

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 *“La Secretaría Distrital de Gobierno es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que 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.”*

Es así que la Alcaldía Local tiene como misión “ser una dependencia de la Secretaría Distrital de Gobierno responsable de apoyar la ejecución de las competencias asignadas a los Alcaldes o Alcaldesas Locales. En este sentido, deberán coordinar la acción del Distrito en las localidades y participar en la definición de las políticas de promoción y gestión del desarrollo de su territorio. Asimismo, fomentar la organización de las comunidades, la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública, la promoción de la convivencia y la resolución de conflictos.”

Dentro de las funciones básicas de la Alcaldía Local de Kennedy, se encuentran las relacionadas a continuación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 411 de 2016, Artículo 5:

1. Formular el Plan de Desarrollo Local en el marco de las orientaciones distritales.
2. Promover la organización social y estimular la participación ciudadana en los procesos de la gestión pública local en el marco de las orientaciones distritales en la materia.
3. Coordinar la ejecución en el territorio de los planes, programas y proyectos de las entidades y organismos distritales que intervienen en la localidad, como complemento al Plan de Desarrollo Local, conforme a los lineamientos y orientaciones distritales.
4. Desarrollar los procesos asociados a la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión con cargo a los recursos de los Fondos de Desarrollo Local, cuando la delegación de la facultad de ejecución del gasto recaiga en el Alcalde Local.
5. Promover los procesos y canales de interlocución entre la administración central y las Juntas Administradoras Locales.
6. Coordinar el desarrollo de las acciones de policía de las autoridades locales que operan bajo la orientación y control administrativo de la Secretaría Distrital de Gobierno como entidad competente.
7. Coordinar el desarrollo de los programas y acciones policivas, tendientes a disminuir y prevenir las contravenciones definidas en la ley, así como en el trámite y desarrollo del proceso asociado a las infracciones en el ámbito local.
8. Adelantar los trámites y acciones necesarios para el cumplimiento de las normas de policía vigentes sobre protección al consumidor, control de calidad, precios, pesas y medidas.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

9. Efectuar el control policivo a los establecimientos de comercio conforme a las disposiciones vigentes en materia.
10. Realizar el cobro persuasivo de las sanciones económicas derivadas de la acción policiva de las autoridades a cargo de la Secretaría Distrital de Gobierno y reportar la información a la Secretaría Distrital de Hacienda.
11. Adelantar el estudio y registro de la personería jurídica de las juntas de acción comunal, juntas de vivienda comunitaria y asociaciones comunales de juntas domiciliadas en la localidad y demás formas sociales que le compete conforme a la ley.
12. Desarrollar los procesos y procedimientos requeridos para apoyar el cumplimiento de las funciones propias o delegadas en los Alcaldes Locales como autoridad Administrativa, Política y Policiva en lo local.
13. Difundir la información relacionada con la gestión local conforme los lineamientos, procesos y procedimientos definidos por la Secretaría.
14. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
15. Las demás funciones asignadas por la ley que correspondan a su naturaleza.

En cumplimiento de las funciones anteriormente descritas, especialmente aquellas relacionadas con la gestión administrativa, la atención de peticiones, la ejecución de proyectos y la administración de la información institucional, la Alcaldía Local de Kennedy desarrolla de manera permanente procesos de gestión documental, digitalización, organización y custodia de documentos, los cuales son fundamentales para garantizar la trazabilidad, transparencia y eficiencia en la gestión pública.

En este contexto, la entidad ha venido contratando el servicio de alquiler de equipos de escaneo (escáner) como una solución eficiente y adecuada para atender las necesidades operativas de las diferentes dependencias, permitiendo contar con equipos actualizados, soporte técnico especializado, mantenimiento permanente y garantía de continuidad en el servicio, sin incurrir en costos asociados a la adquisición, depreciación u obsolescencia tecnológica.

Así mismo, en el marco de los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Gobierno en materia de tecnologías de la información, tales como el Manual de Plan de Continuidad TI (GDI-TIC-M002), el Manual de Gestión de Seguridad de la Información (GDI-TIC-M004), el Manual de Soporte Físico y Lógico de la Infraestructura Tecnológica (GDI-TIC-M005) y la Política para el Tratamiento y Protección de Datos Personales (GDI-TIC-M007), se hace necesario garantizar la disponibilidad, integridad y adecuado manejo de la información institucional, lo cual implica contar con herramientas tecnológicas confiables y acordes con las necesidades de la entidad.

De igual manera, el Plan de Desarrollo Local 2025–2028 “Kennedy Camina Segura”, adoptado mediante el Proyecto de Acuerdo Local No. 008 del 08 de agosto de 2024, establece la importancia de fortalecer la gestión institucional, la eficiencia administrativa y la prestación de servicios a la ciudadanía, lo cual requiere el apoyo de herramientas tecnológicas que faciliten la gestión documental y el acceso oportuno a la información.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

En consecuencia, se identifica la necesidad de contratar el servicio de alquiler de escáneres que permitan garantizar la continuidad en los procesos de digitalización documental, la adecuada administración de la información institucional y el fortalecimiento de la gestión administrativa en las diferentes dependencias del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, contribuyendo al cumplimiento de sus funciones misionales y a la mejora en la prestación del servicio a la ciudadanía.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación resulta conveniente para el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, en la medida en que permite garantizar la continuidad y eficiencia en los procesos de digitalización documental, gestión de la información y atención a la ciudadanía en las diferentes dependencias de la entidad. La contratación del servicio de alquiler de escáneres se configura como la alternativa más adecuada, al permitir disponer de equipos tecnológicos actualizados, con soporte técnico permanente, mantenimiento preventivo y correctivo, así como la reposición oportuna en caso de fallas, sin incurrir en costos asociados a la adquisición, almacenamiento, depreciación u obsolescencia tecnológica, optimizando el uso de los recursos públicos y asegurando la continuidad del servicio.

Desde el punto de vista económico, social y jurídico, esta contratación contribuye al fortalecimiento de la gestión institucional, la eficiencia administrativa y la adecuada prestación de los servicios a la ciudadanía, en concordancia con los principios de la función administrativa y los fines de la contratación estatal establecidos en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993. Así mismo, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual y la cuantía del proceso, la modalidad de selección de mínima cuantía se constituye como la más idónea, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, al permitir la participación plural de oferentes y garantizar la selección objetiva, configurándose como la opción más eficiente y ajustada para atender la necesidad identificada por la entidad.

