

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA Nro. 02 de 2017

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE MESA DE AYUDA, ASÍ COMO LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS ELEMENTOS INFORMÁTICOS QUE SE ENCUENTRAN FUERA DE GARANTÍA EN EL INVENTARIO EN LAS DIFERENTES SEDES DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Bogotá D.C. Abril 2017

RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA LOS PROPONENTES

1. Lea cuidadosamente el contenido de este pliego de condiciones, los documentos que hacen parte del mismo, sus formatos y anexos y las normas que regulan la contratación administrativa con entidades del Estado, así como la asignación de riesgos establecida.
2. Verifique que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales o prohibiciones para contratar.
3. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos señalados en el presente pliego de condiciones.
4. Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
5. Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con la propuesta y verifique que contienen la información completa, que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley y en el presente pliego de condiciones.
6. Verifique que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en el pliego de condiciones.
7. Suministre toda la información requerida a través del pliego de condiciones.
8. Tenga en cuenta el presupuesto oficial establecido.
9. Siga y cumpla las instrucciones que se imparten en este documento para la elaboración de su propuesta.
10. Identifique su propuesta, tanto el original como las copias en la forma indicada en este pliego de condiciones.
11. Presente su propuesta por escrito en **original y dos (2) copias** con índice y debidamente foliadas. Revise las copias de manera que su contenido sea idéntico al original.
12. Tenga presente el lugar, la fecha y hora límite prevista para presentar la oferta, **EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN FUERA DEL TIEMPO PREVISTO O EN LUGAR DIFERENTE AL SEÑALADO, ÉSTAS SERÁN DEVUELTAS SIN ABRIR.**
13. Tenga en cuenta que **toda consulta deberá formularse por escrito; no se atenderán consultas personales ni telefónicas.** Ningún convenio verbal con funcionarios o contratistas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., antes, durante o después de la entrega de las ofertas, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas.
14. Recuerde que en su condición de oferente, con la sola presentación de su propuesta, autoriza a la Entidad a verificar toda la información que en ella suministre.
15. La presentación de la propuesta, por parte del interesado, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que este pliego de condiciones es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance de lo requerido por la

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquirieran en virtud del futuro y eventual contrato que se celebre.

16. Revise la garantía de seriedad de la propuesta, en especial el nombre del tomador, objeto asegurado, la vigencia y el valor asegurado, de acuerdo a lo exigido en el presente pliego de condiciones.
17. Cuando la propuesta contenga información o documentos que tengan el carácter de reservados, de acuerdo con la Ley Colombiana, el proponente deberá hacer manifestación expresa de tal circunstancia en la carta de presentación de la oferta soportándolo legalmente. En caso de no hacerlo se entenderá que toda la información allí contenida es pública.
18. Toda comunicación enviada por los interesados en participar en el proceso de selección deberá ser dirigida a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.,– Dirección de Contratación, radicándola en la carrera 8 Nro. 10-65, 2° piso., Edificio Bicentenario I en la ciudad de Bogotá D.C. o en el correo electrónico contratossgeneral@alcaldiabogota.gov.co
19. Para el ingreso al Edificio en donde se realizan las diferentes audiencias y actividades del proceso, favor llegar con anticipación debido a que el ingreso es por el acceso de visitantes y se presenta congestión, además deben registrarse con su documento de identidad y en el evento de portar aparatos electrónicos (celulares, computadores, entre otros) su entrada es restringida y controlada, de allí que deban registrarse con tiempo.
20. Los asistentes a las audiencias se abstendrán de usar celulares, dispositivos móviles, computadores o cualquier otro medio de comunicación en las mismas. Para tal efecto **la Entidad podrá solicitarles antes de iniciar la audiencia, la entrega de sus dispositivos electrónicos**, los cuales serán devueltos una vez finalice la misma.
21. De acuerdo con la Ley 80 de 1993, el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines y por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones, sin perjuicio de los derechos que la misma ley le otorga.
22. Las expresiones proponente u oferente usadas en el presente documento tienen el mismo significado.

CAPITULO I

CONDICIONES GENERALES

1.1 FUNDAMENTOS JURÍDICOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

De conformidad con la cuantía del presente proceso y lo dispuesto por el numeral 1º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 el mismo deberá adelantarse mediante la modalidad de Licitación Pública, en concordancia con el procedimiento establecido en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.1.1 y siguientes del Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás normas que lo reglamenten o complementen.

Adicionalmente, a este proceso de selección y a el contrato que de él se derive, le son aplicables los principios y normas de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto Nacional 1082 de 2015, y demás normas concordantes o complementarias. Para aquellos aspectos no regulados en las normas anteriores, se aplicarán las normas comerciales y civiles pertinentes, así como las reglas previstas en el pliego de condiciones, o en las adendas que se expidan durante el desarrollo de este proceso.

También tendrán aplicación las normas legales que se dicten sobre la materia durante el desarrollo de esta contratación y que deban empezar a regir durante la vigencia de la misma, con las excepciones que al respecto se determinen y las que se desprendan de las normas generales sobre vigencia de normas.

1.2 DOCUMENTOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

- Estudios y documentos previos.
- Aviso de convocatoria pública.
- Resolución que da inicio al proceso.
- Pliego de condiciones con todos sus formatos y anexos.
- Acta de aclaración de pliegos y distribución de riesgos.
- Adendas y respuestas remitidas en forma escrita por parte del DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
- Acta de cierre.
- Ofertas con todos sus anexos.
- Requerimientos.
- Informes de verificación y evaluación.
- Acta de adjudicación del contrato o de declaratoria de desierto.
- Contrato.
- Cualquier otro documento expedido por DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. durante el proceso de selección.

1.3 ENTIDAD CONTRATANTE

El **DISTRITO CAPITAL –SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.** con Nit. 899.999.061-9 en adelante el **DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL**

1.4 DOMICILIO Y CORRESPONDENCIA

Durante el presente proceso de selección y hasta nuevo aviso, la correspondencia y tramitación de documentación se deberá dirigir únicamente a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., – Dirección de Contratación, ubicada en la carrera 8 Nro. 10-65, segundo piso del Edificio Bicentenario I de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.,

Señores:
SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
Dirección de Contratación
Carrera 8 Nro. 10-65, segundo piso del Edificio Bicentenario I
O al correo electrónico: contratosgeneral@alcaldiabogota.gov.co

1.5 COMPROMISO DE INTEGRIDAD O ANTICORRUPCIÓN

La Ley 599 de 2000, en sus artículos 405, 406, 408, 409, 410 y 410A prevé acciones de carácter penal para el servidor público que i). Reciba para sí o para otro, dinero u otra utilidad, o acepte promesa remuneratoria, directa o indirectamente, para retardar u omitir un acto propio de su cargo, o para ejecutar uno contrario a sus deberes oficiales; ii). Acepte para sí o para otro, dinero u otra utilidad o promesa remuneratoria, directa o indirecta, por acto que deba ejecutar en el desempeño de sus funciones; iii). Intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades; iv). Se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones y v). Tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos.

De conformidad con el artículo 10 del Decreto Nacional 127 de 2001 modificado por el artículo 6° del Decreto Nacional 519 de 2003 y la Ley 1474 de 2011, en el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, el Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia, y Lucha contra la Corrupción tiene la función de recibir denuncias en contra de funcionarios públicos de cualquier orden, darles, el trámite ante la autoridad competente y hacer el seguimiento respectivo; para ello se ha dispuesto la Línea Transparente del Programa: 01 8000 91304 gratis de atención desde cualquier lugar del país, conmutador: (57 1) 562 9300, 334 1507, fax: 565 8671 en Bogotá D.C. o correo electrónico: buzon1@presidencia.gov.co

1.6 IDIOMA.

Las propuestas, comunicaciones, aclaraciones, modificaciones y todo lo referente al desarrollo del presente proceso de selección, se harán en idioma castellano.

1.7 PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el Decreto Distrital No. 371 de 2010, se convoca a las diferentes veedurías ciudadanas, asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social al presente proceso de selección.

1.8 QUIENES PUEDEN PARTICIPAR

Podrán participar en el presente proceso de selección, todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, en forma individual o conjunta (consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura), que estén legalmente constituidas (personas jurídicas), que cumplan con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, que no se encuentren dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución Política de Colombia y en la ley; y que su actividad comercial u objeto social estén relacionados con el objeto del presente proceso de selección.

1.8.1 Personas jurídicas

Podrán presentar propuestas todas las personas jurídicas, deberán encontrarse debidamente autorizadas, según el Certificado de Existencia y Representación Legal. Esto lo verificará EL DISTRITO CAPITAL –SECRETARÍA GENERAL mediante la información contenida en el Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, el cual no podrá tener una fecha de expedición superior a los treinta (30) días calendario, anteriores al cierre del presente proceso de selección.

Cuando el certificado de existencia y representación legal sea expedido por una entidad diferente a la Cámara de Comercio, el proponente deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

1.8.2 Personas Naturales

Si el proponente es una persona natural y se encuentra obligado a ello, debe presentar el Certificado de Matrícula Mercantil y vigente expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, en el que conste que su actividad comercial se ha desarrollado con por lo menos un (1) año de anterioridad al cierre del presente proceso, y que en general sea suficiente para poder ejecutar el objeto del mismo. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la diligencia de cierre del presente proceso de selección.

No se requerirá la inscripción antes indicada, cuando el proponente, persona natural, acredite con la propuesta el ejercicio de una profesión liberal mediante fotocopia legible del Registro Único Tributario -RUT -, en consecuencia, deberá adicionalmente anexar copia de la tarjeta profesional; en el caso de consorcio o unión temporal, tampoco se requerirá la inscripción de las personas naturales que los integren, cuando acrediten la citada profesión en la forma antes señalada. Igualmente, deberá allegarse certificación de la entidad competente en la cual conste que la respectiva tarjeta profesional se encuentra vigente a la fecha de cierre de este proceso.

1.8.3 Cuando el proponente fuere una persona jurídica sin ánimo de lucro domiciliada en Bogotá, D.C.

Deberá presentar el Certificado de inspección, vigilancia y control con vigencia no mayor a 30 días calendario, expedido por la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas, sin ánimo de lucro- Superpersonas Jurídicas y/o la Entidad que ejerza el control y vigilancia, en el cual conste que la sociedad puede ejercer su objeto social, cumple con los requisitos exigidos y no tiene sanciones o límites a su ejercicio social. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

1.8.4 Personas naturales o jurídicas extranjeras

Podrán presentar propuestas las personas naturales extranjeras con o sin domicilio en el país, legalmente capaces, que no se encuentren inhabilitadas para participar en los procesos de contratación que adelantan las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y que cumplan con los demás requisitos establecidos en el presente documento.

Para el caso de personas jurídicas extranjeras que a la fecha de cierre del proceso de selección no cuenten con sucursal en Colombia, deben allegar, con su propuesta, la carta de compromiso en la cual manifieste que en el evento de salir adjudicatario establecerá una sucursal en Colombia, conforme a lo dispuesto en los artículos 471 y 474 del Código de Comercio, dentro de un plazo no superior a diez (10) días hábiles, contados a partir de la suscripción del contrato.

La falta de constitución de la sucursal dentro del término aquí previsto se entenderá como un incumplimiento contractual.

Para acreditar los factores de verificación de este pliego de condiciones debe presentar la totalidad de los documentos que se solicitan o en su defecto los similares debidamente autenticados y apostillados ante la autoridad competente.

1.8.5 Consorcio o unión temporal

Quien presente propuesta en el presente proceso de selección debe indicar si su participación es a título de consorcio o de unión temporal, igualmente debe designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o unión temporal y señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad.

El objeto social de todos los integrantes que conforman el consorcio o unión temporal debe estar relacionado con el objeto del presente proceso de contratación.

NOTA 1: La duración de las personas jurídicas nacionales y extranjeras no debe ser inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

1.9 NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES

Procederá la adjudicación del (de los) contrato(s) aún en el evento de que se presente una sola propuesta, ésta sea hábil y cumpla con los criterios de selección previstos en el presente pliego de condiciones.

CAPÍTULO II

2. ASPECTOS GENERALES Y PROCEDIMIENTO

2.1 OBJETO A CONTRATAR:

El **DISTRITO CAPITAL – SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**, en adelante designado como **DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL**, está interesada en recibir propuestas para contratar al oferente que “Preste los servicios de mesa de ayuda, así como los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para los elementos informáticos que se encuentran fuera de garantía en el inventario en las diferentes sedes de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C”.

2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las condiciones técnicas exigidas serán las establecidas en los estudios previos y anexo técnico que se anexa al presente pliego de condiciones.

2.3 CLASIFICACIÓN UNSPSC

La clasificación de los bienes, servicios u obras objeto del Proceso de Contratación, es (son) la(los) siguiente(s):

SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios Informáticos.	81112200 Mantenimiento y Soporte de Software. 81112300 Mantenimiento y Soporte de Hardware de computador. 81111800 Servicios de Sistemas y administración de componentes de sistemas.	81112204 Mantenimiento de Software de sistemas operativos 81112210 Mantenimiento de Software de gestión de sistemas 81112220 Mantenimiento de Software de servidores 81112301 Mantenimiento de sistemas de almacenamiento de discos 81112303 Mantenimiento de computadores “mainframe” 81112306 Mantenimiento de impresoras 81111811 Servicios de soporte técnico o mesa de ayuda 81112307 “Mantenimiento de pc o puestos de trabajo o portátiles”

Los oferentes deberán estar inscritos en cualquiera de los códigos. En caso de consorcio o unión temporal cada integrante deberá acreditar que se encuentra inscrito en cualquiera de las clasificaciones UNSPSC

2.4 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto estimado para el presente proceso corresponde a la suma de **CUATROCIENTOS SETENTA Y**

SEIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS (\$476.689.710.00) M/CTE INCLUIDO IVA., incluidos los impuestos de ley a los que hubiera lugar. Dentro de este valor se encuentran incluidos todos los costos directos e indirectos en que incurra la ejecución del contrato, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones.

NOTA 1: El proponente deberá tener en cuenta que el contrato que se derive del presente proceso de selección se ejecutará conforme a los precios unitarios ofertados.

NOTA 2: El proponente deberá tener en cuenta que el contrato que se derive del proceso de selección está sujeto al pago de todos los impuestos, a las variaciones previsibles que se generen, a las contribuciones locales y nacionales los cuales deben ser asumidos por el contratista, de igual manera el valor de la propuesta económica debe contemplar todos los costos directos e indirectos que se generen en la ejecución.

NOTA 3: El valor techo establecido para cada ítem en el estudio de mercado no podrá ser superado, so pena de rechazo de la oferta.

NOTA 4: El valor del contrato corresponderá al valor de la oferta ganadora.

2.5 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

La entrega de las sumas de dinero a que queda obligado el **DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL**, en virtud del contrato consecuencia de esta convocatoria, se subordina a la apropiación presupuestal, de acuerdo con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal relacionados a continuación:

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° 697

CODIGO	3-1-2-01-02-00-0000-00
FECHA	17 de marzo de 2017
VALOR	\$320.000.000.00
OBJETO	Prestar los servicios de mesa de ayuda, así como los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para los elementos informáticos que se encuentran fuera de garantía en el inventario en las diferentes sedes de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
EXPEDIDO	Subdirección Financiera

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° 695

CODIGO	3-1-2-02-13-02-0000-00
FECHA	17 de marzo de 2017
VALOR	\$162.921.740.00
OBJETO	Prestar los servicios de mesa de ayuda, así como los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para los elementos informáticos que se encuentran fuera de garantía en el inventario en las diferentes sedes de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
EXPEDIDO	Subdirección Financiera

2.6 CRONOGRAMA DEL PROCESO

El proponente deberá tener en cuenta las fechas presentadas en este cronograma ya que son las que rigen las

actividades en este proceso de selección.

