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 642 de 2025, Artículo 7:

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.
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 competa 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.

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 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.

En consecuencia, se identifica la necesidad de contratar el servicio de alquiler de impresoras que permita garantizar la continuidad en los procesos de impresión documental, la adecuada administración de la información institucional y el fortalecimiento de la gestión administrativa en las diferentes dependencias de la Alcaldía Local de Kennedy, contribuyendo al cumplimiento de sus funciones misionales y a la mejora en la prestación del servicio a la ciudadanía. Lo anterior, sin perjuicio de la política de cero papeles adoptados por la Administración Distrital, toda vez que existen expedientes y comunicaciones externas que, por disposición del interesado o por no contar con medios electrónicos de recepción, deben tramitarse por medio físico, lo que hace indispensable mantener la capacidad de impresión de determinados documentos.

Dicha necesidad se ha venido atendiendo bajo la modalidad de Selección Abreviada mediante Acuerdo Marco de Precios, contando actualmente la Entidad con la Orden de Compra No. 157822, cuya fecha de vencimiento es el 18 de septiembre de 2026, cuyo objeto corresponde a *"Contratar el arrendamiento del servicio de impresión para el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy"*. No obstante, para la nueva contratación no es posible acudir a la misma modalidad de selección, comoquiera que el Acuerdo Marco de Precios "Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos ETP III" (CCE-280-AMP-2021) tiene como fecha

máxima para colocar órdenes de compra el 07 de febrero de 2026, y como fecha máxima para ejecutar dichas órdenes el 07 de febrero de 2027, encontrándose actualmente cerrado para la colocación de nuevas órdenes de compra.



Fuente: Colombia Compra Eficiente – Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), 2026.

Con el fin de corroborar dicha situación, se realizó una solicitud de información a Colombia Compra Eficiente por medio de radicado No. 1-2026-07-15-009333 del 15 de julio de 2026, mediante la cual se consultó sobre la eventual apertura de un nuevo Acuerdo Marco de Precios aplicable a esta necesidad. Mediante respuesta con radicado No. 2-2026-07-16-007526 del 16 de julio de 2026, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente informó que se encuentra en proceso de estructuración la cuarta generación del Acuerdo Marco para la Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos (ETP IV), estimando el inicio de su operación para el segundo semestre de 2026, sin que a la fecha de elaboración del presente estudio se encuentre en operación. En dicha respuesta, la ANCP-CCE precisó igualmente que corresponde a la entidad compradora validar la existencia de Acuerdos Marco de Precios o Mecanismos de Agregación de Demanda que satisfagan su necesidad, verificación que la Entidad efectuó a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), confirmando la inexistencia, a la fecha, de un instrumento de agregación de demanda vigente y disponible para la colocación de nuevas órdenes de compra relacionadas con el arrendamiento de impresoras.

En virtud de lo anterior, y ante la imposibilidad de continuar satisfaciendo la necesidad mediante Acuerdo Marco de Precios, se hace necesario adelantar el proceso de contratación a través de otra modalidad de selección, la cual será desarrollada y sustentada en el numeral correspondiente a la Justificación de la Modalidad de Selección del presente estudio previo.

El presupuesto para atender la presente necesidad se encuentra amparado en el rubro de Servicios de arrendamiento sin opción de compra de maquinaria y equipo de oficina sin operario, con el código presupuestal No 021202020070373123.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

La celebración de un contrato de prestación de servicios de alquiler de impresoras y la prestación del servicio integral de impresión constituye la alternativa más idónea y eficiente para atender la necesidad identificada por el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy. Esta contratación garantiza la continuidad de los procesos de impresión documental indispensables para el cumplimiento de las funciones administrativas y misionales de la Alcaldía Local de Kennedy, así como para la atención a la ciudadanía, de conformidad con los antecedentes y la necesidad expuestos en el numeral anterior.

Desde el punto de vista económico, resulta más conveniente para la Entidad optar por la prestación del servicio de impresión que por la adquisición directa de los equipos, toda vez que se evitan costos asociados a la inversión inicial, la depreciación, el mantenimiento especializado y la obsolescencia tecnológica de los mismos, garantizando además que el contratista asuma el soporte técnico y los insumos necesarios para su correcto funcionamiento, lo cual permite una ejecución presupuestal más eficiente con cargo al rubro de Servicios de arrendamiento sin opción de compra de maquinaria y equipo de oficina sin operario, con el código presupuestal No O21202020070373123.

Si bien la Entidad viene implementando la política de cero papel, aún subsisten trámites, expedientes y comunicaciones externas que, por disposición del interesado o por no contar con medios electrónicos de recepción, deben surtirse en medio físico, razón por la cual resulta indispensable mantener la capacidad de impresión institucional, en aras de no afectar la oportuna atención a la ciudadanía ni la continuidad de los trámites y servicios que presta la Alcaldía Local de Kennedy en desarrollo del Plan de Desarrollo Local 2025–2028 "Kennedy Camina Segura".

Adicionalmente, es pertinente reiterar que, ante la imposibilidad de satisfacer la necesidad a través de Acuerdo Marco de Precios conforme fue expuesto en los Antecedentes, resulta conveniente y oportuno acudir a otra modalidad de selección, sin que ello implique desatender los principios de la contratación estatal, en particular los fines previstos en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, según el cual la contratación estatal debe propender por el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios a su cargo y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados. En consecuencia, esta contratación es la acción más conveniente y oportuna para atender la necesidad identificada, pues garantiza la continuidad del servicio de impresión, contribuye a la eficiencia administrativa de la Entidad y responde al interés general de la ciudadanía de la localidad de Kennedy.

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 ALQUILER, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN (IMPRESORAS), PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LA ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY, EN APOYO AL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES MISIONALES.**

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	PRODUCTO
80161800	80 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8016 - Servicios de administración de empresas	801618 - Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina	(Nivel Clase - General)
80161801	80 - Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	8016 - Servicios de administración de empresas	801618 - Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina	80161801 - Alquiler o arrendamiento de fotocopiadoras o impresoras
81112300	81 - Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	8111 - Servicios informáticos	811123 - Mantenimiento y soporte de hardware de computador	(Nivel Clase - General)
81112306	81 - Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	8111 - Servicios informáticos	811123 - Mantenimiento y soporte de hardware de computador	81112306 - Mantenimiento de impresoras

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los requerimientos técnicos necesarios para la prestación del servicio se encuentran establecidos en el documento denominado **ANEXO TÉCNICO**, el cual forma parte integral del presente proceso.