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

2.1 OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto: **Contratar la prestación del servicio de alquiler de equipos de escaneo (escáner) para el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, incluyendo su instalación, configuración, soporte técnico y demás actividades requeridas para garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos, en apoyo al cumplimiento de las funciones misionales de la entidad.**

2.2 Código clasificador de bienes y servicios UNSPSC

El objeto de este contrato está codificado en la clasificación que se describe a continuación:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
-------------------------	----------	---------	-------

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

80161800	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina
81112400	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios Informáticos	Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador
81112300	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Mantenimiento y soporte de hardware informático

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los requerimientos técnicos para satisfacer el servicio a contratar se encuentran en el documento denominado como **ANEXO TÉCNICO**, el cual hace parte integral del presente documento.

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

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

2.5 BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES - PIGA

La Alcaldía Local de Kennedy, cumple la normatividad ambiental, mejora continuamente sus procesos para liderar, prevenir, mitigar, proteger, conservar y hacer un uso racional de los recursos naturales y del medio ambiente, siendo modelo de responsabilidad ambiental en la gestión pública.

La Política Ambiental Operativa de La Alcaldía Local de Kennedy, forma parte de la Política del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y está orientada por la Norma ISO 14001 de 2015. En consecuencia, la Entidad desarrolla los lineamientos sectoriales contenidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA-, que se concreta a través de los programas de gestión en residuos, agua, energía, condiciones internas, buenas prácticas y gestión contractual. Dichos Programas están sujetos al mejoramiento continuo, por parte de la Entidad, para el beneficio general.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

El Fondo de Desarrollo Local de Kennedy determinó que para la ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, aplicará las siguientes especificaciones técnicas y obligaciones específicas incluidas en las Fichas de Contratación Sostenible de la secretaria Distrital de Gobierno:

Compra de computadores, equipos de comunicación y periféricos (mouse, video beam, cámaras fotográficas, scanner y/o impresoras)	Especificaciones técnicas	Medio de verificación
Ficha No. 19 Versión: 05 Vigencia: 12 de mayo de 2025	1. Si el equipo usa pilas se debe preferir aquellas que usan pilas recargables.	Ficha técnica del producto.
Ficha No. 19 Versión: 05 Vigencia: 12 de mayo de 2025	2. El mouse debe ser conectado por cable al puerto USB y no inalámbrico.	Ficha técnica del producto.
Ficha No. 19 Versión: 05 Vigencia: 12 de mayo de 2025	3. Los monitores deben ser de pantalla LCD o LED, que estén libres de mercurio que cumplan con la Directiva ROHS 65/2011.	Ficha técnica del producto.
Ficha No. 19 Versión: 05 Vigencia: 12 de mayo de 2025	4. El fabricante deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje del producto y los insumos y nada que contenga plásticos de un solo uso.	Certificado de procedencia de los productos de embalaje. Declaración juramentada avalada por el Representante Legal de la empresa
Ficha No. 19 Versión: 05 Vigencia: 12 de mayo de 2025	5. Todos los equipos de cómputo y periféricos deben cumplir con la norma técnica de bajo consumo energético.	Ficha técnica del producto
Ficha No. 19 Versión: 05 Vigencia: 12 de mayo de 2025	6. Los equipos de cómputo deberán ofrecer periodo de garantía superior a dos años.	Ficha técnica del producto. Declaración juramentada avalada por el Representante Legal de la empresa
Ficha No. 19 Versión: 05 Vigencia: 12 de mayo de 2025	7. El equipo de impresión tiene dispositivos de control de uso, como identificación de usuarios con clave.	Ficha técnica del producto.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

Ficha No. 19 Versión: 05 Vigencia: 12 de mayo de 2025	8. El equipo de impresión debe cumplir con el mayor rendimiento de hojas por cantidad de tinta presente en el tóner.	Ficha técnica del producto
Ficha No. 19 Versión: 05 Vigencia: 12 de mayo de 2025	9. El equipo de impresión deberá imprimir en doble faz de manera automática	Ficha técnica del producto.
Ficha No. 19 Versión: 05 Vigencia: 12 de mayo de 2025	10. El equipo de impresión deberá utilizar tóner que contengan tintas disolventes suaves (biodegradables, base agua o base aceite vegetal) y carezcan de productos químicos dañinos como el metil etilcetona (MEK, por sus siglas en inglés) y ciclohexano, que cumplan con los criterios mínimos establecidos en la NTC 6039, prefiriendo el empleo de tintas fabricadas con criterios ambientales.	Declaración juramentada respecto al cumplimiento de este requisito Ficha técnica del producto.
Ficha No. 19 Versión: 05 Vigencia: 12 de mayo de 2025	11. El (los) equipo(s) adquiridos deben promover la fácil actualización de partes esenciales y/o software para la prolongación de su vida útil	Ficha técnica del producto y declaración juramentada

Para acreditar el cumplimiento de este requisito, el proponente deberá diligenciar y presentar con su propuesta los documentos que soporten las especificaciones técnicas y establecidas en la tabla anterior y el Formato de Compromiso buenas prácticas ambientales, los cuales deberán estar suscrito por el Representante legal del proponente.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Obligaciones Especificaciones	Medio de verificación
NO APLICA	NO APLICA

Los criterios establecidos en esta ficha hacen parte del proceso de contratación y son los referentes para la selección de los bienes y/o servicios a contratar; garantizando la minimización de impactos ambientales y potenciando los impactos sociales de la entidad. Medios de verificación documental: tales como carta del representante legal (donde prima el principio de la buena fe), certificaciones o descripciones que emite el fabricante o el propio oferente tales como fichas técnicas.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

La modalidad de selección pertinente para esta contratación corresponde a la mínima cuantía contemplada en el numeral 5 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.

De conformidad con lo establecido en la norma referida, el presente proceso de contratación se justifica en atención al valor del presupuesto oficial, el cual no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, permitiendo adelantar el proceso bajo la modalidad de mínima cuantía, garantizando la selección objetiva, la pluralidad de oferentes y la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

Así mismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad verificó la existencia de Acuerdos Marco de Precios vigentes administrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. Como resultado de dicha verificación, se identificó el Acuerdo Marco de Precios denominado “Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos – ETP III” (CCE-280-AMP-2021), el cual contempla la posibilidad de adquirir este tipo de bienes y servicios.

No obstante, se evidenció que la fecha máxima para la colocación de órdenes de compra a través de dicho Acuerdo Marco fue el 07 de febrero de 2026, encontrándose actualmente cerrado para la generación de nuevas órdenes de compra, aunque su ejecución se extiende hasta el 07 de febrero de 2027. En consecuencia, este instrumento de agregación de demanda no se encuentra disponible para atender la necesidad actual de la entidad.