ACTIVIDAD	DESDE	HASTA
Aviso de Convocatoria	07 de abril de 2017	
Primer Aviso artículo 224 del D. 019 de 2012	07 de abril de 2017	
Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones	07 de abril de 2017	Cierre del proceso
Observaciones Proyecto Pliego de Condiciones	07 de abril de 2017	25 de abril de 2017
Segundo Aviso artículo 224 del D. 019 de 2012	18 de abril de 2017	
Tercer Aviso artículo 224 del D. 019 de 2012	21 de abril de 2017	
Respuesta a las observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	27 de abril de 2017	
Resolución de Apertura del proceso.	27 de abril de 2017	
Publicación del pliego de condiciones definitivo	27 de abril de 2017	
Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	27 de abril de 2017	04 de mayo de 2017
Audiencia de asignación de riesgos y aclaración de los pliegos de condiciones	03 de mayo de 2017 Hora: 11 am	
Respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	08 de mayo de 2017	
Plazo máximo para expedir adendas por parte de la entidad.	10 de mayo de 2017 hasta las 9:59 am	
Cierre del proceso y recepción de ofertas.	15 de mayo de 2017 10:00 a.m.	
Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de propuestas	15 de mayo de 2017	16 de mayo de 2017
Publicación del informe de verificación preliminar	17 de mayo de 2017	
Plazo para formular subsanar por parte de los proponentes	18 de mayo de 2017	19 de mayo de 2017
Publicación del informe definitivo y traslado del mismo	22 de mayo de 2017	26 de mayo de 2017
Publicación de las respuestas a las observaciones	31 de mayo de 2017	
Audiencia de adjudicación o declaratoria desierta	02 de junio de 2017	
Plazo para allegar certificación bancaria y Registro de Identificación Tributario (RIT)	Hasta el 05 de junio de 2017	
Celebración del contrato	A partir de la adjudicación y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes	
Plazo para legalizar el contrato (expedir el registro presupuestal, allegar y aprobar pólizas)	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato	

Nota: La SECRETARÍA GENERAL precisa que de conformidad con el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 “*La publicación de los proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección*”, razón por la cual las fechas aquí previstas pueden ser objeto de modificación por parte de la SECRETARÍA GENERAL. En el evento de que la SECRETARÍA GENERAL conforme a sus necesidades decida dar inicio al proceso de selección, dicha apertura se realizará mediante acto administrativo de carácter general y motivado de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015, el cual será objeto de publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co.

2.7 INDICACION SOBRE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL VIGENTE PARA COLOMBIA:

CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS COMERCIALES				
TRATADO O CONVENIO INTERNACIONAL	Entidad Estatal Incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacifico (Chile – Perú)	SI (Entidades del nivel subcentral=Todos los municipios)	NO adquirir bienes y servicios a partir de \$655'366.000;	NO	NO Aplican al proceso las obligaciones de este tratado
TLC COLOMBIA-CHILE	SI (Entidades del nivel subcentral=Todos los municipios)	NO adquirir bienes y servicios a partir de \$643'264.000	NO	NO Aplican al proceso las obligaciones de este tratado
Costa Rica	SI (Entidades del nivel subcentral=Todos los municipios)	NO adquirir bienes y servicios a partir de \$1.162'733.000	NO	NO Aplican al proceso las obligaciones de este tratado
ESTADOS AELC	SI (Entidades del nivel subcentral=Todos los municipios)	NO adquirir bienes y servicios a partir de 852.074.000	NO	NO Aplican al proceso las obligaciones de este tratado
TRIANGULO DEL NORTE (GUATEMALA)	SI (Entidades del nivel subcentral=Todos los municipios)	SI Menor cuantía de la entidad.	SI	SI Aplican al proceso las obligaciones de este tratado
COMUNIDAD ANDINA (No hay acuerdo. Principio de trato nacional y no discriminación. Artículo 4 Decisión 439)	SI (Entidades del nivel subcentral=Todos los municipios)	SI (No se pactaron umbrales)	NO	SI Aplican al proceso las obligaciones de este tratado
Unión Europea	SI (Entidades del nivel subcentral=Todos los municipios)	NO adquirir bienes y servicios a partir de \$859.752.000	NO	NO Aplican al proceso las obligaciones de este tratado

De acuerdo con el cuadro anterior, se puede evidenciar que, a la Secretaría General, le aplica de manera obligatoria el Acuerdo Comercial con Guatemala y la Decisión 439 de 1998 de la Secretaria de la Comunidad Andina de Naciones. Así las cosas, teniendo en cuenta el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, se evidencia que las obligaciones de la Secretaría General derivadas de dichos acuerdos comerciales son: 1. Trato nacional.

2.8 CONVOCATORIA PÚBLICA, ESTUDIO PREVIO, PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES, ANEXO TÉCNICO Y ANEXO DE MINUTA

El aviso de convocatoria pública, el estudio previo con todos sus anexos, el proyecto de pliego de condiciones y el anexo de minuta podrán consultarse en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co y en el portal de Contratación a la Vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá www.contratacionbogota.gov.co, con el fin de que todas las personas interesadas en participar en el proceso de selección, puedan formular las observaciones y solicitar las aclaraciones que consideren al contenido del proyecto de pliego de condiciones, hasta la fecha y hora señalada en el cronograma, para lo cual las observaciones, aclaraciones y/o manifestaciones deben reunir los siguientes requisitos:

1. Haber sido radicadas oportunamente en la Dirección de Contratación del **DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL** ubicada en la carrera 8 Nro. 10-65, segundo piso del edificio bicentenario I en Bogotá D.C. o enviadas a tiempo a la dirección de correo electrónico

contratosgeneral@alcaldiabogota.gov.co

2. Contener la identificación del proceso de selección al que se refieren.
3. Dentro del cuerpo del correo electrónico, contener el nombre de la persona que las envía, número telefónico, dirección física y de correo electrónico.

2.9 RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES

Las observaciones y solicitudes de aclaración enviadas por los interesados que cumplan con los requisitos aquí establecidos, serán resueltas por parte de la Entidad y se pondrán a disposición de los interesados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co y en la página de Contratación a la Vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá www.contratacionbogota.gov.co adicionalmente podrán ser consultadas en la Dirección de Contratación del **DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL** ubicada en la carrera 8 Nro. 10-65, segundo piso del edificio bicentenario I en Bogotá D.C.

El **DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL** podrá acoger las sugerencias y/o observaciones presentadas por los interesados, e incluirlas si las considera procedentes en el pliego de condiciones definitivo, el cual será publicado conforme lo dispone el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

El **DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL** publicará en la misma página, todas las observaciones recibidas y las apreciaciones que sobre las mismas haga la entidad.

Las aclaraciones y respuestas a las observaciones presentadas por los interesados tendrán únicamente valor interpretativo.

2.10 PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

La apertura del presente proceso se da a partir de la fecha indicada en el acto administrativo motivado que la ordena y el pliego de condiciones definitivo, documentos que son objeto de publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co así como en el portal de Contratación a la Vista de la Alcaldía Mayor de Bogotá www.contratacionbogota.gov.co. Dicha publicación da lugar a que desde este momento los interesados en participar en el proceso de selección puedan consultar los pliegos de condiciones.

2.11 AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y ACLARACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

De conformidad con lo señalado en el numeral 4 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y modificado por el artículo 220 del Decreto Ley 019 de 2012 y 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015 se llevará a cabo la asignación de riesgos y aclaración del pliego de condiciones en la fecha establecido en el cronograma definido por la Entidad para el presente proceso de selección.

2.12. PLAZO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES O ACLARACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Los proponentes deberán examinar el contenido del pliego de condiciones e informarse de los requerimientos y circunstancias que puedan afectar el desarrollo de todas y cada una de las actividades a ejecutar.

Cualquier información y aclaración adicional, deberá ser solicitada por escrito a la Dirección de Contratación del **DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL**, ubicada en la carrera 8 Nro. 10-65, segundo piso del edificio bicentenario I en Bogotá D.C. y/o enviada a tiempo a la dirección de correo electrónico contratosgeneral@alcaldiabogota.gov.co a más tardar hasta la fecha señalada en el cronograma. No se atenderán solicitudes

que lleguen con posterioridad a ésta.

En el evento que se realicen aclaraciones de oficio, el **DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL** las agregará como respuesta a observaciones o Adenda al pliego de condiciones que reposa en la Dirección de Contratación del **DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL** para consulta y las publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co

NO SE ABSOLVERÁN CONSULTAS EFECTUADAS TELEFÓNICAMENTE O EN FORMA PERSONAL. SÓLO SERÁ TENIDA EN CUENTA EN ESTE PROCESO DE SELECCIÓN, LA INFORMACIÓN QUE EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL RECIBA POR ESCRITO.

2.13. COMUNICACIÓN INTERACTIVA.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., en cumplimiento de lo señalado en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 527 de 1999, y con el fin de facilitar y agilizar la comunicación interactiva con los proponentes durante el proceso de selección, ha puesto a disposición el correo electrónico contratossgeneral@alcaldiabogota.gov.co

A través de esta dirección, los proponentes podrán formular consultas, aclaraciones, sugerencias, observaciones, etc., al pliego de condiciones. Igualmente, en la dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co, se podrán consultar los documentos y demás actuaciones que se generen durante el presente proceso de selección.

2.14. MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Cualquier modificación al pliego de condiciones se efectuará a través de ADENDAS, las cuales se incorporarán al mismo y se publicarán para consulta en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.colombiacompra.gov.co

EL DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL podrá expedir **ADENDAS** a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación; no obstante lo anterior, una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato **EL DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL** puede expedir adendas para modificar el cronograma.

En el evento que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios puntuales que hubiere sufrido el proceso.

Las respuestas a las preguntas, aclaraciones y ADENDAS suministradas por la Entidad antes del plazo máximo para presentar las propuestas, deberán ser tenidas en cuenta por los interesados y harán parte integral de los documentos de la contratación.

Se entiende que quienes presentan propuestas en el presente proceso de selección, conocen los plazos, trámites y demás condiciones establecidas en el pliego de condiciones. Así mismo, se entiende que tienen conocimiento de los diferentes documentos que hayan sido publicados durante el transcurso del proceso a través de los diferentes medios de comunicación que utilice para el efecto **EL DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL**.

Por lo anterior, **EL DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL** no será responsable por las posibles reclamaciones u omisiones que en este sentido le realicen los proponentes.

Nota: La consulta y respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes, no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las propuestas.

2.15. CIERRE Y APERTURA DE LAS OFERTAS – CONSTANCIA DE OFERTAS RECIBIDAS

La diligencia de cierre del presente proceso de selección se hará en acto público el día y la hora señalada en el cronograma. Las propuestas deben ser radicadas en la Dirección de Contratación de la Secretaría General, ubicada en la carrera 8 Nro. 10-65, segundo piso del edificio Bicentenario I en la ciudad de Bogotá D.C. No se admiten ofertas enviadas por correo electrónico.

Son válidas las propuestas remitidas por correo certificado, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos contemplados en el presente proceso de selección; es decir, que lleguen a la Dirección de Contratación del **DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL** con antelación a la fecha y hora límite prevista como cierre del proceso de selección.

Se recomienda a los oferentes prever el tiempo que se requiere para ingresar a la oficina de la Dirección de Contratación del DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL y se recuerda que las propuestas presentadas por fuera del término establecido para ello no serán recibidas por la Entidad, aun cuando su representante legal o la persona encargada de radicar la oferta, se encuentre en el lugar, día y hora indicada como fecha límite (cierre del proceso de selección).

Para efectos de verificar la hora señalada para la diligencia de cierre del proceso de selección, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Circular No. 013 de 2005, expedida por el Procurador General de la Nación, en lo relacionado con la hora legal Colombiana, señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio como la Entidad que mantiene, coordina y da la hora legal de la República de Colombia, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 5° del Decreto Nacional 2153 de 1992.

Para sincronizar su hora con la legal de la República de Colombia, la cual es la única vinculante para todos los efectos jurídicos, se sugiere consultar los siguientes links:

<http://www.sic.gov.co>

<http://horalegal.sic.gov.co>

<http://contratos.gov.co>

En caso que dichas páginas de Internet presenten problemas se tomará como hora oficial la suministrada por la Empresa de Teléfonos de Bogotá, D.C. (ETB) (número 117).

Del acto de cierre y apertura de propuestas se levantará un acta en la que se dejará constancia mínimo de los siguientes datos de cada oferta recibida: Numero de propuesta conforme al índice del acta de cierre, Nombre del Proponente, Nombre de la entidad que expide la garantía de seriedad de la oferta, número de la misma, número de folios de la oferta (del original y de las copias) y valor de la propuesta, si hay lugar a ello. Dicha acta será suscrita por las personas que delegue para este efecto EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL, así como por parte de los Proponentes o sus delegados.

La entidad no proporcionará información a terceros sobre el contenido de las propuestas recibidas antes del cierre del proceso contractual. Para tal efecto, las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben entregarse en sobres cerrados a la entidad y sólo hasta cuando se venza el término para su entrega se pueden abrir en acto público, de lo cual se dejará constancia en el acta de cierre para examinar de manera general su contenido.

Nota 1: Se recuerda a los oferentes que el acceso a las instalaciones de esta Entidad es dispendioso y demorado, dadas las condiciones de seguridad propia de su misión institucional, por ello se recomienda presentarse con la debida antelación a la hora límite de cierre del plazo del presente proceso de selección.

Nota 2: Si de acuerdo con los pliegos la propuesta hubiere sido enviada por correo, se entenderá por fecha y hora de presentación las que aparezcan en el sello o escrito puesto sobre la oferta por el encargado de recibirla, en el momento de su llegada al sitio de entrega de las mismas que se haya fijado en los pliegos.

2.16. RETIRO DE LA PROPUESTA

Los **proponentes** podrán solicitar por escrito, a la Secretaría General, el retiro de sus propuestas antes de la fecha y hora previstas para el cierre de éste proceso. La oferta será devuelta sin abrir en el acto de apertura de las mismas, al **proponente** o a la persona autorizada.

Vencida esta oportunidad, el retiro de la propuesta dará lugar a hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, por incumplimiento.

2.17. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS.

Las ofertas deberán tener una validez de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha y hora establecida para la entrega de propuestas o del vencimiento de sus prórrogas, si las hubiere. Por solicitud de la Secretaría General, el proponente prorrogará el término de validez de su propuesta.

2.18. INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LA SECRETARÍA GENERAL.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo señalado en el artículo 83 de la Constitución Política, presume que toda la información que el proponente allegue a este proceso es veraz y corresponde a la realidad, no obstante, la Secretaría General podrá verificar la información suministrada por el proponente.

El desarrollo del presente proceso de selección es de carácter público, respetando la reserva de que gocen legalmente las patentes, procedimientos y privilegios. Los proponentes deberán indicar cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 4 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Si el proponente no hace pronunciamiento expreso amparado en la Ley, se entenderá que toda la oferta es pública.

2.19. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES, PLAZO PARA PRESENTAR DOCUMENTOS Y ACLARACIONES SOLICITADAS POR LOS COMITÉS VERIFICADORES

EL DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL a través del Comité Asesor y Evaluador realizará la verificación de los requisitos habilitantes (Capacidad Jurídica, Capacidad financiera, Capacidad Técnica del Proponente), para la verificación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables; dentro del término previsto en el cronograma y en todo caso antes de dar inicio a la audiencia pública de adjudicación o declaratoria desierta.

En el evento que un proponente no cumpla con algunos de los requisitos considerados como habilitantes y que sean subsanables, **EL DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL** concederá el plazo señalado en el cronograma, y en todo caso antes de dar inicio a la audiencia pública de adjudicación o declaratoria desierta, a los proponentes que según los informes de verificación de los requisitos habilitantes no resultaron habilitados, para

que subsanen la ausencia de requisitos o falta de documentos habilitantes, y/o para que en el término perentorio que se le fije en la respectiva comunicación, realicen las aclaraciones, precisiones y/o alleguen los documentos que se le requieran, so pena del rechazo definitivo de sus propuestas; sin que por ello pueda el proponente **COMPLETAR, ADICIONAR, MODIFICAR O MEJORAR** las condiciones o características de su propuesta.