Asimismo, el proponente deberá presentar, junto con su oferta, el **FORMATO No 12 - ACEPTACIÓN DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS HABILITANTES ,** debidamente diligenciado y suscrito. Será considerada hábil la propuesta que acredite el cumplimiento de la totalidad de las condiciones técnicas exigidas por la Entidad.

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, en el marco de su compromiso con la gestión ambiental institucional, el cumplimiento de la normativa ambiental vigente y el mejoramiento continuo de sus procesos orienta sus actuaciones hacia la prevención, mitigación y control de los impactos ambientales derivados del desarrollo de sus actividades. En este sentido, promueve la protección y conservación de los recursos naturales, el uso eficiente y racional de los recursos, la implementación de buenas prácticas ambientales y el fortalecimiento de una cultura de responsabilidad ambiental en la gestión pública.

La Política Ambiental Operativa de la Alcaldía Local de Kennedy se encuentra articulada con la Política del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y se desarrolla bajo los lineamientos establecidos en la norma NTC-ISO 14001:2015, como referente para la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Ambiental.

En concordancia con lo anterior, la Entidad implementa los lineamientos sectoriales establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, mediante la ejecución de los programas y acciones orientados a la gestión integral de residuos, uso eficiente y ahorro de agua y energía, condiciones ambientales internas, implementación de buenas prácticas ambientales y gestión contractual sostenible, entre otros aspectos asociados al desempeño ambiental institucional. Estos programas y acciones se encuentran sujetos a procesos permanentes de seguimiento, evaluación y mejoramiento continuo, con el propósito de fortalecer el desempeño ambiental de la Entidad, prevenir y reducir los impactos ambientales asociados a sus actividades y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de sostenibilidad.

2.5.1. Para acreditar el cumplimiento de este requisito: El proponente deberá presentar con su oferta los documentos que soporten las especificaciones técnicas establecidas en la tabla No 01. y el **Formato 10 – Buenas Prácticas Ambientales**, debidamente diligenciado y suscrito. Para la presentación y valoración del formato y de los demás documentos exigidos, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la nota aclaratoria del Formato 10 .

Tabla No. 1. Documentos para acreditar los requisitos ambientales de la propuesta.		
Servicio de fotocopiado y/o mantenimiento de fotocopiadoras e impresoras	**Especificaciones técnicas**	**Medio de verificación**
Ficha No. 2 Versión: 05 Vigencia: 12 de mayo de 2025	Los equipos deben contar con la etiqueta ecológica para productos electrónicos y tecnológicos EPEAT® , que permitan verificar los criterios ambientales y sociales en el ciclo de vida del producto-	Ficha técnica del producto
Ficha No. 2 Versión: 05 Vigencia: 12 de mayo de 2025	Presentar el protocolo o plan de manejo de residuos convencionales y peligrosos, determinando como mínimo cómo y a quien se efectúa la disposición y entrega de residuos.	Plan de manejo de residuos convencionales y peligrosos avalado por el representante legal de la empresa.
Ficha No. 2 Versión: 05 Vigencia: 12 de mayo de 2025	Remitir copia de registro como generador de residuos peligrosos cuando genere más de 10 Kg mes y copia de reporte en el aplicativo del IDEAM.	Constancia de registro y reporte ante el IDEAM, si aplica.
Ficha No. 2 Versión: 05 Vigencia: 12 de mayo de 2025	La(s) fotocopiadora(s)/ impresoras debe contar con norma técnica de bajo consumo energético, o demostrar que su consumo de energía es menor a otros de su misma categoría a través de su ficha técnica.	Ficha técnica de las fotocopiadoras empleadas en la prestación del servicio.
Ficha No. 2 Versión: 05 Vigencia: 12 de mayo de 2025	Las fotocopiadoras/ impresoras deben contar con la opción de fotocopiado por ambas caras, contador de impresiones por usuario, fotocopias y de escáner.	Ficha técnica de las fotocopiadoras empleadas en la prestación del servicio.
Ficha No. 2 Versión: 05 Vigencia: 12 de mayo de 2025	Suministrar/emplear tóner, cartuchos y/o tintas que cumplan con los criterios mínimos establecidos en la NTC 6039, prefiriendo el empleo de tintas fabricadas con criterios ambientales, como contener tintas disolventes suaves: 1) biodegradables, 2) base de agua o 3) base de aceite vegetal, así mismo, deben estar libres de sustancias químicas peligrosas como el metil-etil-cetona y ciclohexano.	Remitir la ficha técnica de cada tóner, donde se indiquen cuáles son los compuestos. Remitir ficha de datos de seguridad de las tintas suministradas en los tóneres

Ficha No. 2 **Versión: 05** **Vigencia: 12 de mayo de 2025**	Garantizar que el personal que preste el servicio a su nombre cuente con la edad mínima para trabajar, así como también no promueve el trabajo infantil, mediante una declaración firmada.	Declaración juramentada.
Ficha No. 2 **Versión: 05** **Vigencia: 12 de mayo de 2025**	Garantizar que el personal que presta el servicio se encuentra afiliado al sistema de seguridad social y salud en el trabajo.	Declaración juramentada. Pago de prestaciones sociales.
Ficha No. 2 **Versión: 05** **Vigencia: 12 de mayo de 2025**	Promover la vinculación dentro de su equipo de trabajo de personas en riesgo de exclusión social, enviando una declaración firmada y con los datos de las personas.	Acta de compromiso avalada por el representante legal de la empresa. Documentos de vinculación (que demuestren contratos a madres cabeza de familia, personas en estado de vulnerabilidad, entre otros).
Ficha No. 2 **Versión: 05** **Vigencia: 12 de mayo de 2025**	Presentar la licencia ambiental del Gestor Ambiental autorizado encargado de los procesos de aprovechamiento y/o disposición final de los residuos de los consumibles de tóner y/o cartuchos de tóner.	Licencia ambiental Gestor ambiental autorizado.
Ficha No. 2 **Versión: 05** **Vigencia: 12 de mayo de 2025**	En caso de que los consumibles generados de cartuchos de tóner y tóner una vez agotada su vida útil sean considerado con características de peligrosidad, se debe remitir registro fotográfico del vehículo que efectuará el transporte de los mismos, así como el certificado del transportador de residuos peligrosos, en cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.	Registro fotográfico del vehículo que efectuará el transporte. Certificado del transportador de residuos peligrosos.