FORMATO ESTUDIOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

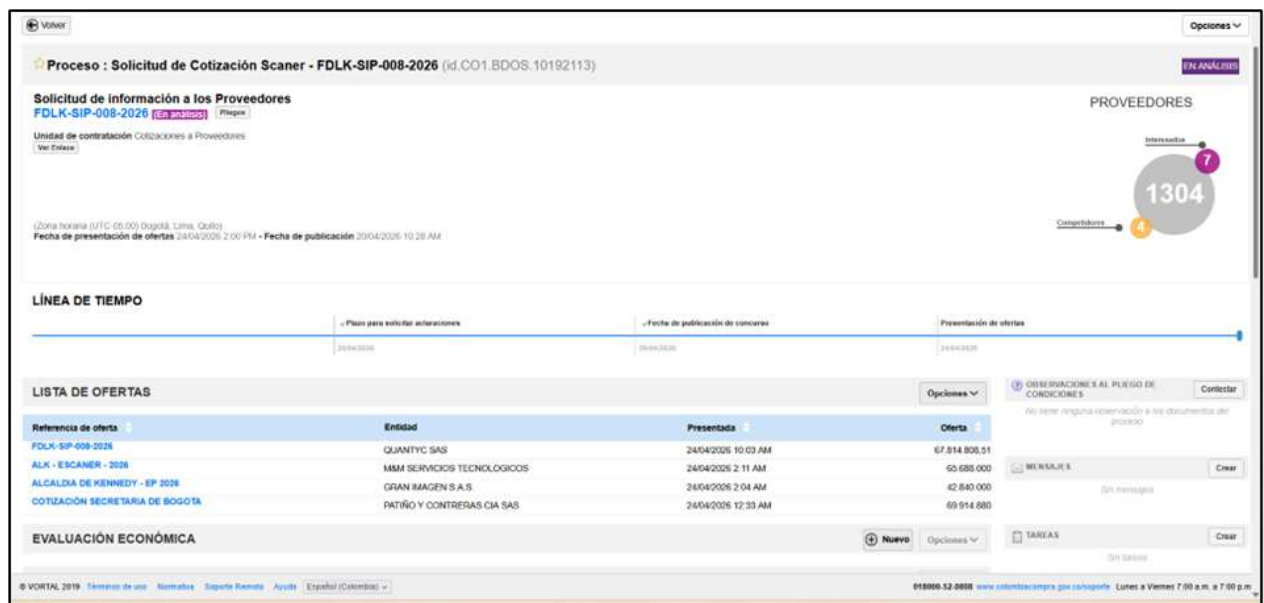
Fuente: Colombia Compra Eficiente – Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC). Acuerdo Marco de Precios “Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos – ETP III” (CCE-280-AMP-2021).

Por lo anterior, y considerando que no existen otros Acuerdos Marco de Precios vigentes aplicables que permitan satisfacer la necesidad identificada, se hace procedente adelantar el proceso de contratación a través de la modalidad de mínima cuantía, garantizando el cumplimiento de los principios de economía, transparencia y responsabilidad que rigen la contratación estatal, así como la adecuada atención de la necesidad institucional.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

El valor del contrato se estima en la suma de **SESENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$64.240.960)**, de la vigencia fiscal 2026, con cargo al rubro No 021202020070373123 servicios de arrendamiento sin opción de compra de maquinaria y equipo de oficina sin operario

El valor estimado del presente proceso fue determinado con fundamento en el análisis de mercado adelantado mediante la publicación del evento de cotización No. FDLK-SIP-008-2026 - Solicitud de Cotización Scanner, realizado a través de la plataforma SECOP II entre los días 20 a 24 de abril de 2026.



Grafica No 12. Fuente – Secop II – Evento de Cotización FDLK-SIP-008-2026

El objeto contractual se encuentra clasificado en los códigos UNSPSC 43231500, correspondiente a software funcional específico de la empresa, y UNSPSC 81112500 – servicios de alquiler o arrendamiento de licencias de software. Así mismo, se incorporan los códigos UNSPSC 80161800 – servicios de alquiler o arrendamiento de

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

equipo de oficina, 81112400 -servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador, y 81112300 - servicios de mantenimiento y soporte de hardware informático, los cuales guardan relación con las actividades económicas CIU 7730, alquiler y arrendamiento de otros tipos de maquinaria, equipo y bienes tangibles n.c.p, CIU 6202, actividades de consultoría informática, y CIU 9511, mantenimiento y reparación de computadores y de equipo periférico.

Durante el evento de cotización se recibieron cuatro (4) propuestas económicas, así:

- QUANTYC SAS
- M&M SERVICIOS TECNOLOGICOS
- GRAN IMAGEN S.A.S.
- PATIÑO Y CONTRERAS CIA SAS

Al realizar la revisión de las cotizaciones allegadas, se evidenció que la propuesta presentada por QUANTYC S.A.S. presenta inconsistencias en la información reportada, toda vez que el valor publicado en la plataforma SECOP II corresponde a \$67.814.808,51, mientras que en el archivo en formato Excel adjunto por el proponente se registra un valor total de \$2.034.444.255, lo cual evidencia una diferencia significativa entre ambos documentos.

FORMATO COTIZACIÓN									
Objeto: "Contratar la prestación del servicio de alquiler de equipos de escaneo (escáner), bajo la modalidad de arrendamiento sin opción de compra, para el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, en apoyo al cumplimiento de sus funciones misionales."									
INFORMACIÓN GENERAL					COTIZACIÓN				
Items Totales	Nombre	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Valor unitario Mensual sin Iva	Valor unitario más IVA	Sub total mensual	Meses	Valor total con IVA
1	Alquiler de Escaner para el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy	ESCANER A4 VERTICAL - Mínimo 10.000 páginas - Mínimo 70 ppm Zona 1	Unidad	30	\$ 7.123.404	\$ 8.476.831	\$ 254.305.332	8	\$ 2.034.444.255
2	Alquiler de Escaner para el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy	Instalación Software y configuración del Escaner ETP Zona 1	Unidad	30	\$ 3.191.489	\$ 3.797.872	\$ 113.936.170	8	\$ 911.489.362
TOTAL									\$ 2.034.444.255

NOTA 2: El valor deberá incluir todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

NOMBRE REP. LEGAL:	Juan David Roman Nieto
NUMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	1.020.821.263
FIRMA:	

Imagen No. 1. Fuente: Elaboración propia con base en la cotización presentada por la empresa QUANTYC S.A.S.