Las respuestas que brinden los proponentes a las solicitudes de aclaración realizadas por **EL DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL** deberán hacerse por escrito, dentro del horario y término perentorio establecido en la solicitud de aclaración. Si el proponente no presenta dentro del término requerido las explicaciones o aclaraciones solicitadas, se considerará como requisito indispensable omitido, no subsanable, para la comparación de las propuestas y en consecuencia de ello la propuesta será **RECHAZADA**.

Las propuestas no serán rechazadas por ausencia de requisitos o por falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, siempre que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Administración en el presente procedimiento, logrando así establecer la prevalencia de lo sustancial sobre lo formal, por ende, tales requisitos o documentos faltantes serán requeridos por **EL DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL**, en condiciones de igualdad para todos los proponentes.

Sin perjuicio de lo anterior, EL DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL se reserva el derecho de solicitar durante la verificación y hasta antes del inicio de la audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta, la información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada, según lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, tal información podrá requerirse por escrito y/o mediante correo electrónico dirigido al proponente

2.20. PUBLICIDAD DEL INFORME DE VERIFICACIÓN DEFINITIVO Y FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES FRENTE AL MISMO POR PARTE DE LOS PROPONENTES

Vencido el término establecido en el cronograma, **EL DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL** publicará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública www.contratos.gov.co el informe de verificación de las propuestas (verificación de los requisitos habilitantes), el cual permanecerá en la Dirección de Contratación del **DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL** ubicada en la carrera 8 Nro. 10-65, segundo piso del edificio Bicentenario I en la ciudad de Bogotá D.C. por un término de cinco (5) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

En dichos informes se señalará si la propuesta fue **ACEPTADA o RECHAZADA (CUMPLE O NO CUMPLE – HABILITADO O NO HABILITADO)**.

2.21. ADJUDICACIÓN AL PROPONENTE UBICADO EN SEGUNDO LUGAR

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término estipulado en el cronograma, **EL DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL** mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días calendario siguientes, al proponente ubicado en segundo lugar, sin perjuicio de ejecutar la garantía de seriedad de la propuesta presentada.

2.22. ACTA DE DECLARATORIA DE DESIERTO

EL DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL podrá declarar desierto el presente proceso de selección a través de acto administrativo motivado cuando:

- 1 No se presente oferta alguna al mismo.

- 2 Ninguna propuesta se ajuste a las condiciones consignadas en el presente pliego de condiciones (no exista propuesta alguna habilitada).
- 3 Existan motivos o causas que impidan la selección objetiva de la propuesta respectiva.

En caso de declaratoria de desierta ésta se hará mediante acto administrativo motivado en el cual se expresarán detalladamente las razones que condujeron a esta decisión.

2.23. DEVOLUCIÓN DE LAS COPIAS DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes no favorecidos con la adjudicación del presente proceso de selección, podrán retirar dentro del mes siguiente al cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, las copias de las ofertas presentadas dentro de este proceso y requeridas mediante comunicación escrita dirigida a la Dirección de Contratación del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL. Caso contrario, la Entidad procederá a destruir dichas copias.

2.24. DIRECTIVA 01 DE 2011

Teniendo en cuenta lo establecido en la Directiva 001 de 2011 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, relacionada con la *“Democratización de las oportunidades económicas en el distrito capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad”*, La Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., una vez analizado el objeto contractual así como las actividades a ejecutar, considera viable la aplicación de la misma en la presente contratación, ya que una vez realizada la consulta a la Secretaria Distrital de Desarrollo Económico se pudo establecer que en la base de datos creada por esta entidad en la cual se están registradas las personas beneficiarias de las disposiciones de la Directiva se encuentran algunos de los perfiles requeridos. En virtud de lo anterior se establecerá como obligación del futuro contratista la vinculación o contratación de por lo menos una persona de las registradas en la base de datos de la Secretaria de Desarrollo Económico que cumpla con el perfil requerido.

2.25. SUSPENSIÓN DEL PROCESO

Para las reglas del presente proceso de selección, el plazo del proceso se puede suspender antes de su vencimiento cuando así lo estime conveniente EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL de oficio o cuando lo solicite un número plural de posibles oferentes

CAPITULO III 3. DE LA PROPUESTA

3.1 IDIOMA

De conformidad con el artículo 10º de la Constitución Política de Colombia, el idioma oficial de nuestro país es el español; de tal manera que todos los documentos relacionados con el presente proceso de selección se elaboran en dicho idioma, en consecuencia, la propuesta así como sus documentos anexos deben redactarse en idioma castellano y presentarse por escrito. Los documentos que se anexen en otro idioma deberán venir acompañados de traducción simple, salvo en los casos en que la ley exija traducción oficial.

3.2 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La oferta debe presentarse en impresión en computador en dos (2) sobres independientes.

Sobre 1: En original y dos (2) copias legibles, en tres (3) sobres separados, cerrados, sellados y rotulados cada uno indicando si se trata de original, copia 1 o 2 los cuales deben contener los requisitos técnicos, jurídicos y financieros, y aquellos documentos requeridos en el proceso, de la siguiente forma:

<p>SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. Dirección de Contratación SGA-LP-002-2017 Objeto: _____ Nombre del oferente Dirección, Ciudad, Teléfono, Fax, correo electrónico. Contenido: (original, copia 1 o copia 2).</p>
--

En caso de divergencia entre las copias, prevalecerán los datos consignados en el sobre original.

Sobre No. 2: Debe incluir la oferta económica, impresa en el formato entregado para el efecto y en medio magnético, sellado. Debe entregarse un (1) solo sobre original.

En desarrollo de la diligencia de cierre, serán aperturados los sobres correspondientes a los requisitos técnicos, jurídicos y financieros y el sobre No. 2 que contiene la oferta económica.

Una vez efectuada la apertura de los sobres, EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL revisará la información contenida en los documentos y formatos respectivos procediendo a efectuar las correcciones aritméticas a que haya lugar, de lo cual se dejará constancia en el acta respectiva.

"Se entiende por corrección aritmética:

"El error aritmético es aquel que surge de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada. En consecuencia, su corrección debe contraerse a efectuar adecuadamente la operación aritmética erróneamente realizada, sin llegar a modificar o alterar los factores o elementos que la componen."

- T-875/00 - Corte Constitucional de Colombia-www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2000/T-875-00.htm"

Adicionalmente, se indica que de las operaciones matemáticas realizadas se tomaran todos los valores resultan-

tes sin efectuar aproximaciones o cálculos adicionales.

3.3 GENERALIDADES DE LA PROPUESTA

EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL no se hace responsable por la no apertura o apertura prematura de una oferta que no esté presentada y rotulada como aquí se especifica, o que no sea entregada en el sitio señalado dentro del presente pliego de condiciones y antes de la hora de cierre.

Las hojas deben estar foliadas en forma consecutiva ascendente tanto en el original como en las copias. De no encontrarse foliadas la entidad al momento del cierre dejará constancia de ello.

La oferta debe redactarse en idioma castellano, salvo los términos técnicos que se utilicen en idioma distinto. En la propuesta no se debe colocar, pegar, recortar, sobreponer elementos como propaganda, cintas, fotos, y/o adhesivos que alteren o impidan conocer la información original.

La oferta se debe presentar sin borrones, tachaduras o enmendaduras que hagan dudar sobre el contenido de la misma. Cualquier enmendadura que contenga la propuesta deberá ser aclarada y validada por el representante legal en el mismo documento, antes del vencimiento del plazo para la presentación de las ofertas. Si no se efectúa la respectiva salvedad y ésta obedece a un criterio para evaluación, no será objeto de valoración ni ponderación. No se aceptarán modificaciones a las ofertas presentadas con posterioridad a la fecha y hora del vencimiento del plazo destinado como cierre del proceso de selección. **No se deberá cambiar la redacción de los formatos, ni agregar comentarios o condicionarlos.**

La propuesta y la documentación que allí se adjunta, debe sujetarse a las condiciones, plazos y demás aspectos contemplados en este pliego de condiciones. Su presentación implica el conocimiento de la legislación Colombiana en materia de contratación y la aceptación por parte del interesado de todas las condiciones y obligaciones establecidas en el presente pliego de condiciones, al igual que de cualquier modificación que realice **EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL** durante el proceso.

Al momento de presentar las ofertas; **EL DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL** sólo acepta una por cada oferente. En el caso que una misma persona presente de manera simultánea más de una oferta, ya sea a título individual o como miembro de consorcio o unión temporal, la que presente en segundo orden conforme a la lista de registro del acta de cierre será **RECHAZADA**, siendo que sólo la primera de ellas será una propuesta válida para evaluación.

La propuesta debe estar firmada por el oferente persona natural; o por el representante legal de la persona jurídica o por la persona legalmente autorizada de conformidad con los estatutos; por el representante del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad; o por el agente comercial y/o mandatario con poder debidamente conferido para tal efecto.

3.4 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las ofertas deben ser radicadas en la oficina de la Dirección de Contratación del **DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL** ubicada en la carrera 8 Nro. 10-65, piso 2° edificio Bicentenario I en la ciudad de Bogotá D.C., en el horario de 7:30 A.M. a 4:30 P.M. jornada continua; en días hábiles desde la fecha indicada como apertura y hasta el día y hora prevista para el cierre del proceso de selección de acuerdo con el cronograma. No obstante, el proponente debe tener en cuenta la fecha y hora de cierre como plazo máximo para la radicación de su propuesta.

No se aceptarán ofertas presentadas en otro lugar o las que por cualquier causa lleguen con posterioridad a la

fecha y hora señalada como fecha límite para presentarlas. Éstas serán devueltas sin abrir. Tampoco se recibirán propuestas enviadas por correo electrónico, ni por fax.

No se aceptarán ofertas alternativas, ni modificaciones, ni complementarias.

3.5 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

El contenido de las propuestas es de carácter reservado en la forma que la ley lo determina. Después de entregadas las ofertas y llegada la fecha límite para presentarlas no se permitirá el retiro total o parcial de los documentos que las componen, hasta tanto no se cumplan los requisitos de ejecución del contrato.

No habrá exenciones en la responsabilidad de los datos, informes, documentos y resultados que se suministren en el proceso de selección ni en el desarrollo del contrato.

Los documentos que deben conformar la oferta, se describen a continuación y deben presentarse en el orden establecido en este pliego de condiciones, para facilitar la verificación de la misma.

Los documentos que permiten verificar algunos requisitos habilitantes son subsanables dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso, siempre que tales documentos no incidan en la comparación objetiva de la propuesta con respecto a las demás, y que no se hallen consignados en otros que habiendo sido aportados constituyan medio idóneo y suficiente para su demostración.

Si el oferente no presenta al **DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL** las explicaciones o aclaraciones solicitadas, en un término posterior al requerido, o las presenta incompletas, o la respuesta no corresponde a lo solicitado, **EL DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL** entenderá que no está interesado en continuar en el proceso de selección por lo cual se **RECHAZARÁ** la propuesta.

3.6. PUBLICIDAD DE LAS PROPUESTAS

Después del cierre del presente proceso de selección, las personas que lo soliciten podrán pedir por escrito y a costa suya, copia total o parcial de las propuestas recibidas. Cuando el proponente manifieste (indicando la norma) que sus documentos tienen carácter reservado de conformidad con la Ley y **EL DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL** así lo constate, no se expedirán copia de dichos documentos.

3.7. PROPUESTA COMPLETA E INCONDICIONAL:

Para que la propuesta pueda ser considerada debe estar completa, referirse a todos y cada uno de los aspectos solicitados en el presente pliego de condiciones. La propuesta deberá ser coherente y responder a lo solicitado.

Se considerará que la propuesta está completa cuando se suministre toda la información requerida y relacionada con los parámetros señalados en este documento.

3.8. PROPUESTAS ALTERNATIVAS

Para éste proceso no se aceptan alternativas técnicas.

3.9. PROPUESTAS PARCIALES

Para éste proceso no se aceptan propuestas parciales o condicionadas.

3.10. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

La SECRETARÍA GENERAL, por medio del comité evaluador, conformado para tal efecto, hará los estudios del caso y el análisis comparativo de las propuestas, teniendo en cuenta para ello los criterios de selección objetiva establecidos en este pliego de condiciones.

El estudio de los requisitos habilitantes: Capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad técnica, acreditados con el Registro Único de Proponentes y así como de aquellos verificados directamente por la entidad, tienen por objeto determinar si se encuentra habilitado o no el oferente dentro del presente proceso de selección.

La verificación de los anteriores aspectos se adelantará dentro del término señalado en el CRONOGRAMA DEL PROCESO. A su vez el mismo cronograma señala el término dentro del cual también se podrán solicitar las aclaraciones y explicaciones que se estimen pertinentes y subsanar los requisitos o documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos en el presente pliego de condiciones.

La Secretaría General podrá solicitar hasta el momento de la realización de la audiencia de adjudicación o declaratoria de desierta por escrito o mediante correo electrónico, dirigido al proponente, o al representante legal de éste, las aclaraciones y explicaciones a que hubiere lugar, y si es del caso, que se alleguen los documentos necesarios para tal fin, sin que por ello los proponentes puedan completar, adicionar, modificar o mejorar las propuestas.

El término de verificación de las propuestas se podrá prorrogar antes de su vencimiento según las necesidades de la Administración.

Los informes de verificación de las propuestas permanecerán a disposición de los proponentes en la Dirección de Contratación o en la dirección electrónica www.colombiacompra.gov.co, durante el término señalado en el CRONOGRAMA DEL PROCESO, para que los proponentes presenten las observaciones que estimen pertinentes a los informes respectivos. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

3.11 REQUISITOS HABILITANTES

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, verificará los siguientes requisitos habilitantes acreditados por parte de los proponentes con el Registro Único de Proponentes en cualquiera de las clasificaciones exigidas en el presente pliego de condiciones, de acuerdo con el respectivo certificado de la Cámara de Comercio allegado con cada oferta, así:

- a) Capacidad Jurídica.
- b) Capacidad Financiera.
- c) Capacidad Técnica.

Requisitos habilitantes de la Capacidad Técnica adicionales que verificará directamente la Secretaría General:

- d) Cumplimiento de las especificaciones técnicas
- e) Equipo de Trabajo mínimo Requerido.
- f) Aval técnico

3.12.1. CRITERIOS DE HABILITACIÓN Y VERIFICACIÓN JURÍDICA

La verificación del cumplimiento de los requisitos jurídicos no tiene ponderación, se estudiará la información jurídica de las propuestas y sus respectivos documentos, con el fin de que la administración pueda verificar la presentación y cumplimiento de los documentos y requisitos mínimos exigidos a continuación.

3.12.1.1. Certificado de inscripción y calificación en el Registro Único de Proponentes – RUP.

Teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015, todas las personas interesadas en participar en el proceso de selección deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes de acuerdo con lo previsto en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Nacional 019 de 2012, el cual deberá encontrarse vigente.

Los proponentes deben allegar el correspondiente certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección y debe estar vigente y en firme.

En caso de proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia, se aplicarán las reglas previstas en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007.

Consortios o uniones temporales: Cada integrante del consorcio o unión temporal deberá presentar el certificado de **Registro Único de Proponentes** en forma independiente.

Cuando el interesado en presentar propuesta sea consorcio o unión temporal, para la verificación del cumplimiento de los proponentes, todos los integrantes deberán acreditar la inscripción en el Registro Único de Proponentes en al menos uno/a (1) de los códigos/las clasificaciones.