2.5.1.1. Nota Aclaratoria

El FORMATO 10 – BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES: será válido para acreditar las declaraciones juramentadas y los compromisos ambientales exigidos en la Ficha Técnica No. 2 – Servicio de fotocopiado y/o mantenimiento de fotocopiadoras e impresoras, siempre que el proponente diligencie y suscriba el formato en debida forma y que su contenido contemple los compromisos establecidos en dicha ficha.

En consecuencia, no será necesario presentar una declaración juramentada adicional en documento separado cuando la declaración y los compromisos exigidos en la Ficha Técnica No. 2 se encuentren incorporados en el Formato 10 y este se encuentre debidamente diligenciado y suscrito por el proponente.

En el caso de consorcios o uniones temporales, las declaraciones generales exigidas dentro del proceso podrán ser suscritas por el representante designado en el documento de conformación, y se entenderán presentadas en nombre del oferente plural.

No obstante, los documentos que correspondan específicamente a uno de los integrantes deberán ser presentados directamente por el integrante que los acredita. Esto aplica, entre otros, para fichas técnicas, protocolos, licencias, permisos, certificaciones, hojas de seguridad, registros y demás documentos propios de cada empresa, cuando sean requeridos de manera individual.

En consecuencia, la firma del representante del consorcio o unión temporal en el FORMATO 10 – BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES no sustituye los documentos que, por su naturaleza o por los requisitos establecidos en el proceso, deban ser aportados individualmente por cada integrante.

2.5.2. obligaciones Específicas del Contratista – Buenas Prácticas Ambientales.

En este contexto, el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, para la ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección, establece la aplicación de las siguientes especificaciones técnicas y obligaciones ambientales, de conformidad con las Fichas de Contratación Sostenible de la Secretaría Distrital de Gobierno. El contratista deberá cumplirlas durante la ejecución contractual, según el objeto, alcance y naturaleza del contrato.

Tabla No. 2. Obligaciones específicas durante la ejecución del contrato.

FICHA TECNICA	Obligaciones específicas servicio de fotocopiado/impresión	Medio de verificación
Ficha No. 2 Versión: 05 Vigencia: 12 de mayo de 2025	El proveedor del servicio se compromete a realizar la gestión adecuada de los residuos peligros que genere. Como constancia de esto se entregará copias de los certificados de transporte, almacenamiento y disposición final de los mismos. (Los gestores deberán contar con los permisos respectivos de la autoridad ambiental competente).	Certificado de disposición final de los residuos peligrosos generados, el cual es otorgado por el gestor autorizado.
Ficha No. 2 Versión: 05 Vigencia: 12 de mayo de 2025	Garantizar que el vehículo que efectuará el transporte de los residuos peligrosos en caso de generarse dará cumplimiento a la normatividad ambiental vigente. Seguimiento entrega al transportador	Seguimiento entrega al transportador

Ficha No. 2 **Versión: 05** **Vigencia: 12 de mayo de 2025**	Presentar durante el proceso de ejecución del contrato la documentación solicitada como licencias ambientales, plan de Gestión de residuos, reporte de generación de residuos, informes consumo de papel, entre otros solicitados en cumplimiento de la normatividad ambiental.	Reportes solicitados
Ficha No. 2 **Versión: 05** **Vigencia: 12 de mayo de 2025**	Atender las inspecciones ambientales realizadas por la SDG, permitiendo el recorrido por las instalaciones, realizar entrevistas al personal, obtener registro documental y fotográfico.	Inspección realizada.
Ficha No. 2 **Versión: 05** **Vigencia: 12 de mayo de 2025**	Debe establecerse que el mantenimiento sea realizado en zonas alejadas de los puestos de trabajo de los Servidores Públicos y con circulación de aire, con la finalidad de no afectar la salud de estos y el personal encargado del mantenimiento.	Protocolo de prestación del servicio de mantenimiento de fotocopiadoras avalado por el representante legal de la empresa.
Ficha No. 2 **Versión: 05** **Vigencia: 12 de mayo de 2025**	Tomar las medidas necesarias para evitar la contaminación ambiental durante sus operaciones. (No dejar sustancias con materiales nocivos para la flora, fauna, salud humana o animal). Para esto deberá tener en cuenta lo estipulado en la y el procedimiento Gestión Integral de Residuos Sólidos de la entidad.	Protocolo de prestación del servicio de mantenimiento de impresoras avalado por el representante legal de la empresa. Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
Ficha No. 2 **Versión: 05** **Vigencia: 12 de mayo de 2025**	El proveedor del servicio se compromete a realizar la gestión adecuada de los residuos peligros que genere. Como constancia de esto se entregará copias de los certificados de transporte, almacenamiento y disposición final de los mismos. (Los gestores deberán contar con los permisos respectivos de la autoridad ambiental competente).	Certificado de disposición final de los residuos peligrosos generados, el cual es otorgado por el gestor autorizado. Remitir certificado de curso para el transporte de residuos peligrosos por el conductor. Declaración que indique el cumplimiento con lo indicado en la norma de transporte de RESPEL Decreto 1609 de 2002.

2.6. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SST

CERTIFICACIÓN DE LA ARL: El proponente deberá anexar certificación expedida por la ARL en la que evidencie el porcentaje (%) de cumplimiento del seguimiento a la implementación del Sistema

de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con lo indicado en la resolución 0312 de 2019 y de conformidad con la auditoría realizada para la vigencia 2025.

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

la modalidad de selección pertinente para la presente contratación corresponde a la mínima cuantía, contemplada en el numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y desarrollada 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 estimado, el cual no supera el diez por ciento (10%) de la menor cuantía fijada para la Secretaría Distrital de Gobierno - Fondo de Desarrollo Local De Kennedy para la vigencia fiscal correspondiente, motivo por el cual corresponde adelantar el proceso bajo esta modalidad.

ahora bien, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del decreto 1082 de 2015, la entidad está obligada a adquirir los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de los acuerdos marco de precios diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, y solo en el evento de no existir un instrumento vigente que satisfaga la necesidad, podrá acudirse a otra modalidad de selección, dejando la respectiva constancia.