En atención a esta situación, la entidad procedió a realizar verificación telefónica con el proponente, con el fin de aclarar la inconsistencia presentada. No obstante, el proveedor manifestó que el valor reportado era correcto, argumentando que su oferta correspondía a la prestación del servicio con equipos nuevos, sin realizar ajuste o corrección de la información inicialmente suministrada.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

En consecuencia, teniendo en cuenta la inconsistencia en los valores presentados, la falta de concordancia entre los documentos aportados y la imposibilidad de contar con un valor claro, coherente y comparable frente a las demás cotizaciones, la entidad determinó no tener en cuenta la propuesta de QUANTYC S.A.S. dentro del análisis del estudio de mercado, en aras de garantizar la confiabilidad y objetividad en la determinación del presupuesto oficial.

En consecuencia, el estudio de mercado se realiza con base en las cotizaciones presentadas por las empresas:

1. M&M Servicios Tecnológicos
2. Gran Imagen S.A.S. y Patiño
3. Contreras Cía. S.A.S.

Las cuales permiten establecer un promedio de valor estimado acorde con las condiciones reales del mercado. Estas cotizaciones garantizan la obtención de un referente económico objetivo y razonable, facilitando la estructuración del presupuesto oficial bajo criterios de selección objetiva, transparencia y pluralidad de oferentes, en concordancia con los principios que rigen la contratación estatal.

ESTUDIO DE MERCADO											
Arrendamiento de equipos de escaneo (escáner), bajo la modalidad de arrendamiento sin opción de compra, para el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, en apoyo al cumplimiento de sus funciones misionales."											
EMPRESA M&M SERVICIOS TECNOLOGICOS				EMPRESA PATIÑO Y CONTRERAS CIA SAS				EMPRESA - GRAN IMAGEN S.A.S.			
Valor unitario Mensual sin Iva	Valor unitarios más IVA	Sub total mensual	Valor total con IVA	Valor unitario Mensual sin Iva	Valor unitarios más IVA	Sub total mensual	Valor total con IVA	Valor unitario Mensual sin Iva	Valor unitarios más IVA	Sub total mensual	Valor total con IVA
\$ 230.000	\$ 273.700	\$ 8.211.000	\$ 65.688.000	\$ 214.800	\$ 255.612	\$ 7.668.360	\$ 61.346.880	\$ 150.000	\$ 178.300	\$ 5.355.000	\$ 42.840.000
\$ 30.000	\$ 35.700	\$ 1.071.000	\$ 8.568.000	\$ 30.000	\$ 35.700	\$ 1.071.000	\$ 8.568.000	\$ 20.000	\$ 23.800	\$ 714.000	\$ 5.712.000
			\$ 74.256.000				\$ 69.914.880				\$ 48.552.000

Imagen No. 2. Fuente: Elaboración propia, tomada del estudio de mercado.

Con base en las cotizaciones válidas recibidas, se realizó el análisis estadístico mediante la aplicación de la desviación estándar y el coeficiente de variación (CV), con el fin de medir el nivel de dispersión de los valores ofertados. Como resultado, se evidenció que para el primer ítem la dispersión corresponde al 21% y para el segundo ítem al 22%, lo cual se ubica dentro de un rango de variación moderada, considerado aceptable para efectos de estudios de mercado.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY				
Valor Promedio - unitario con IVA	Sub total mensual	VALOR TOTAL PROMEDIO DE LA ENTIDAD	DESVIACION ESTANDAR	COEFICIENTE DE VARIACION (CV)
\$ 235.937	\$ 7.078.120	\$ 56.624.960	\$ 12.133.844	21%
\$ 31.733	\$ 952.000	\$ 7.616.000	\$ 1.648.912	22%
		\$ 64.240.960		

Imagen No. 2.1. Fuente: Elaboración propia, tomada del estudio de mercado.

Este comportamiento se presenta debido a que una de las propuestas, correspondiente a la empresa Gran Imagen S.A.S., presenta el valor más bajo; sin embargo, las demás cotizaciones se mantienen en rangos razonables y coherentes con el mercado, permitiendo su comparación y análisis conjunto. En este sentido, la dispersión identificada no afecta la confiabilidad de la muestra, sino que refleja condiciones propias del mercado, en donde pueden existir variaciones derivadas de factores técnicos, calidad de los equipos ofertados o condiciones del servicio.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

FORMATO COTIZACIÓN									
Objeto: "Contratar la prestación del servicio de alquiler de equipos de escaneo (escáner), bajo la modalidad de arrendamiento sin opción de compra, para el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, en apoyo al cumplimiento de sus funciones misionales."									
INFORMACIÓN GENERAL					COTIZACIÓN				
Ítems Totales	Nombre	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Valor unitario Mensual sin Iva	Valor unitarios más IVA	Sub total mensual	Meses	Valor total con IVA
1	Alquiler de Escaner para el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy	ESCANER A4 VERTICAL - Mínimo 10 000 páginas - Mínimo 70 ppm Zona 1	Unidad	30	\$ 150.000	\$ 178.500	\$ 5.355.000	8	\$ 42.840.000
2	Alquiler de Escaner para el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy	Instalación Software y configuración del Escaner ETP Zona 1	Unidad	30	\$ 20.000	\$ 23.800	\$ 714.000	8	\$ 5.712.000
TOTAL									\$ 48.552.000

Imagen No. 2.2. Fuente: Elaboración propia, tomada de la cotización presentada por la empresa Gran Imagen S.A.S

En consecuencia, se considera procedente aplicar el promedio aritmético de las cotizaciones válidas como mecanismo para determinar un valor estimado representativo del mercado.

Por lo anterior, el valor estimado del contrato se fija en la suma de **SESENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$64.240.960)**, correspondiente al promedio obtenido, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, selección objetiva, economía y responsabilidad en el gasto público.