Nota: El **proponente** debe tener en cuenta lo siguiente:

1. El **proponente**, ya sea de manera individual o cada uno de los miembros de un Consorcio o Unión Temporal, deberán tener la **inscripción vigente y en firme en el Registro Único de Proponentes (RUP)**.
2. El **proponente** que actualice o haga la renovación del RUP debe tener en cuenta que la información que se modifica o renueva, sólo queda en firme cuando han transcurrido diez (10) días hábiles siguientes a la publicación de la inscripción, renovación y/o actualización o hasta tanto se decida el recurso de reposición interpuesto, según el caso. No obstante, la información contenida en el RUP que ha sido objeto de modificación continuará vigente hasta que el acto de inscripción correspondiente de la nueva información quede en firme.
3. El **proponente** que se inscribe por primera vez debe tener en cuenta que su información sólo queda en firme cuando han transcurrido diez (10) días hábiles siguientes a la publicación de la inscripción o hasta tanto se decida el recurso de reposición interpuesto, según el caso.
4. Si el **proponente no** solicita la renovación del Registro Único de Proponentes dentro del término establecido, cesarán sus efectos hasta tanto vuelva a inscribirse.

En caso de prórroga del plazo del proceso de selección, el certificado del Registro Único de Proponentes, tendrá validez con la primera fecha prevista para la entrega de propuestas.

En el caso de Consortios o Uniones Temporales, se debe presentar el Certificado del Registro Único de Proponentes de cada uno de los miembros integrantes.

3.12.1.2. Carta de presentación de la propuesta (Anexo No 1).

El proponente deberá presentar la carta de presentación de la propuesta, debidamente firmada por: El representante legal para personas jurídicas, la persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o el apoderado debidamente constituido, o la persona natural proponente. Con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que él, sus directivos o miembros de la junta directiva o integrantes del consorcio o unión temporal, no se encuentran incurso en ninguna causal de incompatibilidad e inhabilidad o conflicto de intereses para contratar con **EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL**.

Si el proponente no incluye la carta de presentación de la propuesta, o si incluyéndola no está suscrita por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituidos en debida forma para el efecto, **EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL RECHAZARÁ** la propuesta.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia interesadas en participar en el presente proceso de selección, deben presentar su propuesta a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

3.12.1.3. Poder debidamente constituido.

En el evento de que la **carta de presentación de la propuesta** se presente a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado para presentarla así como 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 declaraciones que se requieran, así como notificarse, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria pública.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes del consorcio o unión temporal con los requisitos relacionados con la autenticación, consularización y traducción; particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del consorcio o unión temporal.

En el evento en que el interesado en participar en el proceso de selección no allegue el poder debidamente constituido, **EL DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL** rechazará la propuesta por falta de capacidad.

3.12.1.4. Certificado de Existencia y Representación legal.

Persona jurídica Nacional. Deberá acreditar su existencia y representación legal a través del correspondiente certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción del domicilio principal, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso, en el que conste matrícula mercantil vigente, existencia, duración de la Sociedad no inferior a la vigencia del contrato y por lo menos un (1) año más, contado a partir de la fecha de entrega de propuestas, que su objeto social corresponda a las actividades o servicios que se relacionen con el objeto del presente proceso de selección, la representación legal, facultades del representante legal, si cuenta o no con revisor fiscal.

Cuando el certificado de existencia y representación legal sea expedido por una entidad diferente a la Cámara de Comercio, el proponente deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fe-

cha de cierre del proceso.

Persona Natural Nacional: Si el proponente es una persona natural y se encuentra obligado a ello, debe presentar el Certificado de Matricula Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio, en el que conste que su actividad comercial se ha desarrollado con por lo menos un (01) año de anterioridad al cierre del presente proceso, y que en general sea suficiente para poder ejecutar el objeto del mismo. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de la diligencia de cierre del presente proceso de selección.

No se requerirá la inscripción antes indicada, cuando el proponente, persona natural, acredite con la propuesta el ejercicio de una profesión liberal mediante fotocopia legible del Registro Único Tributario -RUT -, en consecuencia, deberá adicionalmente anexar copia de la tarjeta profesional; en el caso de consorcio o unión temporal, tampoco se requerirá la inscripción de las personas naturales que los integren, cuando acrediten la citada profesión en la forma antes señalada. Igualmente, deberá allegarse certificación de la entidad competente en la cual conste que la respectiva tarjeta profesional se encuentra vigente a la fecha de cierre de este proceso.

Persona jurídica extranjera. Deberá aportar el documento que acredite la inscripción en el registro correspondiente en el país en donde tienen su domicilio principal.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, en forma individual o conjunta, acreditarán lo pertinente mediante un certificado expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, cuya fecha de expedición deberá estar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para presentar la propuesta, en el que conste su existencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades. Si el representante legal tuviere limitaciones para comprometer a la empresa mediante la carta **de presentación de la propuesta** o realizar cualquier otro acto requerido en desarrollo del proceso de selección, deberá presentar conjuntamente con el ofrecimiento copia del acta o documento en el que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación de la propuesta, la celebración del contrato y la realización de los demás actos requeridos para la contratación.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado o documento mencionado, o si este tipo de certificados o documentos no existieren, de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen, sede del interesado, la información deberá presentarse en documento independiente emitido por el representante del máximo órgano directivo de la empresa.

Si la carta **de presentación de la propuesta** fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad legal de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá estar dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha prevista para el cierre del proceso de selección. Cuando el representante legal de la sucursal tenga limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, deberá presentar junto con el ofrecimiento copia del acta en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento, y de ser necesario lo faculte para presentar propuesta, celebrar el contrato y realizar los demás actos requeridos para la contratación.

Cuando el proponente fuere una persona jurídica sin ánimo de lucro domiciliada en Bogotá, D.C. Deberá presentar el Certificado de inspección, vigilancia y control con vigencia no mayor a 30 días calendario, expedido por la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas, sin ánimo de lucro- Superperso-

nas Jurídicas y/o la Entidad que ejerza el control y vigilancia, en el cual conste que la sociedad puede ejercer su objeto social, cumple con los requisitos exigidos y no tiene sanciones o límites a su ejercicio social. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

Consortios o uniones temporales. Para las propuestas en asociación se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada uno de los miembros que conforman la unión temporal o el consorcio, expedido por la autoridad respectiva dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para realizar el cierre del presente proceso.

El objeto social de todos los integrantes que conforman el consorcio o unión temporal debe estar relacionado con el objeto del presente proceso de selección.

El plazo de duración de cada uno de los integrantes y del consorcio y unión temporal debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) año más.

3.12.1.5. Autorización del órgano social.

Si el estatuto social impone algún tipo de restricción para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato, conferida al representante legal, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por la junta de socios u órgano superior de gobierno social. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes, si sus estatutos individuales contienen la limitante.

La autorización a la que se está haciendo mención, debe expresar en forma clara que el representante legal está autorizado por la junta de socios u órgano societario competente para comprometer a la Sociedad, firmar la propuesta y suscribir el contrato correspondiente en caso de que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar, documento que deberá cumplir con los requisitos solicitados en el artículo 189 del C.Co.

3.12.1.6. Garantía de seriedad de la propuesta.

El proponente debe allegar con su oferta, la póliza de seriedad de la propuesta, la cual debe constituirse por la suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015. Las cifras del valor de la póliza deben expresarse en pesos.

Dicha garantía debe estar constituida así:

Beneficiario:	DISTRITO CAPITAL –SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.
NIT:	899.999.061-9.
Afianzado:	Los nombres deben figurar completos, tal como aparece en el documento que acredita la existencia y representación legal de la Cámara de Comercio Cuando la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal, la garantía de seriedad de la propuesta deberá ser expedida a nombre del consorcio o unión temporal, incluyendo a cada uno de sus integrantes, NIT y su porcentaje de participación.
Vigencia:	Tres (3) meses.
Objeto:	Prestar los servicios de mesa de ayuda, así como los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para los elementos informáticos que se encuentran fuera de garantía en el inventario en las diferentes sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
Cuantía o valor	10% del valor total del presupuesto oficial asignado para el presente proceso de selección.

asegurado:

La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

La presente garantía será pagada por el garante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de ejecutoria del acto administrativo que declare el incumplimiento por parte del oferente.

Sí los proponentes lo solicitan (por escrito) se les devolverá la garantía de seriedad de la propuesta cuando esté perfeccionado el contrato respectivo.

NOTA: En el evento en el que la fecha de cierre prevista para el presente proceso de selección se amplíe, el proponente debe tener en cuenta la nueva fecha para efecto de la vigencia de la póliza.

3.12.1.7. Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

Cuando la propuesta sea presentada por un consorcio o una unión temporal, se debe anexar el documento de conformación debidamente suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, donde se debe:

- Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.
- Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los integrantes del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- Precisar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
- En el caso de la UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (ACTIVIDADES), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del **DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL** como Entidad contratante.
- Los integrantes del consorcio o unión temporal **deberán cumplir individualmente** con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica según sea el caso.
- En caso en que el documento de conformación del consorcio o la unión temporal no se presente o el mismo no venga debidamente firmado por todos sus integrantes de acuerdo con las condiciones antes señaladas la propuesta será **RECHAZADA**.
- Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la del contrato y un año más. Por lo tanto, deberá indicarse expresamente que el consorcio o unión temporal no podrán ser liquidados o disueltos durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba.
- En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto Nacional 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución, para efectos del pago, **en relación con la facturación deben manifestar:**
 - Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT de quien factura.
 - Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la

unión temporal, caso en el cual se debe informar el número del NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.

- Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes y el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

Nota: En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

Cuando participen personas extranjeras sin sucursal en Colombia en consorcio o unión temporal, podrán designar un solo mandatario común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del documento de conformación del consorcio o unión temporal suscrita por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, consularización y/o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en este documento.

Precisiones a tener en cuenta por parte de los consorcios o uniones temporales:

- Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa, expresa y escrita del **DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL**. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.
- El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal, deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.
- En caso de resultar favorecidos con la adjudicación para la suscripción del contrato, deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal.

3.12.1.8. Certificación del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales.

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, los interesados en participar en el presente proceso de selección deben acreditar que se encuentran al día en el pago de sus aportes relativos a los Sistemas de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Sistema General de Riesgos Laborales, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida máximo a la fecha de presentación de la propuesta del presente proceso de selección.

Si el interesado en participar es persona jurídica nacional debe adjuntar a su propuesta una certificación expedida por el Revisor Fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal en la cual se acredite que se encuentre al día en el pago de los aportes realizados durante un lapso no inferior a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

En caso de que la oferta vaya a ser presentada por un Consorcio o Unión Temporal cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo y según corresponda.

Nota 1: La certificación de cumplimiento de sus obligaciones con el sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales, deberá encontrarse al día al momento de cierre del presente proceso de selección.

Nota 2: En caso que el proponente se encuentre exonerado del pago de alguno de los aportes con fundamento en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012, reglamentado por el artículo 7 del Decreto 1828 de 2013, o no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de seguridad social y aportes parafiscales en relación con personal, debe así indicarlo en la certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal o por el proponente persona natural, según el caso, estos últimos bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende prestado con la presentación de la oferta.

Nota 3: La obligación de presentar las certificaciones de cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 no aplica para personas jurídicas extranjeras, salvo que participen sucursales que estén legalmente constituidas en Colombia, caso en el cual deberán presentar la certificación mencionada en el segundo párrafo de este numeral o una certificación del Revisor Fiscal en la que manifieste que la sucursal no tiene empleados y por lo tanto, no deben cumplir con lo señalado en la Ley 789 de 2002.

El **DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL** se reserva el derecho de verificar con las respectivas Entidades la información que suministran los proponentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, se solicitarán las aclaraciones de rigor.

3.12.1.9. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería del Revisor Fiscal.

Toda persona natural colombiana que funja como representante revisor fiscal en el presente proceso de selección, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía.

3.12.1.10. Tarjeta profesional del revisor fiscal.

El Revisor Fiscal, deberá aportar copia de la tarjeta profesional.

3.12.1.11. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería del Representante Legal.

Toda proponente que sea persona natural colombiana, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía amarilla de hologramas, de conformidad con la Ley 757 de 2002, modificada por la Ley 999 de 2005, reglamentada por el Decreto Nacional 4969 de 2009. Igualmente lo deberá hacer el representante legal de la persona jurídica y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal que se constituya para el efecto. En el caso, que el representante del consorcio o la unión temporal sea diferente a los representantes legales de sus integrantes deberá allegar la respectiva copia de la cédula.

Toda persona natural extranjera con permiso para trabajar en Colombia que funja como interesado en participar en el presente proceso de selección, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de extranjería acompañado de la fotocopia del pasaporte y la visa correspondiente.

3.12.1.12. Declaración de no estar incluido en las listas nacionales e internacionales de lavados de activos.

El interesado en participar en el presente proceso de selección (persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal) debe anexar declaración expresa bajo la gravedad del juramento de que él, la empresa, ni los integrantes del consorcio o unión temporal

están incluidos en listas nacionales o internacionales de lavado de activos. Cuando se trate de consorcios y/o uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá presentar el documento respectivo.

3.12.1.13. Certificado de no inclusión en el boletín de responsables fiscales.

El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica y su representante legal según se trate, no se encuentren reportados en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación **EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL**, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre(n) reportado(s) en dicho boletín.

En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el correspondiente certificado expedido por la Contraloría General de la República, en el(los) cual(es) conste que no está(n) incluido(s) en el boletín de responsables fiscales, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.contraloriagen.gov.co no tiene costo alguno).

Tratándose de interesados extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de Responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar ésta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el interesado persona natural o representante legal de la persona jurídica, como interesado individual o integrante del interesado plural.

3.12.1.14. Certificado de antecedentes de la Personería

EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL verificará el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Personería (cuando el mismo ya se haya tramitado por primera vez), que el interesado en participar en el presente proceso de selección sea persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s).

En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el correspondiente certificado expedido por la Personería, en el(los) cual(es) conste que no está(n) sancionados, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.personeriabogota.gov.co no tiene costo alguno).

3.12.1.15. Certificación de no reporte en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación.

Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e inhabilidades **EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL** verificará el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, que el interesado en participar en el presente proceso de selección sea persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s).

En el evento en que el interesado en participar en el presente proceso de selección cuente con el correspondiente certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación, en el(los) cual(es) conste que no

está(n) sancionados, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web www.procuraduria.gov.co no tiene costo alguno).

3.12.1.16. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.

Con el fin de acreditar que el proponente no se encuentre en alguna causal de inhabilidad, **EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL** verificará en el certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural expedido por la Policía Nacional.

Si se tratare de un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad se verificarán los antecedentes de cada uno de los miembros que lo conforman y de su Representante Legal.

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web <http://www.policia.gov.co> no tiene costo alguno).

3.12.1.17. Registro Único Tributario - RUT

Los proponentes deberán adjuntar el Registro Único Tributario actualizado de conformidad con la normatividad tributaria vigente y la Resolución 139 del 21 de noviembre de 2012.

Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada integrante deberá adjuntar el Registro Único Tributario Actualizado, si tienen la calidad de adjudicatarios se les solicitará el RUT como consorcio y/o unión temporal

NOTA: El proponente que resulte favorecido deberá allegar previo a la suscripción del contrato y en la fecha establecida en el cronograma, la certificación bancaria de la empresa y el Registro de Información Tributaria – RIT.

3.12.2. CRITERIOS DE HABILITACIÓN Y VERIFICACIÓN FINANCIERA

La verificación del cumplimiento de los requisitos financieros no tiene ponderación, se estudiará la información financiera de las propuestas y sus respectivos documentos, con el fin de que la administración pueda verificar la presentación y cumplimiento de los documentos y requisitos que se describen a continuación.

EL DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL exige los siguientes requisitos financieros, para ser seleccionado, los cuales serán verificados en la información certificada que sobre capacidad financiera obra en el certificado de inscripción, calificación y clasificación en el Registro Único de Proponentes, RUP.

3.12.2.1. Registro Único de Proponentes:

El proponente deberá estar inscrito en el Registro Único de Proponentes de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007, modificada por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, y adjuntar copia del Certificado del Registro Único de Proponentes RUP vigente y en firme, expedido por la Cámara de Comercio, en el cual se refleje la Información requerida con corte a 31 de diciembre de 2016, para determinar la Capacidad Financiera, en concordancia con lo señalado en el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

Si el proponente está integrado por un Consorcio, Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá allegar el correspondiente Certificado del Registro Único de Proponentes RUP.