En el presente caso, tal como se expuso en el numeral de antecedentes y necesidad del presente estudio previo, la entidad verificó a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) y mediante consulta directa a Colombia Compra Eficiente que, a la fecha de elaboración de este documento, no existe un acuerdo marco de precios vigente y disponible para la colocación de nuevas órdenes de compra relacionadas con el arrendamiento de impresoras, comoquiera que el acuerdo marco "compra y alquiler de computadores y periféricos ETP iii" se encuentra cerrado desde el 07 de febrero de 2026, y su cuarta generación (ETP IV) se encuentra aún en proceso de estructuración por parte de la ANCP-CCE. en consecuencia, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del decreto 1082 de 2015, se deja constancia de la inexistencia de un acuerdo marco de precios aplicable a la presente necesidad, razón por la cual la entidad procede a adelantar la contratación a través de la modalidad de mínima cuantía.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso es de **SESENTA Y CUATRO MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTIÚN PESOS M/CTE**. ($64.069.621 COP), con cargo a la vigencia fiscal 2026 y al rubro presupuestal No. 021202020070373123, denominado

"Servicios de arrendamiento sin opción de compra de maquinaria y equipo de oficina sin operario (excepto computadoras)".

Para determinar el presupuesto oficial estimado, el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy (FDLK) realizó consultas a través de SECOP II e invitaciones directas, en las que participaron seis firmas: *Gran Imagen S.A.S., Solutions Copy, Redcomputo, Megacopiers, Getscol* y *Patiño y Contreras Cía. Ltda*. Aunque *Getsol* registró el valor total de su cotización en SECOP II, no aportó el formato en Excel solicitado por la Entidad. Por esta razón, el análisis detallado del estudio de mercado se realizó con las cotizaciones de las cinco firmas restantes.

El análisis se efectuó de manera desagregada para cada componente del servicio: alquiler mensual de impresoras multifuncionales monocromáticas y a color, alquiler de bandejas adicionales, instalación y configuración inicial, costo unitario por impresión monocromática y a color, y software de gestión de impresión. Sobre los valores unitarios antes de IVA cotizados por los cinco proveedores se aplicó la media geométrica, con el fin de establecer los valores de referencia utilizados para estructurar el presupuesto oficial estimado del proceso.

Nota sobre formatos y valor por impresión. El formato A4 se utilizó como referencia para estandarizar las especificaciones técnicas y las cotizaciones del estudio de mercado. Los equipos ofrecidos deberán permitir la impresión en tamaños A4, carta y oficio, y el contratista deberá entregarlos configurados y en funcionamiento para atender los tres formatos. El cobro se realizará por impresión monocromática o a color, independientemente de si se imprime en A4, carta y oficio. Para cada caso se aplicará el valor unitario ofertado en los ítems 5 y 6, respectivamente, sin tarifas diferenciales ni cobros adicionales a la Entidad por el tamaño del papel.

El proceso se adjudicará hasta por el valor del presupuesto oficial. La diferencia que se genere entre el valor de la oferta económica adjudicada y el presupuesto oficial podrá destinarse a ampliar la cantidad de bienes o servicios previstos en el proceso, cuando la Entidad lo requiera y resulte procedente, sin superar el presupuesto oficial ni modificar el objeto contractual.

En caso de no requerirse la ampliación de los bienes o servicios, el saldo disponible será liberado presupuestalmente.

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

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde **a SESENTA Y CUATRO MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTIÚN PESOS M/Cte. ($64.069.621 COP)** amparado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2615 de fecha 15 de septiembre de 2026, cargo al rubro de Servicios de arrendamiento sin opción de compra de maquinaria y equipo de oficina sin operario, con el código presupuestal 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 a su naturaleza.

a. PERSONA NATURAL:

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.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
8. Certificado de antecedentes de la Personería de Bogotá.
9. Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
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).
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 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.

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 7) o unión temporal (Formato 8), conforme a lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 7º 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

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 una 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 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, la Secretaría Distrital de Gobierno / 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 hasta dos (2) contratos o, si acredita su condición de Mipyme, de hasta tres (3) contratos, ejecutados y terminados 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 impresoras y/o equipos multifuncionales de impresión, así como su entrega, instalación, configuración, mantenimiento preventivo y correctivo, suministro de consumibles y soporte técnico durante la ejecución contractual.

Nota: También se aceptarán certificaciones y/o actas de liquidación cuyo objeto corresponda al servicio de outsourcing de impresión, siempre que en ellas se pueda evidenciar de manera expresa y clara que dentro de las actividades ejecutadas y/o obligaciones se incluyó el suministro de impresoras en calidad de alquiler o arrendamiento. En caso de que la certificación no permita evidenciar dicha condición con claridad, la Entidad no la tendrá en cuenta para efectos de la acreditación de la experiencia exigida.

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).

De acuerdo con los resultados del análisis del sector, se evidencia la existencia de proveedores con capacidad técnica, administrativa, financiera y operativa para atender las necesidades de la Entidad. En este sentido, resulta procedente establecer requisitos habilitantes acordes con la naturaleza y alcance del objeto contractual, incorporando los criterios diferenciales previstos en la normativa aplicable, de manera que se promueva la pluralidad de oferentes y la igualdad de oportunidades, sin afectar las condiciones necesarias para garantizar la adecuada ejecución contractual, la selección objetiva, la transparencia y la eficiente utilización de los recursos públicos.

DESCRIPCIÓN	CONTRATOS PARA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA
EXPERIENCIA HABILITANTE GENERAL	DOS (02)

(Cuando no aplica criterio diferencial)	
MIPYME	HASTA TRES (03) CONTRATOS

6.1.2.2. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA:

Para acreditar la experiencia habilitante exigida en el presente proceso, el proponente deberá relacionar los contratos aportados en el Formato "Experiencia Habilitante del Proponente" y presentar, para cada uno de ellos, los documentos establecidos en el presente numeral.

La experiencia deberá acreditarse mediante los documentos señalados a continuación, los cuales deberán permitir verificar la información requerida por la Entidad respecto de cada contrato aportado.

Para efectos de la acreditación de la experiencia, se tendrán en cuenta los siguientes documentos y requisitos de presentación:

1. **Formato Experiencia Habilitante del Proponente**

   a. El proponente deberá diligenciar completa y correctamente el formato denominado "EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE".

   b. La Entidad evaluará las certificaciones en el mismo orden en que sean relacionadas en el formato. En caso de que el proponente relacione un número mayor de contratos al solicitado, únicamente se tendrán en cuenta los primeros contratos relacionados conforme al orden indicado en el formato correspondiente.