Ahora bien, para efectos de la consolidación y análisis del promedio económico del presente proceso, la entidad tomó como referencia los valores discriminados por cada uno de los ítems cotizados. Lo anterior, teniendo en cuenta que en el formato Excel dispuesto para la presentación de cotizaciones, la fórmula automática de la casilla correspondiente al valor total reflejaba únicamente el resultado del ítem No. 1, sin incorporar la sumatoria de los demás ítems relacionados en el formato, situación que puede evidenciarse en la estructura de la fórmula contenida en el archivo de cotización.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

INFORMACIÓN GENERAL									
Ítems Totales	Nombres	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Valor unitario Mensual sin IVA	Valor unitarios más IVA	Sub total mensual	Meses	Valor total con IVA
1	Alquiler de Escaner para el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy	ESCANER A4 VERTICAL - Máximo 10.000 páginas - Máximo 70 ppm Zona 1	Unidad	30	\$ 150.000	\$ 178.500	\$ 5.355.000	\$	\$ 42.840.000
2	Alquiler de Escaner para el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy	Instalación Software y configuración del Escaner ETP Zona 1	Unidad	30	\$ 20.000	\$ 23.800	\$ 714.000	\$	\$ 5.712.000
TOTAL									=SUMA(J4)

NOTA 1. No se aceptarán cotizaciones parciales ni que omitan alguno de los componentes solicitados.

NOTA 2. El valor deberá incluir todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

Imagen No. 2.3. Fuente: Cotización allegada por GRAN IMAGEN S.A.S. en el marco del estudio de mercado del proceso de alquiler de escáneres vigencia 2026.

No obstante, dicha situación no afecta el análisis económico realizado ni el valor de referencia actual del mercado, toda vez que la entidad efectuó la validación y consolidación de la información con fundamento en los valores unitarios y totales discriminados por ítems, y no exclusivamente sobre el valor total automático reflejado en el formato Excel.

Así mismo, se precisa que las cotizaciones allegadas corresponden a un ejercicio de estudio de mercado y referenciación económica, orientado a establecer un valor estimado razonable para adelantar el presente proceso de contratación.

La información presentada puede ser verificada en el estudio de mercado adjunto al proceso, documento en el cual se detalla de manera integral la metodología aplicada, los criterios de análisis y la forma en que se realizó la operación para la determinación del valor estimado del contrato.

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES

Atendiendo lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, requiere la celebración de un contrato de Prestación de Servicios, por lo cual elaboró el análisis del sector y de los oferentes, el cual es parte integral del presente proceso de contratación (Ver anexo)

5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **SESENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$64.240.960)**, amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2429 de la vigencia fiscal 2026, con cargo al rubro No 021202020070373123.

6. REQUISITOS HABILITANTES

Tener en cuenta que el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015 señaló que, para establecer los requisitos habilitantes del proceso de selección, se debe tener en cuenta lo siguiente:

El Riesgo del Proceso de Contratación

El valor del contrato objeto del Proceso de Contratación

El análisis del sector económico respectivo

El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

Teniendo en cuenta lo anterior, es preciso que los requisitos habilitantes se establezcan de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, aplicando los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente y las necesidades de la Entidad. La expresión adecuada y proporcional hace referencia a que haya una relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, técnica, financiera y organizacional, es decir, los requisitos habilitantes exigidos deben guardar proporción con el objeto del contrato, su naturaleza, valor, complejidad, plazo, forma de pago y el Riesgo asociado al Proceso de Contratación.

6.1 REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes y el ofrecimiento económico se solicitarán por parte de la Dirección de Contratación de acuerdo con la normatividad vigente y conforme al cuestionario establecido en la plataforma SECOP II y documento anexo en la plataforma.

6.1.1 REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS:

6.1.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA:

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos, contraer obligaciones, en cuyo caso y para los presentes efectos no deberá estar incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad que le impidan el ejercicio de sus facultades.

Para acreditar el presente criterio habilitante el proponente deberá adjuntar los documentos señalados a continuación de acuerdo con su naturaleza jurídica, así;

a. PERSONA NATURAL:

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

1. Carta de presentación de la oferta.
2. Pacto de Probidad
3. Compromiso Anticorrupción
4. Certificado de antecedentes judiciales, de la persona natural.
5. Certificado de medidas correctivas, de la persona natural.
6. Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República, de la persona natural.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona natural.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá, de la persona natural.
9. Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), de la persona natural.
10. Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio respectiva, con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la publicación de la presente invitación. La actividad desarrollada por el oferente debe guardar relación con el objeto materia del presente proceso de selección.
11. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural.
12. Planillas del último mes de pago en el que se acredite que se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados cuando a ello hubiere lugar.
13. Declaración de actividades legales.
14. Fotocopia del Registro Único Tributario de la persona natural.
15. Fotocopia del RIT de la persona natural.
16. Certificación de una cuenta corriente o de ahorros a nombre del proponente, en una entidad bancaria afiliada al Sistema Automático de Pagos (S.A.P.).
17. Fotocopia de la Libreta Militar si el proponente es hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
18. Formato Único de Hoja de Vida, para persona natural, (DAFP).

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY**

19. Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés. El proponente deberá diligenciar la declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés registrando la información a través de la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP (<https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013>), anexando los documentos que correspondan. La Entidad verificará que la información se encuentre registrada al momento de realizar la Verificación de requisitos los habilitantes.

b. PERSONA JURÍDICA:

1. Carta de presentación de la oferta
2. Pacto de Probidad
3. Compromiso Anticorrupción
4. Certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica.
5. Certificado de medidas correctivas del representante legal de la persona jurídica.
6. Certificado de antecedentes fiscales, expedido por la Contraloría General de la República de la persona jurídica y del representante legal.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, del representante legal y el de la persona jurídica (actualizado).
8. Certificado de antecedentes de la Personería de Bogotá.
9. Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
10. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente, con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la publicación de la presente invitación. El objeto social de la persona jurídica debe permitirle desarrollar la actividad, gestión u operación que se requiere contratar, cuya duración debe ser igual o superior al plazo del contrato y un año más. (En caso de que la propuesta sea presentada por persona jurídica, así como cada uno de los integrantes de consorcios o uniones temporales).
11. Documento de autorización expresa dada por el órgano social competente al representante legal de la persona jurídica, cuando éste tenga restricciones para contratar en nombre de la misma.
12. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica.
13. Certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, en la que se acredite el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY**

Nacional de Aprendizaje de sus empleados cuando a ello hubiere lugar, en el caso de personas jurídicas. El documento deberá certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, el proponente ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. Si no tiene más de (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. En el evento de que sea suscrita por el revisor fiscal, deberá adjuntar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Nacional de Contadores con vigencia no superior a 90 días calendario. (Formato 7)