3.12.2.1.1. Verificación de Requisitos Financieros

La Verificación Financiera de las propuestas, se realiza como requisito habilitante dentro del proceso, para tal efecto, se examinará la Capacidad Financiera con base en las cifras e indicadores reflejados en el Registro Único de Proponentes RUP, la verificación se realizará de acuerdo con las directrices para su cálculo con sujeción a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto Nacional 1082 de 2015 de acuerdo a la actividad requerida.

La capacidad financiera del proponente se calculará a partir de la verificación de los siguientes factores:

1. Índice de Liquidez (IL)

Se determina por el Activo Corriente (AC) sobre el Pasivo Corriente (PC) reflejado por la información establecida en el RUP de acuerdo a los Estados Financieros a 31 de diciembre de 2016.

$$IL = AC / PC$$

Determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones a corto plazo.

El proponente deberá tener un Índice de Liquidez igual o superior a 1,2 veces

2. Índice de Endeudamiento: (IE)

Índice determinado por el Pasivo Total (PT) sobre el Activo Total (AT), expresado en el RUP de acuerdo a la información de los Estados Financieros a 31 de diciembre de 2016.

$$IE = PT / AT$$

Determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

El proponente deberá contar con un índice de endeudamiento menor o igual al 70%

3. Razón de Cobertura de intereses: (RI)

Razón determinada por la utilidad operacional (UO) sobre los gastos de intereses (GI), expresada en el RUP de acuerdo a la información de los Estados Financieros a 31 de diciembre de 2016.

$$RI = UO / GI$$

Refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

El proponente deberá contar con una razón de cobertura de intereses Mayor o igual a 2 Veces.

Nota: Si el divisor para el cálculo aritmético del indicador razón de cobertura de intereses es igual a cero (0) el proponente queda habilitado

4. **Capital De Trabajo** = activo corriente – pasivo corriente: Para efectos del presente proceso, el proponente quedará habilitado cuando su Capital de Trabajo sea igual o superior al 50% del Presupuesto Oficial del presente proceso expresado en SMMLV.

Para el caso de los Consorcios o Uniones Temporales la verificación financiera se realizará así:

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, el procedimiento para calcular los indicadores de Liquidez, Endeudamiento, Cobertura de Intereses, se hará con ponderación de los componentes de los indicadores, esto es, que cada uno de los integrantes aporta el valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en el consorcio o Unión Temporal.

$$(ii) \text{ indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{Porcentaje de participacion}_i)}{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{Porcentaje de participacion}_i)}$$

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, el procedimiento para calcular los indicadores con valores absolutos como el capital de trabajo se aplicará la siguiente fórmula:

$$(i) \text{ indicador en valor absoluto} = \sum_{i=1}^n \text{ indicador}_i$$

NOTA 1: Si la información y los indicadores presentados por el (los) proponente(s) no cumple con la totalidad de la capacidad financiera, de acuerdo a los parámetros contenidos en el Decreto 1082 de 2015 requeridos en este pliego de condiciones, el (los) proponente(s) no será(n) HABILITADO (S) en el proceso.

NOTA 2: Si una propuesta no acredita los requisitos financieros subsanables exigidos y luego de solicitados NO fueron aportados, subsanados o aclarados en la oportunidad concedida para ello y/o continúan las inconsistencias, EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL determinará que la propuesta NO CUMPLE FINANCIERAMENTE (NO HABILITADO FINANCIERAMENTE).

3.12.2.2. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La verificación de la capacidad organizacional de las propuestas, se realiza como requisito habilitante dentro del proceso, para tal efecto, se examinarán los indicadores de capacidad organizacional contenidos en el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto Nacional 1082 de 2015, con base en las cifras e indicadores reflejados en el Registro Único de Proponentes RUP con corte a 31 de diciembre de 2016.

Los indicadores de capacidad organizacional contenidos en el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto Nacional 1082 de 2015, y que en consecuencia deben estar contenidos en el RUP son:

3.12.2.2.1. Rentabilidad sobre patrimonio:

Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

El proponente deberá contar con una rentabilidad sobre patrimonio igual o superior al 10%, basados en el estudio de sector.

3.12.2.2. Rentabilidad sobre activos:

Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

El proponente deberá contar con una rentabilidad sobre activos superior o igual al 5%, basados en el estudio de sector.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, el procedimiento para calcular los indicadores de Rentabilidad del Patrimonio y Rentabilidad del Activo, se hará con ponderación de los componentes de los indicadores, esto es, que cada uno de los integrantes aporta el valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en el consorcio o Unión Temporal.

$$(ii) \text{ indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{Porcentaje de participacion}_i)}{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{Porcentaje de participacion}_i)}$$

Si la información y los indicadores presentados por el (los) proponente(s) no cumplen con la totalidad de la capacidad organizacional, de acuerdo a los parámetros contenidos en el decreto 1082 de 2015 requeridos en este pliego de condiciones, el (los) proponente(s) no será(n) HABILITADO (S) en el proceso.

Si una propuesta no acredita los requisitos financieros subsanables exigidos y luego de solicitados NO fueron aportados, subsanados o aclarados en la oportunidad concedida para ello y/o continúan las inconsistencias, EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL determinará que la propuesta NO CUMPLE FINANCIERAMENTE (NO HABILITADO FINANCIERAMENTE).

3.12.3. CAPACIDAD TÉCNICA

3.12.3.1 Experiencia del proponente

Por experiencia se entiende: “Los contratos celebrados por el interesado para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV (para este proceso son 646). Los contratos celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV.” (Artículo 2.2.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015).

En consecuencia, con el fin de acreditar este requisito, el proponente deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) EXPERIENCIA GENERAL: De conformidad con lo anterior, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., requiere que los proponentes acrediten experiencia con hasta TRES (3) contratos ejecutados, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del proceso representado en SMMLV, y que se encuentren inscritos en cualquiera de las clasificaciones y/o códigos del clasificador de bienes y servicios en el tercer nivel del Registro único de Proponentes que se relacionan a continuación:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
F Servicios	81000000 Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	81110000 Servicios Informáticos	81111800 Servicios de Sistemas y administración de componentes de sistemas
			81112200 Mantenimiento y soporte de Software
			81112300 Mantenimiento y Soporte de Hardware de Computador

b) EXPERIENCIA ESPECÍFICA: En virtud de lo establecido el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto 019 el cual establece que la entidades podrán verificar directamente requisitos que no se encuentren en el RUP, la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual requiere que el futuro contratista cuente con experiencia específica en la prestación del servicio de mesa de ayuda o soporte técnico en sitio, mediante dos (2) certificaciones en las cuales el objeto contractual, las actividades ejecutadas o las obligaciones del mismo estén relacionados con la experiencia específica señalada.

Nota 1: Las dos (2) certificaciones de contratos allegadas por el proponente que demuestran la experiencia específica podrán estar incluidas en la experiencia general.

Para acreditar este requisito, el proponente deberá allegar además del Registro Único de Proponentes, las certificaciones de experiencia que acrediten los requisitos inicialmente señalados y deben contener como mínimo:

1. Nombre de la empresa contratante
2. Nombre del contratista
3. Objeto del contrato
4. Valor del contrato (si aplica)
5. Actividades ejecutadas (en caso de que el objeto no sea claro frente a lo requerido).
6. Fecha de inicio
7. Fecha de terminación
8. Porcentaje de participación si fue en consorcio o unión temporal.
9. Firma de quien expide la certificación

El proponente para acreditar la experiencia general y específica debe tener en cuenta:

Los proponentes deberán diligenciar el FORMATO suministrado por la Entidad, a efectos de que ésta pueda conocer que contratos de los que aparecen registrados en el RUP, son los que solicita se tengan en cuenta a efectos de verificar el cumplimiento de la experiencia del proponente. En todo caso, esta situación no exime a la entidad de realizar la comprobación general del requisito e incluir otros contratos ejecutados si lo estima necesario.

Los contratos que se encuentren en ejecución no serán tenidos en cuenta.

Para acreditar los contratos que la empresa ha realizado cuyo objeto, alcance del objeto, obligaciones o actividades principales estén relacionados con la prestación de servicios de mesa de ayuda o soporte técnico en sitio, se considera suficiente la certificación siempre y cuando cuente con la información mínima necesaria para reali-

zar una evaluación objetiva; si la certificación no tiene todos los elementos podrá anexar copia de las actas de terminación y/o liquidación y otros documentos idóneos que permitan corroborar la información de las certificaciones y la experiencia específica requerida. En todo caso, el oferente deberá adjuntar obligatoriamente la certificación.

Para efectos del cálculo del valor total ejecutado o facturado de cada contrato, se tendrá en cuenta el valor en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) establecido en el RUP.

Para efectos de la verificación de certificaciones, las fechas de inicio y terminación de contratos acreditados, serán válidas con día, mes y año; en caso de no contener el día se contabilizará como el último día del mes; si faltare el mes se contabilizará como el último mes del año.

Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal para efectos de acreditar la experiencia mínima solicitada por la entidad, se realizará la sumatoria de la que se allegue por cada uno de sus integrantes.

Cuando los proponentes participantes en el presente proceso de selección, hayan hecho parte de algún consorcio o unión temporal que haya ejecutado el contrato, la experiencia en valor será tomada de acuerdo al porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa, al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso, para lo cual se verificará la discriminación de su participación en el RUP.

En caso de consorcio o unión temporal cada integrante deberá acreditar que se encuentra inscrito en cualquiera de las clasificaciones UNSPSC. Sin embargo, la experiencia general y específica podrá ser acreditada por cualquiera de los miembros que integran el consorcio o la unión temporal.

La verificación de experiencia total se efectuará con certificaciones y la información que se encuentre debidamente acreditada en el Certificado Registro Único de Proponentes (RUP), así las cosas, si el proponente o alguno de sus integrantes refiere en el FORMATO suministrado por la Entidad, algún contrato que no se encuentre incluido en el certificado RUP, el mismo no será tenido en cuenta de conformidad con lo señalado en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007.

Así mismo, la verificación de la Experiencia Total se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el FORMATO suministrado por la Entidad. En dicho formato el proponente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz. Este formato deberá entregarse firmado por el proponente bien sea persona natural; por el Representante Legal de la empresa proponente si es persona jurídica; y en el caso de Consorcios o Uniones Temporales, deberá ser firmado el representante elegido por los integrantes.

Cuando se encuentren contratos con prestación de servicio simultáneo en la misma u otras entidades o empresas, o en un mismo período de tiempo, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia todo el valor certificado, sin importar que se superpongan los períodos de tiempo.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el FORMATO suministrado por la Entidad o en las certificaciones y la consagrada en el RUP, prevalecerá la información que conste en el RUP.

En cuanto a personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país: Deberá acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen nacional.

En cuanto a personas jurídicas extranjeras no inscritas en el RUP por no tener domicilio o sucursal en el país: La experiencia se contará a partir de la fecha de constitución de la empresa (esta información será tomada del do-

cumento que acredite la existencia y representación legal de la empresa o del documento que permita corroborar tal información, expedido por el organismo y/o autoridad competente del país de origen de la misma). Para lo cual se tendrá en cuenta las siguientes notas:

Nota 1: Cuando el valor del contrato esté dado en dólares americanos (USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de recibo final o terminación.

Nota 2: Cuando el valor del contrato esté dado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República, teniendo en cuenta la fecha de recibo final o de su terminación y, posteriormente, se procederá a su conversión a pesos colombianos de conformidad con la TMR vigente para la fecha de recibo final o de su terminación, según corresponda.

Nota 4: Cuando en la certificación mediante la cual se pretende acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios de características disímiles a la requerida en el presente numeral, se tendrá en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la solicitada en el presente proceso de selección. Para el efecto, debe discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios incluidos en dicha certificación.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

3.12.3.2 CUMPLIMIENTO DEL EQUIPO MINIMO DE TRABAJO REQUERIDO.

El proponente deberá garantizar el cumplimiento del perfil mínimo del Equipo de Trabajo descrito en el Anexo Técnico "CARTA DE COMPROMISO DEL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO" deberá manifestar que cuenta con la disponibilidad de manera inmediata del Equipo de trabajo y que el mismo cumple con los requisitos exigidos, condiciones exigidas en el presente pliego y en el anexo técnico, las cuales no podrán ser modificadas por el proponente; anexo que deberá ser suscrito por la persona natural o representante legal de la persona jurídica o representante del consorcio o unión temporal. El personal requerido para la ejecución del contrato es:

RECURSO		FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA MINIMA	RESPONSABILIDADES
CANTIDAD	ROL			
Una (1) persona	LIDER DE LA MESA DE AYUDA	Profesional en Ingeniería de Sistemas, Industrial, o Electrónica. Certificaciones o diplomas que acrediten conocimientos en: <u>Sistemas Operativos: Windows 7 o superior, Linux (Ubuntu), Mac OS.</u> Software Ofimático. Redes de datos. Certificación	Experiencia relacionada certificada de mínimo tres (3) años en mesa de ayuda Con copia de las certificaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Planear todas las actividades requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato - Manejar los recursos físicos, financieros, humanos y su asignación a las tareas - Realizar el Monitoreo, medición y documentación del desempeño del contratista y presentación de planes estratégicos de mejoramiento de los servicios informáticos y de la disponibilidad de los componentes tecnológicos - Ser el conducto regular para las comunicaciones con la entidad. - Mantener a la Entidad informada de los avances y el estado de ejecución del contrato - Mantener una comunicación asertiva con el supervisor del contrato y el líder funcional de la Entidad -Mantener y revisar la eficacia y efectividad del proceso de manejo de incidentes. -Resolver los problemas que surjan como consecuencia de insatisfacción con la prestación del servicio. -Las demás inherentes al rol a desempeñar
DEDICACIÓN DEL 100%				