2. **Acreditación de la Experiencia**

La experiencia se acreditará mediante certificaciones expedidas por el contratante y/o actas de liquidación, cuando existan, correspondientes a contratos ejecutados y terminados. Los documentos deberán estar debidamente suscritos por quien tenga competencia para expedirlos.

Las certificaciones deberán contener como mínimo la siguiente información:

a. Nombre del contratante que certifica.
b. Nombre del ejecutor a quien se le expide la certificación.
c. Objeto del contrato, el cual debe estar relacionado con el objeto de la presente convocatoria.
d. Valor del contrato.
e. Fecha de inicio y terminación (día - mes -año)
f. Obligaciones, funciones y/o actividades ejecutadas.
g. Para los contratos ejecutados mediante Consorcio y/o Unión Temporal, la certificación deberá indicar de manera expresa el porcentaje de participación que tuvo el proponente dentro de la respectiva estructura plural.

h. 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.
i. 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.
j. 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.
k. La Entidad permitirá la subsanación de los documentos aportados para acreditar la experiencia, conforme a las reglas aplicables al proceso. Si, una vez vencido el plazo de subsanación, el proponente no acredita los requisitos mínimos de experiencia exigidos, su propuesta será rechazada.

l. <u>Cuando la experiencia corresponda a contratos celebrados entre particulares (privado), el proponente deberá aportar adicionalmente alguno de los siguientes documentos:</u>

- Certificación expedida por contador público o revisor fiscal, junto con copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores.

o

- Copia de la declaración del IVA correspondiente al periodo de ejecución contractual.

3. Experiencia de Proponentes Plurales

<u>Experiencia de Proponentes Plurales:</u> Cuando la experiencia que se pretenda acreditar corresponda a contratos ejecutados anteriormente bajo Proponentes Plurales, <u>para efectos de determinar el valor</u> de la experiencia acreditable <u>se tendrá en cuenta el porcentaje de participación</u> que tuvo el respectivo integrante en la <u>estructura plural que ejecutó el contrato</u>. En consecuencia, el valor del contrato acreditado será afectado por dicho porcentaje de participación, el cual deberá encontrarse debidamente soportado en los documentos aportados para acreditar la experiencia.

Cuando el proponente que participe en el presente proceso sea un Consorcio o Unión Temporal, la experiencia habilitante corresponderá a la sumatoria de la experiencia acreditada por sus integrantes.

Cada uno de los integrantes del proponente plural deberá acreditar experiencia relacionada con el objeto del proceso. Para efectos de verificar el cumplimiento de la experiencia mínima exigida, la Entidad tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia válida aportada por todos los integrantes hasta alcanzar el requisito establecido en la presente invitación.

En ningún caso se exigirá que el porcentaje de experiencia aportado por cada integrante sea idéntico a su porcentaje de participación en la estructura plural.

4. Conversión de Valores a SMMLV

Para el cálculo de la experiencia, se realizará la respectiva conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) correspondientes al año de suscripción del contrato. En caso de existir adiciones contractuales, estas se convertirán tomando como referencia el salario mínimo vigente para el año en que se suscribió la respectiva adición. Para efectos de esta conversión, la Entidad se apoyará en la siguiente tabla informativa:

Para dichos efectos, se aplicará la siguiente tabla de equivalencias:

VIGENCIA	VALOR
(...)	(...)
Enero 1 de 2010 a Dic 31 de 2010	$ 515.000
Enero 1 de 2011 a Dic 31 de 2011	$ 535.600
Enero 1 de 2012 a Dic 31 de 2012	$ 566.700
Enero 1 de 2013 a Dic 31 de 2013	$ 589.500
Enero 1 de 2014 a Dic 31 de 2014	$ 616.000
Enero 1 de 2015 a Dic 31 de 2015	$ 644.350
Enero 1 de 2016 a Dic 31 de 2016	$ 689.455
Enero 1 de 2017 a Dic 31 de 2017	$ 737.717
Enero 1 de 2018 a Dic 31 de 2018	$ 781.242
Enero 1 de 2019 a Dic 31 de 2019	$ 828.116
Enero 1 de 2020 a Dic 31 de 2020	$ 877.803
Enero 1 de 2021 a Dic 31 de 2021	$ 908.526
Enero 1 de 2022 a Dic 31 de 2022	$1.000.000
Enero 1 de 2023 a Dic 31 de 2023	$1.160.000
Enero 1 de 2024 a Dic 31 de 2024	$1.300.000
Enero 1 de 2025 a Dic 31 de 2025	$1.423.500
Enero 1 de 2026 a Dic 31 de 2026	$1.750.905

5. Documentos en Idioma Extranjero

Los documentos expedidos en idioma distinto al español deberán presentarse en su idioma original junto con traducción al castellano. En caso de resultar adjudicatario, el proponente deberá presentar traducción oficial.

NOTA1. Los aspectos no previstos expresamente en los numerales anteriores se interpretarán y aplicarán conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos aplicables de Colombia Compra Eficiente, sin que ello implique modificar o adicionar los requisitos establecidos en el proceso.

6.1.2.2.1. Autocertificaciones

No se aceptarán autocertificaciones expedidas por el propio proponente para acreditar su experiencia. La experiencia deberá estar soportada mediante documentos provenientes del tercero contratante o receptor de los servicios, que permitan verificar objetivamente la ejecución del contrato.

Por autocertificación se entenderá aquella certificación mediante la cual el mismo proponente, su representante legal o, tratándose de proponentes plurales, alguno de sus integrantes, pretenda certificar su propia experiencia contractual.

6.1.2.2.2. Experiencia Derivada de Subcontratos

Para el presente proceso, no se tendrá en cuenta para acreditar la experiencia mínima aquella derivada exclusivamente de subcontratos, toda vez que la experiencia requerida busca verificar la ejecución directa de contratos celebrados por el proponente con la entidad o cliente receptor de los servicios.

En consecuencia, los contratos presentados para acreditar la experiencia deberán demostrar una relación contractual directa entre el proponente y el contratante que recibió los servicios objeto de la experiencia acreditada.