14. Declaración de actividades legales.
15. Fotocopia del Registro Único Tributario de la persona jurídica.
16. Fotocopia del RIT de la persona jurídica.
17. Certificación de una cuenta corriente o de ahorros a nombre del proponente, en una entidad bancaria afiliada al Sistema Automático de Pagos (S.A.P.) (actualizado).
18. Fotocopia de la Libreta Militar del representante legal, si es hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
19. Formato Único de Hoja de Vida, para persona jurídica, (DAFP).
20. Formato Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés. El proponente deberá diligenciar la declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés registrando la información a través de la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP (<https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013>), anexando los documentos que correspondan. La Entidad verificará que la información se encuentre registrada al momento de realizar la Verificación de requisitos los habilitantes.

c. PARA CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

Los proponentes podrán presentar propuestas conjuntas en calidad de consorcio o unión temporal, para lo cual deberán diligenciar e indicar expresamente si su participación es a título de consorcio (Formato 6) o unión temporal (Formato 7), conforme a lo señalado en el parágrafo 1° del artículo 7° de la Ley 80 de 1993. Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir individualmente con los requisitos establecidos en la Invitación Pública, como persona natural o jurídica, según sea el caso.

d. PARA PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

Para los efectos previstos en este literal, se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero las sociedades no constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual para su participación cumplirán con las siguientes condiciones:

Acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente del país de su domicilio, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en el que conste su existencia, fecha de constitución, objeto, vigencia o duración, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, soporte donde se debe señalar expresamente que su representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o en defecto de lo anterior, se debe aportar la autorización expresa otorgada a su representante por el respectivo órgano directivo del proponente. Así mismo deberá:

- 1) Acreditar que su objeto social incluya las actividades principales objeto del presente proceso.
- 2) Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad igual al término de vigencia del contrato y un (1) año más.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificado no existe de acuerdo con la legislación que rija estos aspectos en el país de origen del proponente, la información deberá presentarse en documento independiente expedido por la autoridad competente del respectivo país, o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica. En consecuencia, cuando un oferente persona jurídica extranjera se encuentre dentro del supuesto de hecho señalado en este párrafo, deberá declarar, según la legislación de su país de origen, que el certificado requerido no se puede aportar como se exige en la invitación pública o que el mismo no contiene todos los datos indicados en este numeral. Para estos efectos, el proponente debe dar cumplimiento a lo contemplado en el artículo 177 del Código General del Proceso. La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia acreditará su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

Cuando el proponente no cumpla con las condiciones de capacidad aquí exigidas, el oferente no se considerará hábil en los términos señalados en la invitación pública.

e. PODER PARA PRESENTAR PROPUESTA

Cuando el oferente actúe a través de apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, con anterioridad a la presentación de la oferta, que su apoderado está expresamente

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

facultado para presentar propuesta, así como para asistir y participar durante todo el proceso de selección. Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y realizar las declaraciones que se requieran, así como notificarse, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria pública. presentar la oferta. Si el oferente no anexa el respectivo poder o anexándolo no se ajusta a los términos legales para el efecto, Fondo de Desarrollo Local de Kennedy le solicitará aclaración para que dentro del plazo que señale para el efecto lo aporte o subsane lo pertinente.

6.1.2 REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

6.1.2.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente deberá acreditar experiencia general mediante la presentación de mínimo dos (2) y máximo tres (3) contratos ejecutados y/o liquidados antes de la fecha de cierre del presente proceso, celebrados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto se encuentre relacionado con el objeto del presente proceso.

La experiencia se acreditará mediante certificaciones y/o actas de liquidación que permitan verificar la ejecución del contrato. Dichas certificaciones deberán incluir como mínimo la descripción de las actividades y/u obligaciones específicas ejecutadas por el contratista, de manera que permitan evidenciar de forma clara la relación directa con el objeto del presente proceso. En caso de que el objeto contractual no sea lo suficientemente específico, la entidad verificará que dentro de las actividades desarrolladas se encuentren aquellas relacionadas con el alquiler o arrendamiento de equipos de escaneo (escáner) y/o equipos de oficina, así como su entrega, instalación y puesta en funcionamiento.

Los contratos aportados deberán haber sido ejecutados y recibidos a entera satisfacción, y la sumatoria de su valor deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial estimado, expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMMLV).

La acreditación de la experiencia se debe realizar mediante el aporte de certificaciones expedidas por entidad pública o privada, actas de terminación o liquidación y/o documentos equivalentes que en conjunto permitan confirmar la siguiente información:

1. Nombre del contratante que certifica.
2. Nombre del ejecutor a quien se le expide la certificación.
3. Objeto del contrato, el cual debe estar relacionado con el objeto de la presente convocatoria.
4. Fecha del contrato.
5. Valor del contrato.

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY**

6. Fecha de iniciación del contrato: Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato, se tendrá en cuenta el último día del mes señalado en la certificación.
7. Fecha de terminación: Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de terminación del contrato, se tendrá en cuenta el primer día del mes señalado. El contrato debe estar ejecutado en un 100% a la fecha de cierre de la presente convocatoria.
8. Obligaciones específicas o principales actividades ejecutadas.
9. Para los contratos ejecutados en asociación (Consortio y/o Unión Temporal) se debe especificar el porcentaje de participación.
10. Firma, nombre y cargo de la persona que expide la certificación, quien deberá contar con la competencia para ello, ya sea como representante legal, supervisor, interventor o funcionario responsable del contrato.
11. Dirección y teléfono de verificación del contratante. Dichos datos deberán corresponder a canales institucionales o empresariales (líneas corporativas, conmutador, extensiones o correos corporativos), que permitan validar la autenticidad de la información aportada.
12. Las certificaciones deberán ser expedidas en documento formal del contratante, preferiblemente en papel membretado o con identificación clara de la entidad o empresa que la emite.

La entidad se reserva el derecho de verificar la información aportada por los proponentes. En caso de evidenciar inconsistencias, información incompleta, datos de contacto no verificables o que no correspondan a canales institucionales, o cuando no sea posible validar la información suministrada, la certificación no será tenida en cuenta para efectos de evaluación.

En propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales, cada integrante deberá acreditar experiencia proporcional a su porcentaje de participación. Si la experiencia se acredita mediante contratos suscritos bajo figuras plurales, se tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente a dicho porcentaje.

El incumplimiento de los requisitos mínimos de experiencia exigidos en el presente proceso dará lugar al rechazo de la propuesta, cuando se evidencie que el proponente no cumple con las condiciones requeridas. No obstante, la entidad permitirá la subsanación de documentos, siempre que no se modifique o mejore la oferta presentada. El Fondo de Desarrollo Local de Kennedy se reserva el derecho de verificar la información suministrada y de solicitar las aclaraciones o documentos adicionales que considere necesarios.