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

<p>2 dos personas DEDICACIÓN DEL 100%</p>	<p>TÉCNICO DE SOPORTE EN SITIO, CON CONOCIMIENTOS EN CABLEADO ESTRUCTURADO (DEDICACIÓN DEL 100%) (1 SEDES CENTRO) (1 RED CADE *)</p>	<p>Técnicos o Tecnólogos Eléctricos o electrónicos o de Sistemas, o en soporte de infraestructura de tecnologías de la información o en computación para lo cual deberá aportar el Diploma o Acta de Grado donde especifique el título obtenido y matrícula o tarjeta o fotocopia del Certificado de Inscripción o certificación de trámite de la Inscripción ante el COPNIA o ACIEM o CONTE o CONAL-TEL donde aparezca el número de matrícula asignada.</p> <p>Certificaciones o diplomas que acrediten conocimientos en: Sistemas Operativos: Windows 7 y superior, Linux (Ubuntu), Mac OS.</p> <p>Software Ofimático.</p> <p>Redes de datos. Se debe acreditar conocimiento en todos los sistemas antes mencionados.</p> <p>Debe acreditar conocimientos en cableado estructurado: categoría 5 o superior mediante copia de las certificaciones o diplomas de los cursos las cuales deben ser expedidas o avaladas por el fabricante.</p>	<p>Experiencia certificada mínima de dos (2) años en: Soporte Técnico de Sistemas Operativos, Software Ofimático.</p>	<p>- solucionar de manera presencial y remota los eventos de soporte en puestos de trabajo (desktpo, portátiles, estaciones Imac's, impresoras, software de ofimática, sistema operativo, utilitarios de usuario final, teléfonos, escáner, instalación aplicativos.</p> <p>-instalación de hardware y software, software de ofimática, sistema operativo, utilitarios de usuario final, instalación aplicativos, en telefonía realizar configuración, diagnostico, soporte usuario.</p> <p>- Atender las solicitudes de carácter técnico en especial las de tendido de cableado de, voz y red de datos que le sean asignadas.</p>
<p>2 dos personas DEDICACIÓN DEL 100%</p>	<p>TÉCNICO DE SOPORTE EN SITIO (ELECTRICO) (1 SEDES CENTRO) (1 RED CADE)</p>	<p>Técnicos o Tecnólogos Eléctricos o electrónicos o de Sistemas, o en soporte de infraestructura de tecnologías de la información o en computación o Técnico o Tecnólogo eléctrico en mantenimiento eléctrico industrial, para lo cual deberá aportar el Diploma o Acta de Grado donde especifique el título obtenido y matrícula o tarjeta y fotocopia del Certificado de Inscripción o certificación de trámite de la Inscripción ante el COPNIA o ACIEM o CONTE o CONAL-TEL donde aparezca el número de matrícula asignada.</p> <p>Certificaciones o diplomas que acrediten conocimientos en: Sistemas Operativos: Windows 7 y superior, Linux (Ubuntu), Mac OS.</p> <p>Software Ofimático.</p> <p>Redes de datos, se debe acreditar conocimiento en todos los sistemas antes mencionados.</p>	<p>Experiencia certificada mínima de dos (2) años en: Soporte Técnico de Sistemas Operativos, Software Ofimático y acreditar experiencia en en mínimo dos (2) proyectos relacionados con el diseño, configuración y mantenimiento de redes eléctricas y/o mantenimiento de UPS, estos proyectos pueden estar o no incluidos dentro de la experiencia mínima solicitada.</p>	<p>-Solucionar de manera presencial y remota los eventos de soporte en puestos de trabajo (desktpo, portátiles, estaciones Imac's, impresoras, software de ofimática, sistema operativo, utilitarios de usuario final, teléfonos, escáner, instalación aplicativos.</p> <p>-instalación de hardware y software, software de ofimática, sistema operativo, utilitarios de usuario final, instalación aplicativos, en telefonía realizar configuración, diagnostico, soporte usuario.</p> <p>- Atender las solicitudes de carácter técnico en especial las eléctricas que le sean asignadas.</p>
<p>2 dos personas DEDICACIÓN DEL 100%</p>	<p>TÉCNICO DE SOPORTE EN SITIO (IMPRESORAS) 1 SEDES CENTRO) (1 RED CADE)</p>	<p>Técnicos o Tecnólogos Eléctricos o electrónicos o de Sistemas, o en soporte de infraestructura de tecnologías de la información o en computación para lo cual deberá aportar el Diploma o Acta de Grado donde especifique el título obtenido y matrícula o tarjeta o fotocopia del Certificado de Inscripción o certificación de trámite de la Inscripción ante el COPNIA o ACIEM o CONTE o CONAL-TEL donde aparezca el número de matrícula asignada.</p> <p>Certificaciones o diplomas que acrediten conocimientos en: Sistemas Operativos: Windows 7 o superior, Linux (Ubuntu), Mac OS.</p> <p>Software Ofimático.</p> <p>Redes de datos</p>	<p>Experiencia certificada mínima de un (1) año en: Soporte Técnico de Sistemas Operativos, y Software Ofimático y un (1) año de experiencia en el mantenimiento de impresoras escáneres y plotter</p>	<p>-Solucionar de manera presencial y remota los eventos de soporte en puestos de trabajo (desktpo, portátiles, estaciones Imac's, impresoras, software de ofimática, sistema operativo, utilitarios de usuario final, teléfonos, escáner, instalación aplicativos.</p> <p>-instalación de hardware y software, software de ofimática, sistema operativo, utilitarios de usuario final, instalación aplicativos, en telefonía realizar configuración, diagnostico, soporte usuario.</p> <p>- Atender las solicitudes de carácter técnico relacionadas con el soporte de las incidencias de las impresoras, scanner y plotter</p>

<p>5 cinco personas</p> <p>DEDICACIÓN DEL 100%</p>	<p>TÉCNICOS DE SOPORTE EN SITIO.</p> <p>(2 SEDES CENTRO)</p> <p>(3 RED CADE)</p>	<p>Técnicos o Tecnólogos Eléctricos o electrónicos o de Sistemas, o en soporte de infraestructura de tecnologías de la información o en computación para lo cual deberá aportar el Diploma o Acta de Grado donde especifique el título obtenido y matrícula o tarjeta o fotocopia del Certificado de Inscripción o certificación de trámite de la inscripción ante el COPNIA o ACIEM o CONTE o CONAL-TEL donde aparezca el número de matrícula asignada.</p> <p>Certificaciones o diplomas que acrediten conocimientos en: Sistemas Operativos: Windows 7 o superior, Linux (Ubuntu), Mac OS.</p> <p>Software Ofimático.</p> <p>Redes de datos</p>	<p>Experiencia certificada mínima de dos (2) años en: Soporte Técnico de Sistemas Operativos, Software Ofimático.</p>	<p>Solucionar de manera presencial y remota los eventos de soporte en puestos de trabajo (desks, portátiles, estaciones Imac's, impresoras, software de ofimática, sistema operativo, utilitarios de usuario final, teléfonos, escáner, instalación aplicativos.</p> <p>-instalación de hardware y software, software de ofimática, sistema operativo, utilitarios de usuario final, instalación aplicativos, en telefonía realizar configuración, diagnóstico, soporte usuario.</p>
--	---	---	---	--

- SEDES CENTRO (sedes Manzana Liévano, Archivo de Bogotá y Edificio Restrepo e Imprenta, Centro Memoria)
- RED CADE (SUPERCADES, CADEs, SUPERCADe Movil, CADEs Virtuales)

NOTA 1: EL CONTRATISTA, previo a la firma del acta de inicio deberá certificar el personal propuesto, junto con la hoja de vida y los respectivos soportes, para la correspondiente aprobación del supervisor o quien el delegue, quien deberá verificar que el mismo cumpla con las condiciones requeridas en el ANEXO TÉCNICO y con las condiciones y estudios de seguridad que exija la Secretaría General de la Alcaldía Mayor. Es importante precisar, que el anexo técnico contiene los requisitos necesarios para la presentación de los documentos que acreditan la idoneidad y experiencia del equipo mínimo de trabajo.

NOTA 2: Para la sustitución en el equipo de trabajo: Durante la ejecución del contrato, el contratista sólo podrá sustituir algún miembro del equipo de trabajo si así lo autoriza la Entidad, siempre que el nuevo miembro propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las presentadas en la oferta respecto del miembro del equipo a quien reemplaza, para lo cual deberá enviar los documentos que soporten el perfil requerido por la SECRETARÍA GENERAL, para su estudio, aprobación o rechazo.

NOTA 3: Para efectos de la verificación del factor de formación, el contratista deberá acreditar la información sobre formación académica del personal requerido y ofertado para la ejecución del contrato. Adicionalmente se deberán presentar con la oferta los siguientes documentos para el equipo de trabajo:

- Carta de compromiso para participar en la ejecución del contrato
- Fotocopia del diploma o acta de grado
- Fotocopia de títulos de maestrías, especializaciones, diplomados, cursos y/o seminarios (si aplica)
- Fotocopia de tarjeta o matrícula profesional o de técnico o tecnólogos (si aplica)
- Certificado de antecedentes de la tarjeta o matrícula expedido por la entidad competente.

NOTA 4: Para el cálculo de la experiencia en años del personal propuesto, se tendrá en cuenta el tiempo efectivo trabajado y no se contabilizarán traslapos por experiencia simultánea, es decir, en caso de traslapos se contabilizará una sola vez dicho periodo.

NOTA 5: Los documentos soporte para acreditar por parte del Contratista la experiencia exigida al equipo de trabajo; deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre del contratante.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato (opcional)

- Actividades ejecutadas (si se requiere)
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.
- . Firma de la persona autorizada para suscribir la certificación

Para la verificación de los requisitos antes mencionados, se deberán allegar las certificaciones o diplomas de los cursos donde se especifique el nombre de la institución que lo emite, la fecha en que se cursó y el nombre del curso, además de las certificaciones de experiencia, la cual podrá estar contenida en la experiencia mínima requerida.

Parágrafo: Se entiende como experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos o contratos que tengan funciones similares a las requeridas para este personal. De igual manera la experiencia profesional o técnica para el recurso humano se empieza a contar a partir de la fecha de expedición de la Tarjeta o Matricula Profesional dando cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 12 de la Ley 842 de 2003.

Para los servicios que por su naturaleza requieran desplazamiento es responsabilidad del contratista velar por la seguridad del personal asignado a las sedes, la Secretaria general de la Alcaldía Mayor de Bogotá no reconocerá ningún valor por concepto de transporte desde y hacia las sedes en las que se debe prestar el servicio. Así mismo, el CONTRATISTA deberá garantizar que el personal cuenta con las medidas de seguridad necesarias para la ejecución del contrato.

El contratista debe prestar el servicio con el talento humano requerido. Las personas que presten el servicio deberán portar durante toda la prestación del servicio una prenda distintiva (de la empresa) que los identifique como técnicos de soporte.

Para el caso del equipo de trabajo, cuando el personal sea certificado por el mismo contratista ya sea de manera individual o como integrante de algún tipo de figura asociativa, deberá anexar la certificación y copia del contrato que acredite el vínculo laboral o la relación contractual entre el empleador, contratante (contratista) y el personal que se certifique.

La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., exigirá al contratista, en caso de retiros voluntarios del personal que está prestando el servicio el soporte de paz y salvo por concepto salud, pensiones y Riesgos Laborales.

3.12.3.3 ANEXO ACEPTACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El proponente a través de la persona natural o representante legal de la persona jurídica o representante del consorcio o unión temporal, deberá suscribir el anexo de aceptación de especificaciones técnicas del proceso, en el cual manifiesta que se compromete a dar cumplimiento a todas las especificaciones establecidas en el presente proceso de selección, las cuales no podrán ser modificadas por el proponente.

3.12.3.4 AVAL TÉCNICO

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 20 de la Ley 842 de 2007 el proponente debe anexar documento mediante el cual un Ingeniero avale desde el punto de vista técnico el ofrecimiento presentado.

Para el caso en que el proponente sea Ingeniero, podrá el mismo avalar su ofrecimiento técnico para lo cual deberá diligenciar el anexo correspondiente el cual avale su propia oferta.

Para dar cumplimiento a este requisito mínimo habilitante, deberá allegar lo siguiente:

- a. Documento de aval.
- b. Copia de la tarjeta o matricula profesional expedida por la autoridad respectiva
- c. Fotocopia del documento de identidad.
- d. Datos de contacto del profesional que avala el ofrecimiento técnico. (Dirección, teléfono, fax, correo electrónico)

Aquellos proponentes que no allegaren con su propuesta y una vez requeridos no presenten el aval técnico, estarán incurso en causal de rechazo.

3.13. RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Una propuesta será admisible cuando haya sido presentada oportunamente y se ajuste al pliego de condiciones; de lo contrario será rechazada, a menos que las falencias sean subsanables de acuerdo con el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, para lo cual **EL DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL** podrá efectuar las solicitudes del caso, sin que ello se constituya una oportunidad para el oferente de mejorar o complementar la oferta.

Al presentarse cualquiera de las circunstancias que se señalan a continuación, ello dará lugar al rechazo:

1. Cuando la propuesta se presente en lugar, fecha y hora diferentes a las señaladas en el pliego de condiciones.
2. Cuando el proponente no subsane alguno de los requisitos habilitantes solicitados en el pliego de condiciones, previo requerimiento efectuado por la Entidad.
3. Cuando la propuesta económica sea artificialmente baja, una vez surtido el trámite establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 (de aplicar).
4. Cuando el proponente no presente la oferta económica de forma simultánea con la propuesta, o cuando ésta se diligencie de forma incorrecta o incompleta, o cuando en una de sus casillas no se indique ningún número o se adicione, suprima o modifique cualquiera de los ítems contenidos en el Anexo Económico.
5. Cuando la propuesta económica supere el presupuesto oficial del presente proceso de selección o los valores unitarios superen los valores unitarios oficiales techo.
6. Cuando no se oferten todos los ítems que hacen parte del anexo de oferta económica.
7. Cuando el proponente, cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentre incurso en alguna de las causales de prohibición, inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar o presentar propuesta, consagradas en la Constitución Política y la Ley.
8. Cuando se compruebe que un proponente presenta o participa en más de una oferta, diferente a alternativas que hayan sido permitidas o solicitadas. En consecuencia, se aclara que un oferente sólo podrá participar como persona natural o como miembro de una persona jurídica no importando su porcentaje en la empresa, miembro de un Consorcio o Unión Temporal en una sola propuesta, en el caso que se evidencie que el proponente participa en más de una propuesta, será admitida la oferta presentada en primer término RECHAZANDO las demás.
9. Cuando el proponente presente documentos con información inexacta o cuando la oferta presentada, en alguna parte del contenido no se ajuste a la realidad o se encuentren documentos con su contenido alterado, que impida la valoración objetiva de la propuesta.
10. Cuando el proponente haya tratado de interferir o influenciar indebidamente en la verificación de las propuestas o en la adjudicación del contrato.
11. Cuando el proponente incluya manifestaciones o condicionamientos dentro de la carta de presentación o en cualquier parte de la propuesta que sean contrarias al objeto, alcance, obligaciones o especificaciones técnicas del presente proceso.
12. Cuando el Representante Legal de una persona jurídica y/o consorcio y/o unión temporal o una persona natural que sea oferente en el presente proceso de selección es también a su vez Representante Legal y/o

pertenece a órganos de dirección de otra persona jurídica y/o Unión Temporal y/o Consorcio que presente oferta en el mismo proceso.

13. Cuando la información requerida por la Entidad y que deba reposar en el RUP del proponente en forma individual o cualquiera de los miembros del consorcio y/o unión temporal no se encuentre en firme hasta antes de la fecha señalada por la Entidad para dicho efecto en el marco del presente proceso de selección.

14. Cuando la Entidad detecte inconsistencias que imposibiliten la selección objetiva y que no puedan ser resueltas por los proponentes mediante pruebas que aclaren la información presentada.

15. Cuando no se cumpla con los requisitos exigidos en el Anexo técnico de la propuesta y sus anexos.

16. En los casos que se establezca que ha habido una colusión entre los oferentes.

17. Las demás causales de **RECHAZO** previstas en la Ley y en el presente pliego de condiciones.

CAPITULO IV

4. CRITERIOS DE PONDERACIÓN

El procedimiento de selección del contratista se desarrollará bajo los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones. El pliego de condiciones forma parte esencial del contrato; es la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la Voluntad de la administración a la que se someten los proponentes y el futuro contratista.

La Ley 1474 de 2011, artículo 88, que modificó el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 estipula que: "La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos."

De conformidad con la mencionada norma y el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015, en los procesos de selección en los que se tengan en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

- a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o
- b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo beneficio para la entidad.

En virtud de las normas expuestas con antelación y atendiendo el objeto de la contratación, se considera que para seleccionar la oferta más ventajosa para la entidad se debe aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio, soportadas en puntajes, teniendo en cuenta que a mayor calidad y mejor precio se alcanzan mayores niveles de eficiencia en la prestación del servicio.

La ponderación de los factores de evaluación de las propuestas se hará con base en un máximo de 1000 puntos distribuidos de la siguiente manera:

FACTOR	DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL FACTOR	PUNTAJE MÁXIMO TOTAL POR FACTOR
CALIDAD – TÉCNICO	CALIDAD – TÉCNICO	500
ECONOMICO	FACTOR ECONÓMICO	400
INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL	PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL	100
PUNTAJE TOTAL		1000

4.1 FACTOR CALIDAD / TÉCNICO (Máximo 500 puntos)

Los aspectos incluidos como factor de calidad, constituyen una mejora en la prestación del servicio a contratar y un valor agregado al objeto contractual, así como a las actividades que deben realizarse durante la ejecución del mismo.