6.1.2.3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS HABILITANTES

Los proponentes deberán aportar con su oferta la documentación técnica habilitante que permita verificar el cumplimiento de las condiciones legales, técnicas, operativas y de funcionamiento requeridas para la adecuada prestación del servicio. Los proponentes deberán cumplir y acreditar la siguiente documentación técnica habilitante:

1. **Formato Aceptación de Requerimientos Técnicos Habilitantes**

El proponente deberá aportar debidamente suscrito el **Formato No 12 Aceptación de Requerimientos Técnicos Habilitantes**, mediante el cual manifiesta conocer, aceptar y cumplir integralmente las condiciones técnicas, operativas y de calidad establecidas por la Entidad para la ejecución del contrato.

2. **Buenas prácticas ambientales.**

El proponente deberá presentar con su oferta la totalidad de la documentación exigida en el numeral **2.5. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES (Tabla No 01.)** del presente Estudio Previo, incluidos los documentos y soportes allí establecidos y el Formato 10 – Buenas Prácticas Ambientales, debidamente diligenciado y suscrito, de conformidad con las condiciones y la nota aclaratoria establecidas en dicho numeral.

3. **Salud y Seguridad en el trabajo (SST)**

El proponente deberá presentar con su oferta la totalidad de la documentación exigida en el numeral **2.6. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)** del presente Estudio Previo, de conformidad con las condiciones y requisitos allí establecidos.

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 cumpliese 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 el proponente cotice un ítem sin IVA, deberá indicar si ello obedece a su condición de no responsable del impuesto o a que el bien o servicio está excluido o exento. En estos dos últimos casos, deberá señalar la norma aplicable.

Para la comparación de las ofertas, la determinación del menor precio y la verificación del presupuesto oficial, la Entidad tomará el valor total que efectivamente pagaría por cada oferta, incluido el IVA que corresponda según la condición tributaria de cada proponente y el tratamiento aplicable al bien o servicio ofertado. La

Entidad aceptará la oferta de menor valor total que cumpla los requisitos de la invitación y no supere 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 **SI** requiere constitución de garantías de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, por lo que, el contratista se compromete a constituir a favor de Bogotá D.C – Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, NIT 899.999.061-9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015:

a. Contrato de seguro contenido en una póliza.
b. Patrimonio Autónomo.
c. Garantía bancaria.

La garantía constituida deberá amparar:

CARACTERÍSTICA	CONDICIÓN
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza para Entidades Estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) Garantía bancaria.
Asegurado/ Beneficiario	Fondo de Desarrollo Local de Kennedy identificado con NIT 899.999.061-9, Dirección**: Tv. 78 K # 41 A - 04 Sur.**

Garantías		**AMPARO**	**VIGENCIA**	**VALOR ASEGURADO**
		Cumplimiento general del Contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan	Hasta la liquidación del Contrato	20% del valor del contrato
		Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato	Plazo del contrato y tres (3) años más.	5 % del valor del contrato
		Calidad del Servicio por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.	Desde el acta de inicio hasta seis (6) meses después de la terminación de la ejecución del contrato.	20% del valor del contrato
Tomador	• Para las personas jurídicas: la Garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. • No se aceptan Garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal. Cuando el Contratista sea una Unión Temporal o Consorcio, se debe incluir el nombre, el NIT y el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. • Para el Contratista conformado por un Proponente Plural (Unión Temporal o Consorcio): la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Contratista, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta.			

Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del Contrato • Objeto del Contrato • Firma del representante legal del Contratista • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor Ejemplo: Cumplimiento si el valor a asegurar es $14.980.420,20 aproximar a $14.980.421

El contratista deberá constituir la Garantía Única de Cumplimiento, junto con su respectivo recibo de pago, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. Las garantías deberán ajustarse en caso de presentarse modificaciones contractuales que afecten el valor o el plazo, tales como adiciones, prórrogas o suspensiones, de manera que se mantengan las condiciones inicialmente pactadas.

Parágrafo Primero: Las garantías se regirán por lo dispuesto en la Sección III, Subsección I del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Parágrafo Segundo: Las garantías y pólizas deberán ser aprobadas por el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy como requisito para su validez.

Parágrafo Tercero: Las vigencias de los amparos deberán contarse a partir del acta de inicio y ajustarse tanto al plazo como al valor final del contrato, conforme a su liquidación.

10. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

10.1 PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de siete (07) 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 presupuesto oficial estimado para el presente proceso es de **SESENTA Y CUATRO MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTIÚN PESOS M/CTE. ($64.069.621)**, incluido IVA y todos los impuestos, costos, utilidades y gastos directos e indirectos a que haya lugar durante la ejecución del contrato en la vigencia fiscal 2026. Este valor fue determinado con base en el estudio de mercado y se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2615 del 15 de septiembre 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)".

El proceso se adjudicará hasta por el valor del presupuesto oficial. La diferencia que se genere entre el valor de la oferta económica adjudicada y el presupuesto oficial podrá destinarse a ampliar la cantidad de bienes o servicios previstos en el proceso, cuando la Entidad lo requiera y resulte procedente, sin superar el presupuesto oficial ni modificar el objeto contractual.

En caso de no requerirse la ampliación de los bienes o servicios, el saldo disponible será liberado presupuestalmente.

10.3 FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará así:

a) El primer y último pago se realizarán mes vencido, en proporción a los días de servicio efectivamente prestados durante el período correspondiente.

b) El FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY realizará pagos mensuales vencidos, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados durante cada período de ejecución contractual, previa presentación de la factura, informe de actividades con sus respectivos soportes y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

Para efectos del trámite de los pagos mencionados, el contratista deberá realizar la presentación de los siguientes documentos:

- Copia del contrato (aplica para primer pago)
- RIT (Para el primer pago)
- Factura en las condiciones establecidas en la normatividad vigente.
- Informe de actividades del periodo a cobrar debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión (si aplica) y el contratista.
- Informe ejecutivo del periodo a cobrar el cual debe contener avance en términos de ejecución física según cronograma, informe financiero y soportes correspondientes.
- Acta de ingreso de los bienes al almacén (cuando aplique).

- 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.
- Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal (cuando aplique), que acredite el cum- plimiento 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.
- RUT
- Certificación Bancaria
- Para la liquidación el contratista deberá presentar informe ejecutivo de resumen de las actividades efectuadas a lo largo del contrato, con cifras y cuadros, figuras e imágenes que permitan observar los resultados obtenidos.
- Demás documentos definidos por la Alcaldía Local de Kennedy para la realización de los pagos y liqui- dación del contrato.