NOTA: Para el cálculo de la experiencia se hará la respectiva conversión a salarios mínimos del año de suscripción del contrato, y se apoyará de la siguiente tabla informativa:

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

AÑO	S.M.L.M. V
2021	\$908.526
2022	\$1.000.000
2023	\$1.160.000
2024	\$1.300.000
2025	\$1.423.500
2026	\$ 1.750.905

6.1.2.2 REQUISITOS TECNICOS: Presentar debidamente diligenciado y firmado el FORMATO CORRESPONDIENTE A LA ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS. Será considerada hábil la propuesta que acredite las condiciones técnicas, que deberán presentarse debidamente diligenciadas y firmadas.

6.1.3 REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

El Fondo de Desarrollo Local de Kennedy no verificará la capacidad financiera de los proponentes, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que en los procesos de mínima cuantía la entidad estatal no está obligada a exigir ni verificar requisitos habilitantes de carácter financiero.

Lo anterior, en atención a la naturaleza simplificada de esta modalidad de selección, sin perjuicio de la verificación de la capacidad jurídica, técnica e idoneidad del proponente para la adecuada ejecución del objeto contractual.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

7.1 MENOR PRECIO

La escogencia del contratista se hará respecto de la propuesta que presente el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad. En caso que este no cumpliera con los requisitos habilitantes, se procederá a verificar los requisitos habilitantes a la segunda propuesta con el precio más bajo y así sucesivamente.

La propuesta económica deberá presentarse en el Formato establecido en la invitación pública y en la plataforma SECOP II.

Cuando se cotice algún bien o servicio sin IVA, el oferente debe indicar la norma que señala la exención, exclusión, o el régimen contributivo del proponente.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

Cuando se presenten proponentes de diferentes regímenes de IVA y para efectos de la evaluación económica y en observancia del principio de igualdad y del deber de selección objetiva, se tomará el precio de cada propuesta sin el valor del IVA, sin que en todo caso el valor ofertado sobrepase el presupuesto oficial.

7.2 EMPATE DE PROPUESTAS

En caso de presentarse empate de las propuestas, se aplicarán las reglas previstas en la Ley 2069 de 2020, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021 (Artículo 2.2.1.2.4.2.17).

8. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACIÓN.

El Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborada por Colombia Compra Eficiente, procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación, los cuáles se ven reflejados en Documento Anexo denominado “Matriz de Riesgos.

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

El presente contrato sí requiere la constitución de garantías, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015. En consecuencia, el contratista deberá constituir a favor de Bogotá D.C. Secretaría Distrital de Gobierno – Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, NIT 899.999.061-9, una garantía única consistente en póliza de seguro, que ampare los riesgos derivados del contrato.

La garantía deberá cubrir los siguientes amparos:

- Cumplimiento: Por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
- Calidad del servicio: Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

El contratista deberá presentar la garantía junto con el respectivo recibo de pago, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, para su aprobación por parte de la entidad.

En caso de adición en valor, prórroga del plazo o cualquier modificación contractual, el contratista deberá ampliar, modificar o prorrogar la garantía en los términos correspondientes, garantizando la permanencia de las condiciones de cobertura, valor asegurado y vigencia.

Las garantías constituidas deberán contar con la aprobación del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy y se regirán por lo establecido en la Sección III, Subsección I, del Decreto 1082 de 2015.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**10.1 PLAZO**

El plazo de ejecución del contrato será de ocho (8) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato.

El contrato se entenderá perfeccionado con la firma de las partes, y su ejecución iniciará una vez se cuente con la aprobación de las garantías, el registro presupuestal correspondiente y la suscripción del acta de inicio por parte del supervisor designado por el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy y el contratista.

El plazo definido se considera suficiente para la adecuada ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las necesidades de la entidad y en concordancia con los resultados del estudio de mercado adelantado.

10.2 VALOR

El valor del contrato será de **SESENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOSSESENTA PESOS M/CTE (\$64.240.960)**, correspondiente al valor total de la propuesta seleccionada, incluido IVA y todos los impuestos, costos, utilidades y gastos directos e indirectos a que haya lugar y que se causen con la ejecución del contrato durante la vigencia fiscal 2026, respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2429 del 04 de Mayo de 2026, con cargo al rubro presupuestal No. 021202020070373123 denominado “Servicios de arrendamiento sin opción de compra de maquinaria y equipo de oficina sin operario (excepto computadoras)”.

10.3 FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará así:

El Fondo de Desarrollo Local de Kennedy pagará el valor del contrato al CONTRATISTA mediante pagos mensuales, correspondientes al servicio de alquiler de los escáneres efectivamente prestado durante cada periodo de ejecución contractual.

Los pagos se realizarán de manera mensual o proporcional, de acuerdo con la ejecución del contrato, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, mediante la correspondiente acta de supervisión, en la cual se verifique el cumplimiento del objeto contractual, así como la prestación continua y adecuada del servicio.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

1. Informe de actividades en el formato entregado por el FDL, con sus respectivas evidencias de ejecución, soporte fotográfico y/o Audiovisual de la entrega de los Bienes
2. Factura electrónica.
3. Acta(s) de ingreso de los bienes al almacén del FDLK.
4. Actas de recibo a satisfacción de todos los bienes del contrato
5. Certificación de aportes de seguridad social firmada por el revisor fiscal o representante legal. Así mismo, se debe adjuntar fotocopia de la cedula, carta de junta de contadores y tarjeta profesional del revisor fiscal.
6. Certificación Bancaria
7. RUT
8. RIT
9. Certificado expedido por la DIAN de Autorización de facturación actualizado

No obstante, todos los pagos estarán sujetos a programación del PAC por parte del apoyo a la supervisión designado por la Alcaldía Local, para lo cual, el contratista deberá radicar oportunamente el informe de actividades realizadas con todos los soportes.

El contratista deberá indicar la cuenta corriente o de ahorro, en la cual se le consignará el valor correspondiente a cada pago.

El cálculo de impuestos y la respectiva retención sobre los pagos, se hará de conformidad con las disposiciones legales que regulan la materia. EL FONDO, sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el presente proceso de selección, y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

Los pagos serán realizados por EL FONDO, en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado; abierta en una de las 21 entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de Pagos, previos los descuentos de Ley.

Nota: *(Sólo aplica para régimen común)* De conformidad con el artículo 4° la Ley 2010 de 2019 que adiciona el inciso 3 y el inciso 4 al parágrafo 2 y adiciona los parágrafos 3, 4 y 5 al artículo 437 del Estatuto Tributario, establece que: “Parágrafo 3o. (...) Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT. (...)”.