Los ofrecimientos que por el aspecto de calidad formule por escrito el oferente **no tendrán ningún costo adicional para la Entidad.**

A la propuesta que ofrezca mejorar la calidad del servicio y un valor agregado se le asignará el puntaje máximo de 500 puntos y su ponderación se realizará de acuerdo a la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL FACTOR	PUNTAJE MÁXIMO POR FACTOR
Capacitación en fundamentos ITIL	100
Taller Practico en el uso e implementación de las mejores prácticas ITIL	100
Técnicos de Soporte Adicionales	200
Técnicos de Soporte Motorizados	100
TOTAL	500

NOTAS GENERALES PARA TODOS LOS OFRECIMIENTOS DE CALIDAD / TÉCNICO

1. Para efectos de realizar el ofrecimiento correspondiente el proponente debe diligenciar el formato que para el efecto suministre la entidad diligenciando con una X de acuerdo al ofrecimiento realizado, así mismo el ofrecimiento debe estar suscrito por el Representante Legal si es persona jurídica o el representante de la unión temporal o consorcio o por el proponente persona natural.
2. El proponente que no presente el anexo correspondiente, no diligencie completo o lo haga de forma incorrecta NO se le asignará puntaje

a) CAPACITACIÓN EN FUNDAMENTOS ITIL – MÁXIMO 100 Puntos

La Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en aras de mejorar la calidad del servicio de mesa de ayuda prestado y con el fin de continuar con la implementación de las mejores prácticas en los procedimientos y administración de servicios TI, requiere como valor agregado a la presente contratación una capacitación en fundamentos ITIL para los funcionarios de la entidad que apoyan la prestación de los servicios de soporte. Por tal razón al proponente que ofrezca esta capacitación se le asignará puntaje así:

Al proponente que ofrezca una capacitación o curso certificado en fundamentos ITIL con una intensidad horaria de mínimo 30 horas (incluir examen de certificación) para máximo tres funcionarios, sin costo adicional para la entidad, se le asignara un máximo de 100 puntos así:

OFRECIMIENTO	PUNTAJE
Capacitación o curso certificado para 1 funcionario	50 PUNTOS
Capacitación o curso certificado para 2 funcionarios	75 PUNTOS
Capacitación o curso certificado para 3 funcionarios	100 PUNTOS

NOTA 1: La capacitación o curso ofertado debe ser realizado por una entidad debidamente autorizada para tal fin.

NOTA 2: Será responsabilidad del funcionario asignado por la supervisión para tomar la capacitación o curso la aprobación o no del mismo.

De no realizar este ofrecimiento se calificará con cero (0) puntos.

b) TALLER PRÁCTICO EN EL USO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEJORES PRÁCTICAS ITIL – Máximo 100 puntos.

La Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., en aras de mejorar la calidad del servicio de mesa de ayuda prestado y con el fin de continuar con la implementación de las mejores prácticas en los procedimientos y administración de servicios TI, requiere como valor agregado a la presente contratación un taller práctico en el uso de las mejores prácticas ITIL para los colaboradores de la entidad que apoyan la prestación de los servicios de soporte. Por tal razón al proponente que ofrezca este taller se le asignará puntaje así:

Al proponente que ofrezca un taller práctico en el uso e implementación de las mejores prácticas ITIL específicamente en el reporte, gestión y solución de incidentes que se presenten en la mesa de ayuda con una intensidad horaria de mínimo 40 horas para 15 colaboradores se le asignara un máximo de 100 puntos así:

OFRECIMIENTO	PUNTAJE
Taller práctico en el uso e implementación de las mejores prácticas ITIL	100 PUNTOS

De no realizar este ofrecimiento se calificará con cero (0) puntos.

c) TÉCNICOS DE SOPORTE EN SITIO ADICIONALES – Máximo 200 puntos.

La Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. con el fin de aumentar la eficiencia y el tiempo de respuesta asignará puntaje al proponente que ofrezca personal adicional al mínimo requerido así:

OFRECIMIENTO	PUNTAJE
Un (1) Técnico de soporte en sitio adicional	50 PUNTOS
Un (1) técnico de soporte en sitio, con conocimientos en cableado estructurado	150 PUNTOS

EL PUNTAJE TOTAL DE ASIGNACIÓN DE ESTE FACTOR SERÁ LA SUMATORIA DE LOS OFRECIMIENTOS REALIZADOS POR EL PROPONENTE, ES DECIR, SI SE OFRECE SOLO UN (1) TÉCNICO SE OTORGARÁ 50 PUNTOS; SI SE OFRECE UN (1) TÉCNICO DE SOPORTE EN SITIO, CON CONOCIMIENTOS EN CABLEADO ESTRUCTURADO SE OTORGARÁ 150 PUNTOS; SI SE OFRECE LOS DOS (2) ANTERIORES SE OTORGARÁ EL PUNTAJE MÁXIMO 200 PUNTOS.

NOTA 1: El personal ofertado como adicional debe cumplir con los mismos requisitos académicos y de experiencia solicitados para los técnicos de soporte que forman parte del talento humano mínimo requerido.

NOTA 2: El adjudicatario que haya realizado este ofrecimiento deberá presentar la hoja de vida, los documentos que acreditan la formación académica y experiencia exigida previo al inicio de la suscripción del acta de inicio.

De no realizar este ofrecimiento se calificará con cero (0) puntos.

d) TÉCNICOS DE SOPORTE MOTORIZADOS (Máximo 100 puntos)

Teniendo en cuenta que algunos de los técnicos de soporte requeridos como personal mínimo deben prestar los servicios en los puntos de atención de la Red CADE de acuerdo a la zonificación establecida en el anexo técnico, en aras de garantizar mayor eficiencia y un tiempo de respuesta más ágil que permita reducir los mínimos de respuesta establecidos en el anexo técnico y por ende una mejor calidad en el servicio para los puntos que no tienen técnico de soporte fijo, asignará puntaje al proponente que ofrezca técnicos de soporte motorizados así:

Al proponente que ofrezca hasta 3 técnicos de soporte asignados para los puntos de atención de la Red CADE contarán con medio de transporte motorizado para realizar los desplazamientos de punto a punto se le otorgará un máximo de 100 puntos de acuerdo con la siguiente tabla:

OFRECIMIENTO	PUNTAJE
un (1) técnico de soporte para la Red CADE con transporte motorizado	50 PUNTOS
dos (2) técnicos de soporte para la Red CADE con transporte motorizado.	75 PUNTOS
tres (3) técnicos de soporte para la Red CADE con transporte motorizado.	100 PUNTOS

NOTA 1: Se precisa que los técnicos motorizados son los que se encuentran incluidos en el personal mínimo requerido que atenderán los puntos de atención de la RED CADE, no son personal adicional.

NOTA 2: Para efectos del presente proceso de selección entiéndase como transporte motorizado per se el transporte en moto.

NOTA 3: En caso de realizar este ofrecimiento será responsabilidad del contratista el adecuado mantenimiento y funcionamiento de la motocicleta, así como los costos que deba asumir en la prestación del servicio.

NOTA 4: En caso de realizar este ofrecimiento el contratista previo a la suscripción del acta de inicio deberá allegar los datos de las motocicletas, así como copia de la licencia de conducción, SOAT, copia de la póliza RCE y demás documentos necesarios para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.

De no realizar este ofrecimiento se calificará con cero (0) puntos.

4.2 FACTOR ECONÓMICO (Máximo 400 puntos).

El oferente deberá diligenciar la totalidad de la información requerida en el anexo OFERTA ECONÓMICA.

La propuesta económica debe tener en cuenta todos los costos e impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar para la ejecución del contrato, debe presentarse de manera discriminada, en pesos colombianos y con la sumatoria o valor total de la oferta.

- **Una sola propuesta habilitada.**

En el evento en que solamente se presente una propuesta o en la evaluación definitiva se encuentre una sola propuesta HABILITADA en los criterios habilitantes, se verificará el cumplimiento de las condiciones establecidas y si cumple con ellas, se le asignará el máximo puntaje estipulado.

- **Dos propuestas habilitadas.**

En el evento que solo se presenten dos propuestas o en la evaluación definitiva haya solo dos propuestas habilitadas, el orden de elegibilidad en el aspecto económico se definirá mediante la aplicación de la fórmula correspondiente a la **Media Armónica**, conforme a la fórmula y procedimiento estipulado en la alternativa 2 descrita más adelante, previa verificación de las condiciones establecidas.

- **Tres o más propuestas habilitadas.**

Para la determinación de método se tomará los primeros dos dígitos decimales de la TRM que rija el día hábil anterior a la publicación del informe preliminar de evaluación.

En el evento en que se modifique el plazo máximo de presentación de propuestas, la TRM aplicable será la del día hábil anterior a la publicación del informe preliminar de evaluación efectivo.

Métodos de evaluación de la oferta económica

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

El método debe ser escogido de acuerdo a los rangos establecidos en la tabla que se presenta a continuación.

Asignación de método de evaluación según TRM

Rango (inclusive)	Número	Método
De 0.00 a 0.24	1	Media aritmética
De 0.25 a 0.49	2	Media aritmética alta
De 0.50 a 0.74	3	Media geométrica con presupuesto oficial
De 0.75 a 0.99	4	Menor valor

Media aritmética

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

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^n \frac{x_i}{n}$$

\bar{X} = Media aritmética.

x_i = Valor de la oferta i sin decimales

n = Número total de las Ofertas válidas presentadas

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

$$Puntaje i = \left\{ 400 \times \left(1 - \left(\frac{\bar{x} - v_i}{\bar{x}} \right) \right) \right\} \left| \text{para valores menores o iguales a } \bar{x} \right.$$

$$\text{Puntaje } i = \left\{ 400 \times \left(1 - 2 * \left(\frac{|\bar{x} - v_i|}{\bar{x}} \right) \right) \right\} \left| \text{para valores mayores a } \bar{x} \right.$$

\bar{X} = Media aritmética.

V_i = Valor total de cada una de las Ofertas i , sin decimales.

i = Número de oferta.

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

Media aritmética alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la Oferta válida más alta y el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

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

Donde,

X_A = Media aritmética alta

V_{max} = Valor total sin decimales de la oferta más alta

\bar{X} = Promedio aritmético de las ofertas válidas

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

$$\text{Puntaje } i = \left\{ 400 \times \left(1 - \left(\frac{\bar{x}_A - v_i}{\bar{x}_A} \right) \right) \right\} \left| \text{para valores menores o iguales a } \bar{x}_A \right.$$

$$\text{Puntaje } i = \left\{ 400 \times \left(1 - 2 * \left(\frac{|\bar{x}_A - v_i|}{\bar{x}_A} \right) \right) \right\} \left| \text{para valores mayores a } \bar{x}_A \right.$$

Donde,

X_A = Media aritmética alta

V_i = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i

i = Número de oferta.

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

Media geométrica con presupuesto oficial

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

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

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

Y así sucesivamente, por cada tres Ofertas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del presente Proceso de Contratación.

Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

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

Donde,

G_{PO} = Media geométrica con presupuesto oficial.

nv = Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).

n = Número de Ofertas válidas.

PO = Presupuesto oficial del Proceso de Contratación.

P_i = Valor de la oferta económica sin decimales del Proponente i .

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

$$Puntaje i = \left\{ 400 \times \left(1 - \left(\frac{G_{po} - v_i}{G_{po}} \right) \right) \right\} \left| \text{para valores menores o iguales a } G_{po} \right.$$

$$Puntaje i = \left\{ 400 \times \left(1 - 2 * \left(\frac{|G_{po} - v_i|}{G_{po}} \right) \right) \right\} \left| \text{para valores mayores a } G_{po} \right.$$

Donde,

G_{PO} = Media geométrica con presupuesto oficial.

V_i = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i

i = Número de oferta.

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Menor valor

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método [nombre de la Entidad Estatal] procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje\ i = 400x \left(1 - 2 * \left(\frac{|V_{MIN} - V_i|}{V_{MIN}} \right) \right)$$

Donde,

V_{MIN} = Menor valor de las Ofertas válidas.

V_i = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i

i = Número de oferta.

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

NOTAS:

1. La calificación se asignará con valores redondeados a dos (2) decimales por defecto.
2. Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo. Si al evaluar la propuesta se encuentra un error aritmético, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. procederá a su corrección y éste será el valor que se tendrá en cuenta para la evaluación. Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores.
3. La oferta económica no debe utilizar centavos; por lo tanto, el valor unitario de cada servicio, el valor Total de cada ítem y el valor total de la propuesta económica debe presentarse en números enteros, es decir, el proponente deberá aproximar al peso, ya sea por exceso, si la suma es mayor o igual a 0.50, o por defecto, si la suma es menor a 0.50, de lo contrario la entidad realizará las respectivas correcciones por ajuste al peso, siendo de forzosa aceptación por parte del proponente.
4. Cuando no se llene con el valor correspondiente cualquier casilla PROPUESTA ECONÓMICA, o la misma se diligencie con valores negativos, la entidad considerará que el oferente no diligenció el anexo completamente, caso en el cual su propuesta será rechazada.
5. La oferta económica debe presentarse en sobre separado debidamente sellado y en medio magnético (CD) junto con el documento impreso dentro de los términos establecidos en el proceso de selección.

4.3. INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL

Para efectos de la evaluación del aspecto Protección a la Industria Nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 816 de 2003, el proponente deberá informar en el anexo “Protección a la industria nacional”. de la propuesta, acerca de la nacionalidad del personal que labora para el proponente y con el cual prestará el servicio objeto del contrato.

PUNTAJE	CONDICIÓN
100 Puntos	Si el personal contratado para la ejecución del contrato de prestación de servicios es de nacionalidad colombiana, obtendrá el puntaje señalado. Este aspecto se acreditará mediante la información que sobre la nacionalidad del personal suministre el proponente o el representante legal del proponente en el anexo “Protección a la industria nacional”.
50 Puntos	Si dentro del personal contratado para la ejecución del contrato de prestación de servicios hay personal de nacionalidad colombiana y extranjera, obtendrá el puntaje señalado. Este aspecto se acreditará mediante la información que sobre la nacionalidad del personal suministre el proponente o el representante legal del proponente en el anexo “Protección a la industria nacional”.

De no realizar este ofrecimiento se calificará con cero (0) puntos.

4.4. CRITERIOS DE DESEMPATE

Se entenderá que hay empate, cuando dos o más proponentes habilitados cuenten con el mismo puntaje en la evaluación. En caso de presentarse un empate entre dos o más proponentes, se aplicarán los siguientes criterios de desempate de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015:

- Se seleccionará al proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el factor calidad/técnico “*Capacitación en Fundamentos ITIL*”,
- Si persiste el empate, se seleccionará al proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el factor calidad/técnico “*Taller práctico en el uso e implementación de las mejores prácticas ITIL*”,
- Si persiste el empate, se seleccionará al proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el factor calidad/técnico “*Técnicos de soporte en sitio adicionales*”,
- Si persiste el empate, se seleccionará al proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el factor calidad/técnico “*Técnicos de soporte motorizados*”,
- Si persiste el empate, se seleccionará al proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el factor económico,
- Si persiste el empate, se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros,
- Si persiste el empate, preferir la oferta presentada por una Mipyme nacional.
- Si persiste el empate, preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.
- Si persiste el empate, preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento

(10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta,

- Si el empate se mantiene, la adjudicación se realizará por sorteo mediante el mecanismo de balotas, así:

El sorteo por balotas se realizará en la audiencia de adjudicación con la participación de los Representantes Legales de los oferentes, o sus delegados, escogiendo cada uno de ellos una balota, con la finalidad de efectuar un primer sorteo, para establecer el orden en que cada uno de los mismos escogerá la balota que permitirá determinar a cuál entre los proponentes se le adjudicará el proceso de selección. El sorteo definitivo iniciará por la balota con el número mayor y terminará con la de número menor, en serie descendente.

Una vez efectuado ese primer sorteo y determinado el orden en que cada proponente escogerá la balota que determinará el adjudicatario del proceso de selección, la Secretaría General procederá a efectuar el sorteo definitivo. El adjudicatario del presente proceso de selección será el proponente que saque la balota con el número mayor. Este resultado es aceptado de antemano por los interesados involucrados en el empate sin lugar a reclamación alguna.