Todos los documentos deberán ser soportados en digital en caso de que se requiera de manera física.

No obstante, todo pago estará sujeto a los tiempos empleados por la entidad para adelantar los trámites administrativos en la cancelación de las cuentas presentadas por los contratistas, a la Programación Anualizada de Caja - PAC de la Dirección Distrital de Tesorería y del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy y a las fechas de pago establecidas, lo cual no generará intereses moratorios. En ese sentido, el contratista deberá radicar oportunamente la documentación requerida con todos los soportes y realizar las correcciones y ajustes necesarios para la aprobación por parte del apoyo a la supervisión o supervisor designado por la Alcaldía Local.

Los pagos serán cancelados por el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, en pesos colombianos, a través de transferencia en cuenta corriente o de ahorros que el CONTRATISTA señale de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previo a los descuentos de Ley, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la radicación en el FONDO de cada uno de los soportes, la programación del PAC y la disponibilidad de recursos.

EL ÚLTIMO PAGO: El último pago se tramitará mes vencido por los servicios efectivamente prestados durante el último período de ejecución, previa suscripción del acta de terminación y presentación de los soportes de pago previstos en este numeral.

Nota 1: Todo pago estará sujeto a la Programación Anualizada de Caja - PAC de la Dirección Distrital de Tesorería y del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy y a las fechas de pago establecido, lo cual no generará intereses moratorios.

Nota 2: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se aporte el último de los documentos exigidos en los pliegos. Las

demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y por tanto éste no tendrá derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota: *(Sólo aplica para régimen común)* De conformidad con el artículo 4º 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. (…)".*

10.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.
2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo (Cuando aplique).
3. 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.
4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
5. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaria Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
6. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e 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).
7. *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.
8. Vincular y mantener, durante la ejecución del contrato, un mínimo del cincuenta por ciento (50 %) de mujeres respecto del total del personal vinculado a su ejecución, de conformidad con el artículo 29 del Decreto Distrital 643 de 2025. La vinculación se realizará con observancia de las normas laborales o contractuales aplicables y dará prioridad a las mujeres víctimas del conflicto armado, mujeres con discapacidad, mujeres jefas de hogar o mujeres en otra condición especial.
9. Presentar de manera bimensual certificación suscrita por el Representante Legal y el Revisor Fiscal (Si Aplica), mediante la cual manifieste bajo la gravedad de juramento que mantiene

vinculadas para la ejecución del contrato según lo establece el artículo 3 del Decreto Distrital 332 de 2020, de acuerdo a las ramas de la actividad económica del contrato y las fechas para su aplicación) de mujeres, adjuntando el listado de mujeres vinculadas y la planilla pago de seguridad social de las mismas. El listado presentado deberá discriminar que mujeres de las vinculadas son víctimas del conflicto armado, con alguna discapacidad, jefa de hogar o con otra condición especial.

10. 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". (
11. Mantener actualizadas las vigencias y montos de los amparos de las garantías constituidas con ocasión de la suscripción del Contrato, en el evento de presentarse modificaciones en valor y/o plazo, suspensiones, y demás modificaciones que afecten su vigencia o monto.
12. 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).
13. 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).
14. Mantener la vigencia del precio unitario ofrecido para los bienes y servicios ofertados objeto del pre-sente contrato, durante la ejecución de este.
15. Garantizar la calidad del servicio contratado, de tal manera que se realice de la forma solicitada en los estudios previos.
16. Acatar las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones establecidas
17. Presentar mensualmente la copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social del personal vinculado al proyecto, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato.

10.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones específicas:

1. Suministrar en calidad de alquiler la totalidad de las impresoras, bandejas adicionales, accesorios y demás elementos requeridos por el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, de conformidad con las cantidades, especificaciones y condiciones establecidas en el Anexo Técnico.
2. Entregar, instalar, configurar y poner en funcionamiento la totalidad de los equipos en las dependencias indicadas por la Entidad, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, garantizando su correcta operación desde el comienzo de la prestación del servicio.
3. Garantizar que los equipos suministrados correspondan a líneas empresariales o corporativas, tengan una antigüedad máxima de dos (2) años contados a partir de su fecha de fabricación, se encuentren en óptimas condiciones físicas, técnicas y operativas y cumplan con la totalidad de las características y estándares de calidad establecidos en el Anexo Técnico. Asimismo, las

bandejas estándar, multipropósito y adicionales deberán admitir, como mínimo, papel en tamaños A4, carta y oficio.

4. Garantizar la compatibilidad e integración de los equipos con la infraestructura tecnológica del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, incluidos los sistemas operativos Windows 10 y Windows 11, los aplicativos institucionales, el software de gestión de impresión y las redes internas.
5. Prestar soporte técnico durante toda la ejecución del contrato y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, incluyendo el cambio del kit de mantenimiento cuando se cumpla la cuota de impresión establecida para cada referencia o se evidencie un desgaste que pueda afectar su adecuado funcionamiento.
6. Atender y solucionar los requerimientos e incidentes técnicos reportados por el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil contado a partir de la realización del reporte, sin generar costos adicionales para la Entidad.
7. Cuando la falla no pueda solucionarse dentro del término establecido para atender el incidente o el equipo no pueda continuar prestando el servicio, suministrar, instalar, configurar y poner en funcionamiento un equipo de reemplazo temporal o definitivo, de iguales o superiores características, dentro de los dos (2) días calendario siguientes al vencimiento del plazo previsto para atender el incidente, sin generar costos adicionales para la Entidad.
8. Sustituir los equipos que presenten fallas reiteradas, deficiencias de rendimiento o condiciones que afecten recurrentemente la prestación del servicio, por otros de iguales o superiores características, dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la solicitud efectuada por el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión, sin generar costos adicionales para la Entidad.
9. Garantizar la prestación continua del servicio durante todo el plazo contractual, adoptando las medidas técnicas y operativas necesarias para evitar interrupciones que afecten los procesos de impresión, escaneo, gestión documental y administración de la información institucional.
10. Atender las solicitudes de reubicación de los equipos entre las dependencias de la Entidad, efectuando su traslado, instalación, configuración y puesta en funcionamiento, sin generar costos adicionales para el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy.
11. Brindar capacitación básica y acompañamiento al personal designado por la Entidad para el uso adecuado de los equipos y del software de gestión de impresión, cuando sea requerido por el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión.
12. Presentar los informes periódicos de ejecución solicitados por el supervisor del contrato, los cuales deberán contener, como mínimo, las actividades realizadas, el estado de los equipos, los mantenimientos efectuados, los incidentes y novedades presentados y el consumo de impresiones discriminado por usuario y dependencia, de acuerdo con la información generada por el software de gestión de impresión. Estos reportes deberán servir como soporte para la facturación, el seguimiento contractual y la política de cero papel de la Entidad.
13. El contratista deberá asegurar las impresoras y demás equipos de su propiedad instalados en las sedes de la Alcaldía Local de Kennedy contra pérdida, hurto y daño, mantener el seguro vigente durante la ejecución del contrato, incluidas sus prórrogas, y presentar al supervisor copia del seguro y de sus renovaciones.

14. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión y mantener coordinación permanente con estos, atendiendo las instrucciones impartidas y adoptando oportunamente las acciones necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.
15. Garantizar la confidencialidad, integridad, reserva, custodia y adecuado manejo de la información a la cual tenga acceso durante la ejecución del contrato, especialmente aquella contenida en los documentos impresos, absteniéndose de utilizarla, divulgarla, reproducirla o destinarla a fines diferentes del cumplimiento del objeto contractual.
16. Garantizar el pago oportuno de los salarios, prestaciones sociales, aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y demás obligaciones laborales correspondientes al personal vinculado para la ejecución del contrato, cuando haya lugar, y acreditar su cumplimiento cuando sea requerido por la Entidad.
17. Dar cumplimiento a las buenas prácticas ambientales establecidas por la Entidad en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), conforme a la Ficha No. 2, versión 05, vigente desde el 12 de mayo de 2025, y a las condiciones señaladas en el numeral 2.5 del presente estudio previo.
18. Cumplir las obligaciones aplicables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con lo establecido en el numeral 2.6 del presente estudio previo y en la normativa vigente.
19. Retirar, por su cuenta y riesgo, la totalidad de los equipos, bandejas adicionales, accesorios y demás elementos suministrados en alquiler, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización o terminación del contrato, sin afectar las instalaciones ni generar costos adicionales para la Entidad.

10.6. 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.

10.7. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en las instalaciones del Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, ubicadas en la Transversal 78K No. 41A-04 Sur, en Bogotá D. C., así como en las demás sedes o dependencias que determine la Entidad durante la ejecución contractual.

En estos espacios, el contratista deberá realizar la entrega, instalación, configuración, puesta en funcionamiento, soporte técnico, mantenimiento, reubicación y, cuando corresponda, reposición de los equipos de impresión, de conformidad con las condiciones establecidas en el Anexo Técnico y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión.

10.8. 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 denominara "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.

10.9. LIQUIDACIÓN

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.

10.10 FORMATOS DE LA PROPUESTA (ANEXO).

El proponente deberá cotizar todos los ítems, indicando el precio unitario de acuerdo con la unidad de medida exigida, el IVA aplicable y el precio unitario incluido IVA.

Para los ítems de cobro mensual, el valor total se calculará multiplicando el precio unitario incluido IVA por la cantidad requerida y por los siete (7) meses de ejecución. Para los ítems de impresión, se multiplicará el precio unitario por impresión incluido IVA por la cantidad mensual estimada de impresiones y por los siete (7) meses de ejecución. Para el ítem 4, se multiplicará el precio unitario de instalación y configuración incluido IVA por las catorce (14) instalaciones requeridas, con un único cobro por equipo. El valor total de la propuesta, para efectos de la evaluación económica, corresponderá a la sumatoria de los valores totales de todos los ítems.

La propuesta será rechazada si el proponente no cotiza todos los ítems o cotiza cero pesos ($0) en alguno de ellos. Los precios unitarios ofrecidos deberán mantenerse durante el plazo de ejecución del contrato, incluidas sus prórrogas y adiciones, sin que se autoricen reajustes.

10.11 CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

De conformidad con la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, EL CONTRATISTA se obliga a pagar al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY (FDLK) una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, a título de tasación anticipada de perjuicios que ocasione en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de sus obligaciones contractuales. PARÁGRAFO: El valor de la cláusula penal pecuniaria ingresará al Tesoro Distrital. EL CONTRATISTA autoriza con la presentación de la propuesta al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY (FDLK) para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor del CONTRATISTA, se hará efectiva la garantía única constituida, y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

10.12 MULTAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en caso de mora y/o incumplimiento total o parcial de alguna(s) de las obligaciones derivadas del objeto de la presente invitación, el CONTRATISTA pagará al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY (FDLK) multas diarias y sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que la sumatoria de las multas supere el diez por ciento (10%) de dicho valor, so pena de la aplicación de la cláusula penal. PARÁGRAFO ÚNICO: El valor de las multas ingresará a la Tesorería Distrital. EL CONTRATISTA autoriza con la presentación de la propuesta al FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY (FDLK) para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor del CONTRATISTA, se hará efectiva la garantía constituida y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

DANIEL HERNANDO ORTIZ QUINTERO
Alcalde Local de Kennedy (E)

VERIFICACIÓN DEL PROCESO	NOMBRE/CARGO	FIRMA
Elaboró aspectos técnicos	Jhoan Santiago Moreno Castiblanco Contratista Sistemas	
Revisó Aspectos Técnicos	Luis Andrés Jaimes Arciniegas Administrador de red	
Revisó y aprobó Aspectos Técnicos	Leonardo Alfonso Castiblanco Profesional Especializado 222-24	
Estructuración y Revisión Documentos Precontractuales	Danya Lopez Bolaños Formuladora Inversión Local Profesional	
Buenas prácticas Ambientales	Luz Andrea Solorzano Ramírez Referente PIGA – Contratista FDLK	

Seguridad y Salud en el Trabajo	María Fernanda Pérez Cáceres Referente SST- Contratista FDLK	
Revisión de aspectos financieros y económicos.	Edna Martínez Profesional Contratista Planeación	
Revisó y aprobó componente técnico Planeación	Gonzalo Sierra Torres Profesional Contratista Planeación	
Revisó aspectos jurídicos	Maria Natalia Marcillo Vela Abogada área de contratación- Contratista FDLK	
Reviso y Aprobó aspectos jurídicos	Andrés Felipe Romero Manchola Abogado de despacho	