Distrital de Gobierno y en concordancia con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 o aquello que lo modifique, adicione o derogue y están obligados a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor y/o su apoyo deberán realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el Artículo (83) Ley 14 74 de 2011.

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

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

Entre las principales funciones principales del Supervisor y apoyo a la supervisión están las siguientes:

1. Expedir constancia oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, para efectos de realizar el pago del contrato.
2. Informar oportunamente sobre el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales.
3. Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, lo cual es requisito para efectuar los pagos.
4. Elaborar las actas respectivas.
5. Vigilar que se mantenga vigente la póliza que ampara el contrato, y exigir su renovación, restablecimiento y actualización en el evento de presentarse modificaciones en el valor del contrato, su plazo o en virtud de la aplicación de multas, sanciones y demás vicisitudes.
6. Exigir el pago efectuado por EL CONTRATISTA por concepto de salud, pensiones, y riesgos laborales, de acuerdo con lo exigido en el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012, ley 1607 de 2012 y demás normas que regulen la materia.
7. Dar cumplimiento al Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaria Distrital de Gobierno y/o Alcaldía Local de Kennedy.

Nota 1: En ningún caso podrá el Supervisor y/o Apoyo a la Supervisión exonerar al contratista del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco, modificar los términos del presente contrato.

Nota 2: Toda orden o instrucción que imparta el Supervisor o Apoyo a la Supervisión deberá constar por escrito.

ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

9.8 NORMATIVIDAD AMBIENTAL APLICABLE.

EL CONTRATISTA en desarrollo del presente contrato, dará estricto cumplimiento a la legislación y normatividad ambiental y a la Guía de Contratación Sostenible, siendo responsable de su conocimiento, cumplimiento y divulgación a la totalidad de personas a su cargo. En especial deberá conocer, implementar y evaluar el cumplimiento de la política ambiental de la Alcaldía. Así mismo es obligación EL CONTRATISTA ejecutar sus actividades o servicios sin generar riesgos a la salud, la seguridad o el medio ambiente; todos los costos que se generen con ocasión de requerimientos o actuaciones de las autoridades serán trasladados a sus directos causantes. En estos términos EL CONTRATISTA se obliga a tomar todas las medidas conducentes a evitar la generación de impactos al medio ambiente y, en caso de que los hubiere, a mitigarlos y compensar sus efectos de acuerdo con la legislación y normatividad vigente. Así mismo se compromete a hacer una adecuada disposición de los residuos generados en desarrollo de sus actividades, en especial de los considerados peligrosos o nocivos para la flora, fauna, salud humana o animal, así como de vertimientos a cuerpos de agua o emisiones a la atmósfera.

YEIMY CAROLINA AGUDELO HERNÁNDEZ
ALCALDESA LOCAL DE KENNEDY

Elaboró Aspectos Técnicos	Dependencia	Firma
Wolfrang Pulido	Sistemas	Firmado digitalmente por Wolfrang Pulido Avendaño Fecha: 18/11/2020 22:00:00
Elaboró Aspectos Financieros	Dependencia	Firma
John Jairo López Gavilán	Despacho	
Revisó Aspectos Jurídicos	Dependencia	Firma
Paula Camargo Vargas	CONTRATACIÓN	

Aprobó	Fecha
Comité de contratación	18/11/2020