9.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY**

1. Asumir todos los costos que genere la legalización del contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato, las especificaciones descritas en los documentos previos, en el anexo técnico, en la invitación pública y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos formará parte integral del contrato.
3. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.
4. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno.
5. 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.
6. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
7. Constituir y mantener actualizadas las vigencias y montos de los amparos de las garantías del Contrato, en el evento de presentarse modificaciones en valor y/o plazo, suspensiones, y demás modificaciones que afecten su vigencia o monto.
8. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
9. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones.
10. Entregar a la supervisión los informes que se soliciten e informar oportunamente de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del contrato.
11. 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.
12. Realizar el registro de las mujeres que sean contratadas en cumplimiento del presente contrato, en la plataforma de información de la Agencia Pública de Empleo del Distrito “Bogotá Trabaja”.
13. Suscribir oportunamente el Acuerdo de Confidencialidad y remitirlo al supervisor/a del contrato, junto con la firma del acta de inicio (Formato GDI-TIC-F020).
14. Suscribir oportunamente el Acuerdo de Transferencia de Información, conjuntamente con el/la supervisor/a del contrato, junto con la firma del acta de inicio (Formato GDI-TIC-F041).

9.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY**

1. Entregar, instalar, configurar y poner en funcionamiento los equipos de escaneo (escáner) objeto del contrato, en las instalaciones del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, garantizando su operatividad desde el inicio del servicio, conforme a lo establecido en el anexo técnico .
2. Garantizar que los equipos suministrados sean funcionales, se encuentren en óptimas condiciones de operación, cuenten con las características técnicas requeridas y cumplan con los estándares de calidad exigidos por la Entidad.
3. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos durante toda la ejecución del contrato, asegurando su adecuado funcionamiento y disponibilidad permanente.
4. Atender los requerimientos de soporte técnico dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil o en el término que se acuerde con el supervisor y/o apoyo a la supervisión. En caso de presentarse fallas que afecten la prestación del servicio, el contratista deberá realizar la reparación o reposición del equipo de manera oportuna, sin generar costos adicionales para la Entidad.
5. Sustituir de manera inmediata los equipos que presenten fallas reiteradas o que no puedan ser reparados oportunamente, garantizando la continuidad del servicio.
6. Brindar capacitación básica y acompañamiento al personal designado por la Entidad para el uso adecuado de los equipos de escaneo.
7. Garantizar que los equipos sean compatibles con la infraestructura tecnológica de la Entidad, incluyendo sistemas operativos, software institucional y redes internas.
8. Garantizar la protección, confidencialidad e integridad de la información a la cual tenga acceso en desarrollo del contrato, en cumplimiento de la normativa de protección de datos personales.
9. Asegurar la prestación continua del servicio de alquiler de los equipos durante todo el plazo contractual, evitando interrupciones que afecten la operación institucional.
10. Presentar informes periódicos de ejecución del contrato, incluyendo actividades realizadas, estado de los equipos, mantenimientos efectuados y novedades presentadas.
11. Cumplir con todas las disposiciones legales, técnicas y administrativas aplicables al objeto del contrato, incluyendo las relacionadas con seguridad de la información, gestión documental y tecnologías de la información.
12. Garantizar el pago oportuno de salarios, prestaciones sociales y aportes al sistema de seguridad social de su personal, cuando haya lugar.
13. Coordinar permanentemente con el supervisor del contrato la ejecución del servicio, atendiendo las instrucciones impartidas para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.

9.6 OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, 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 supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad (cuando aplique).

6. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020 relacionada con la vinculación del porcentaje mínimo de mujeres de acuerdo a las ramas de la actividad económica del contrato (cuando aplique).
7. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

9.7 LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en las instalaciones del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C., en la dirección Transversal 78 K # 41 A – 04 sur, así como en las demás sedes o dependencias que la entidad determine durante la ejecución contractual. En dichos espacios se desarrollan los procesos administrativos, de gestión documental y digitalización institucional, donde serán instalados, configurados y puestos en funcionamiento los equipos de escaneo objeto del servicio de alquiler contratado.

9.8 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el ALCALDE O ALCALDESA

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARÍA, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

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

El alcalde (sa) Local, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público que se denominará “apoyo a la supervisión” y que tendrá como función apoyar a este en la supervisión en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato.

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

En todo caso el/la ordenador (a) de gasto podrá variar unilateralmente de manera temporal o definitiva la designación del(a) supervisor(a), comunicando su decisión por escrito al contratista, al supervisor(a) designada y a la Dirección de Contratación.

9.9 LIQUIDACIÓN

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma se podrá efectuar en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los términos mencionados anteriormente, de mutuo acuerdo o unilateralmente. El (los) contratista(s) tendrá(n) derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

9.10 FORMATOS DE LA PROPUESTA (ANEXO).

El proponente debe cotizar todos los ítems.

Se deben cotizar precios unitarios dependiendo la unidad de medida exigida, porque la sumatoria de los precios unitarios será el valor de la propuesta, para efectos de la evaluación económica.

El proponente que no cotiche todos los ítems o que cotiche cero pesos (\$0) en alguno de ellos, hará que su propuesta sea rechazada. Los precios ofrecidos deben sostenerse durante el plazo de ejecución del contrato incluyendo prórrogas y adiciones, porque no se autorizarán reajustes de los mismos.

JAVIER PRIETO TRISTANCHO
Alcalde Local de Kennedy (E)

VERIFICACIÓN DEL PROCESO	NOMBRE/CARGO	FIRMA
Elaboró aspectos técnicos	Jhoan Santiago Moreno Castiblanco Contratista Sistemas	
Revisó Aspectos Técnicos	Luis Andres Jaimes Arciniegas Administrador de red	
Estructuración y Revisión Documentos Precontractuales	Danya Lopez Bolaños Formuladora Inversión Local Profesional	

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
MÍNIMA CUANTÍA
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

Buenas prácticas Ambientales	Luz Andrea Solorzano Ramírez Referente PIGA – Contratista FDLK	
Revisó y aprobó técnicos Planeación	Katherine Quintín Pastor Planeación	
Estructuro aspectos jurídicos	Maria Natalia Marcillo Vela Abogado de Contratación	
Revisó aspectos jurídicos	John Jamer Penagos Castellanos Profesional Universitario Código Código 218 Grado 19 del FDLK	
Aprobó aspectos jurídicos	Andrés Felipe Romero Manchola Abogado de despacho	