4.5. Certificación para acreditar la condición de discapacidad

Para acreditar la condición de discapacidad el proponente debe presentar certificación expedida por la oficina de trabajo de la respectiva zona, en la que se indique que el proponente tiene en sus nóminas por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados en las condiciones de discapacidad, contratados por lo menos con anterioridad de un año; igualmente deberán mantenerse por un lapso igual al de la contratación;

Nota 1: La omisión de la información requerida en este numeral al momento de la presentación de la oferta, no será subsanable por ser criterio de desempate, en todo caso, la no presentación de la información requerida no restringe la participación del oferente, ni es causal de rechazo de la oferta

CAPITULO V

5. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO Y PROYECTO DE MINUTA

5.1. PLAZO PARA FIRMAR EL CONTRATO:

El **proponente** seleccionado para la adjudicación del contrato, deberá suscribir el contrato correspondiente dentro del término establecido en el cronograma del proceso.

5.2. INCUMPLIMIENTO:

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término previsto, el **DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL** hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar para el reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por el valor de dicha garantía.

La entidad se reserva la facultad de adjudicar, en este evento, al proponente calificado en segundo lugar, si su propuesta es igualmente conveniente para la administración.

5.3. PLAZOS CONTRACTUALES

5.3.1. Plazo de ejecución del contrato:

El plazo de ejecución del contrato será de siete (7) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, la cual será firmada por el contratista y el supervisor o supervisores que seleccione la SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., previa aprobación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Prevía suscripción del Acta de inicio del contrato, el **Contratista deberá** acreditar ante la supervisión del mismo, que se encuentra al día con los aportes al Sistema de Seguridad Social, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

5.3.2. Vigencia del contrato:

El contrato estará vigente por el plazo de ejecución y seis (6) meses más.

5.3.3. Liquidación del contrato:

El contrato que resulte del presente proceso será objeto de liquidación de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en caso de ser bilateral se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del contrato de lo contrario la entidad procederá a liquidar unilateralmente.

5.4. VALOR DEL CONTRATO

La adjudicación del presente proceso se hará al proponente que obtenga el mayor puntaje en la sumatoria de las calificaciones de calidad, económica, incentivo a la industria nacional de acuerdo a la propuesta económica presentada por éste.

5.5. FORMA DE PAGO

LA SECRETARÍA GENERAL de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas, de acuerdo al valor de los servicios efectivamente prestados en el respectivo periodo, para lo cual se tendrá en cuenta el valor unitario mensual ofrecido por el contratista para cada uno de los servicios.

El valor correspondiente al mantenimiento preventivo se pagará una vez se realice este servicio a todos los equipos relacionados en el anexo técnico.

El valor de los repuestos, accesorios o periféricos será cancelado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., previa presentación de las facturas, de acuerdo con el valor de los elementos efectivamente recibidos a satisfacción, para lo cual se tendrá en cuenta el valor unitario ofertado y previo ingreso al almacén (cuando aplique). En caso de que los repuestos, accesorios o periféricos no se encuentren en la bolsa estimada por la entidad, el valor unitario corresponderá al resultado arrojado una vez se realice el procedimiento establecido en el anexo técnico.

PARÁGRAFO PRIMERO: Dichas sumas se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de presentación de la factura por parte del CONTRATISTA, previa expedición del certificado de cumplimiento de la prestación del servicio a satisfacción, suscrito por EL/LOS SUPERVISOR/ES, acompañada de los informes del contrato, el respectivo ingreso a almacén (cuando haya lugar a ello), la acreditación del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia. **El último pago estará supe-**
ditado al cumplimiento de los anteriores requisitos y a la oportuna elaboración del acta de liquidación del
contrato debidamente legalizada.

PARAGRAFO SEGUNDO: Dentro del término señalado para efectuar el pago, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura, que presente para el pago EL CONTRATISTA. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones formuladas por LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del CONTRATISTA se reanudará dicho plazo.

PARÁGRAFO TERCERO: EL CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada factura tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 0.50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

PARÁGRAFO CUARTO: El IVA y retención en la fuente a los pagos o abonos en cuenta, se harán de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia. De igual manera, el proponente deberá tener en cuenta que el contrato que se derive del presente proceso de selección está sujeto al pago de todos los impuestos y contribuciones locales y nacionales los cuales deben ser asumidos por el CONTRATISTA.

PARÁGRAFO QUINTO: LA SECRETARÍA GENERAL sólo adquiere obligaciones con el/los proponente/s favorecido(s) en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

PARÁGRAFO SEXTO: Los pagos serán realizados por medio de la Tesorería Distrital 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.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: El CONTRATISTA asumirá la totalidad de los gastos que se originen en relación con el objeto del contrato (transporte, personal, mantenimiento, instalación etc.).

PARÁGRAFO OCTAVO: Todos los pagos se realizarán conforme a la aprobación y disponibilidad del PAC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

5.6. GASTOS, DERECHOS E IMPUESTOS

Serán de cuenta del proponente todos los gastos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la propuesta, de la suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, incluido el valor de la estampilla “Universidad Francisco José de Caldas – 50 años”; la estampilla “Pro-Cultura”, la estampilla “Pro-Personas Mayores” y los demás a que haya lugar.

Por lo tanto, se entenderá que el valor propuesto prevé todos los gastos y costos generados con ocasión del contrato que se suscriba, y el riesgo derivado del tipo de cambio, sin que haya lugar al cobro posterior por otros conceptos.

Los costos y gastos en que deba incurrir el **proponente** para la presentación de la propuesta serán de su cuenta y riesgo exclusivos, por lo cual el **DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL** no reconocerá suma alguna por estos conceptos. En consecuencia, el interesado en participar deberá enterarse en forma suficiente de las condiciones en que se celebrará y ejecutará el contrato antes de presentar su propuesta.

5.7. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 o el Artículo 9 de la ley 828 de 2003 Y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
2. Asumir el pago de salarios, honorarios prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.
3. Constituir y mantener vigentes las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como el de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
4. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para su pago.
5. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
6. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., por el incumplimiento del contrato.
7. Responder por los actos que le sean imputables al Contratista, es decir todas las acciones y omisiones de su personal, subcontratistas y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos.

8. Entregar a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., medio físico y magnético conforme a la normatividad vigente de archivo. los informes y demás productos pertinentes a la ejecución del contrato.
9. Dar a conocer Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. cualquier reclamación que indirecta y directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
10. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. (Sistema Automático de Pagos).
11. Dar cumplimiento a la Directiva 006 del 30 de octubre de 2012 modificada por la Directiva 002 de 2014, en relación con las directrices para conservar el medio ambiente en la Secretaría General.
12. Ejecutar el objeto del presente contrato con total autonomía técnica y sin subordinación con respecto a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá oc. Queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el contratista y la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá. D.C, por lo tanto, serán de su cargo el reclutamiento, calificación, vinculación, entrenamiento del personal que utilice, lo mismo que el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, de conformidad con lo señalado en la Ley.
13. Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse a la Secretaría General en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la respectiva acta de liquidación, si a ello hubiere lugar.
14. Estar bajo la supervisión directa de la Secretaria General.
15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos.
16. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
17. Asumir todos los costos que genere la legalización del contrato.
18. Cumplir con todo lo ofrecido en la propuesta, la cual hace parte integral del contrato.
19. Velar por el respeto de los Derechos Constitucionales y Laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesiva para los Derechos Laborales.
20. Cumplir con todas las obligaciones del contrato y la propuesta y evitar medidas sancionatorias si incurre en prácticas indignas, discriminatorias y lesivas del régimen laboral vigente.
21. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
22. El personal del contratista debe participar activamente en las actividades de prevención y promoción en Seguridad y Salud en el Trabajo
23. EL CONTRATISTA debe reportar los accidentes de trabajo del personal a su cargo, ante la Administradora de Riesgos laborales ARL e informar la ocurrencia de los mismos a la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
24. EL CONTRATISTA debe realizar las investigaciones de accidentes de trabajo del personal a su cargo de manera conjunta con la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
25. EL CONTRATISTA debe realizar la entrega de los elementos de protección personal del personal a su cargo.
26. EL CONTRATISTA debe brindar capacitación al personal a su cargo en temas relacionados con seguridad y salud en el trabajo.
27. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
28. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.

5.8. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar de manera presencial el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, de la plataforma tecnológica, haciendo uso de la Bolsa de Repuestos; así como el soporte técnico calificado en la instalación, configuración, parametrización, soporte y buen funcionamiento del software operacional, ofimático y de los aplicativos de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

2. Apoyar a los usuarios ante incidentes y requerimientos técnicos y funcionales de la infraestructura tecnológica, comunicaciones y aplicaciones de la Entidad.
3. El contratista deberá garantizar el transporte para los técnicos de soporte a cada una de las sedes en la que se debe prestar el servicio.
4. Atender de manera oportuna y eficiente las solicitudes de servicio o casos (incidentes, requerimientos) sobre los servicios de TIC interpuestas por los diferentes usuarios.
5. Documentar las soluciones relevantes en la base de conocimiento de los problemas e incidentes más comunes, la cual servirá como medio efectivo para compartir con los usuarios finales y los mismos agentes de mesa de ayuda.
6. Realizar seguimiento a las actividades de atención y soporte en sitio para todos los servicios TIC, de acuerdo con las prioridades de atención establecidas, cumpliendo los acuerdos de niveles de servicio.
7. Realizar el seguimiento, control y cierre de todos los casos reportados por los usuarios y en general, de toda solicitud que se ingrese en la herramienta de gestión.
8. Realizar una gestión adecuada de los activos de TI, de acuerdo a las mejores prácticas.
9. Prestar el servicio con calidad de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico, con el fin de mejorar el rendimiento de la operación y mejorar la satisfacción de los usuarios.
10. Generar, garantizar y actualizar las listas de chequeo, procedimientos para el soporte.
11. Medir y documentar el desempeño de la Mesa de Ayuda y presentar plan de mejoramiento continuo.
12. Escalar a la Entidad las solicitudes de servicio que estén fuera del alcance de las responsabilidades del proveedor de servicios.
13. Definir e implementar acciones de mejoramiento en los procesos de soporte previamente aprobados por la Entidad.
14. Cumplir con los Acuerdos de Niveles de Servicio - ANS definidos y restaurar el servicio al usuario de acuerdo con los mismos.
15. Realizar los SERVICIOS DE MESA DE AYUDA Y SOPORTE TÉCNICO EN SITIO, el servicio de apoyo técnico con el equipo de Talento Humano mínimo requerido, en aspectos informáticos que involucren herramientas de ofimática y conexiones a los sistemas de información, para resolver las solicitudes de los usuarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
16. Gestionar en MESA DE AYUDA, las solicitudes de servicio a través del Sistema de Gestión de Servicios (GLPI) de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., haciendo seguimiento de todos los servicios solicitados o incidentes reportados por los usuarios utilizando esta herramienta.
17. Abstenerse de facilitar, instalar o reproducir CD's de juegos, música o software NO autorizado por el Supervisor del contrato y/o adquiridos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor D.C.
18. Cumplir con el Tiempo de diagnóstico, de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico.
19. Cumplir con el Tiempo de Solución, acordado entre las partes.
20. Dotar el talento humano utilizado para prestar los servicios de soporte técnico en sitio de los elementos requeridos en el anexo técnico.
21. Contar con el talento humano requerido para efectos de prestar el servicio de soporte en sitio y cumplir con las solicitudes de soporte de los funcionarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
22. El contratista deberá garantizar la prestación del servicio de mesa de ayuda de conformidad con los horarios establecidos en los numerales 1.1.6. y 1.1.6.1. del anexo técnico.
23. Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en los casos que aplique con personal diferente al mínimo requerido de la mesa de ayuda.
24. Prestar el servicio de manera ocasional con el personal de la mesa de ayuda en horas nocturnas después de las 8:30 p.m. y días sábado, domingos o festivos en casos especiales que impliquen la prestación de soporte técnico, la reconfiguración de cualquier elemento objeto del contrato, de los cuales no se pueda suspender el servicio, o el acompañamiento al Señor Alcalde Mayor de Bogotá o su delegado si así lo solicitan, para lo cual se dispondrá de una programación mensual donde se designen dos (2) personas del talento humano para cubrir las solicitudes antes descritas.

25. Proveer una solución de comunicación móvil que cubra a todo el recurso humano de igual manera para el personal adicional en caso de ofrecerlo, con cobertura mínima a nivel del Distrito Capital, así como al supervisor del contrato.
26. Efectuar el servicio técnico en cada uno de los puestos de trabajo que así lo requieran, los cuales se encuentran ubicados en las distintas sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
27. Pagar el valor total del equipo o la parte que resultare dañada, en caso de pérdida o daño de algún elemento, ocasionada por: descuido del contratista, mala manipulación de los elementos, la no custodia adecuada de elementos asignados para desarrollar las actividades diarias o por la no utilización del procedimiento exigido por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
28. Garantizar la calidad de los servicios prestados y la originalidad de los repuestos suministrados, así como la totalidad de los insumos requeridos para el buen mantenimiento y funcionamiento del equipo. Si uno o más repuestos suministrados son defectuosos, presentan fallas que afecten el normal funcionamiento de la maquinaria, el contratista se obliga a cambiarlos sin costo adicional para la Secretaría General.
29. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo para todos y cada uno de los equipos relacionados en el numeral RELACION DE EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO del anexo técnico.
30. Diligenciar el formato suministrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., indicando la información de los equipos a los cuales se le ha realizado el mantenimiento, y digitalizar dicha información en formato electrónico tipo hoja de cálculo u hoja electrónica.
31. Realizar limpieza interna y externa de los equipos objeto de mantenimiento, informando previamente los elementos a utilizar, en la forma indicada en el anexo técnico.
32. Realizar mantenimiento correctivo, con las especificaciones establecidas en el anexo técnico, previa autorización del Supervisor del contrato.
33. Garantizar la continuidad de la prestación del servicio contratado, con personal de apoyo, manteniendo el perfil solicitado. En ausencias temporales o definitivas de algún miembro del recurso de talento humano, el contratista, en un tiempo no mayor a 5 horas hábiles enviará personal de apoyo.
34. Garantizar que la mano de obra requerida para la prestación del servicio sea calificada.
35. Actualizar el levantamiento de información de los equipos de cómputo y similares con los que cuenta la entidad, dicha información debe ser consagrada en el formato suministrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., y digitalizada en formato electrónico tipo hoja de cálculo u hoja electrónica.
36. Garantizar el perfecto funcionamiento de los equipos.
37. Suministrar todos los insumos (limpiadores, toallas, alcohol, soplador, entre otros) utilizados y que se requieran para el mantenimiento. El supervisor del contrato podrá solicitar cambio de los mismos, si estos no son adecuados para la actividad a realizar.
38. Garantizar el adecuado tratamiento a las partes que sean cambiadas, para lo cual deberá mostrar evidencia del manejo dado a dichas partes, como fotos, videos o el medio del que dispongan, que muestre claramente la recolección de residuos sólidos peligrosos de los elementos informáticos y el tratamiento que se les está dando, teniendo en cuenta el Plan de Conservación ambiental y manejo de recursos consumibles y no degradables. (a) Directiva 006 del 30 de octubre de 2012 modificada por la Directiva 02 de 2014, en relación con las directrices para el manejo del medio ambiente en la Secretaría General, específicamente en acciones para el manejo de residuos peligrosos. (b) Decreto 4741 de 2005, por la cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de residuos o desechos peligrosos.
39. Recibir mediante acta los repuestos o elementos considerados como residuos, producto de los mantenimientos realizados durante la ejecución del contrato, atendiendo el procedimiento establecido en el anexo técnico.
40. Realizar durante la vigencia del contrato un (1) mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de escritorio, portátiles, impresoras, validadoras, videobeam, escáneres, plotters, pantallas, indicados en el ítem RELACION DE EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO. Esta obligación debe ser cumplida utilizando para ello personal o recurso humano diferente al presentado para prestar el servicio de mesa de ayuda en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

41. Entregar una lista con las direcciones, teléfonos, celulares del personal que liderara el servicio, con el fin de garantizar la comunicación de lunes a domingo, durante las 24 horas, así como una relación detallada de los elementos que serán utilizados como equipos de soporte.
42. Cumplir con las políticas de seguridad expedidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., la Directiva 042 de 2007 "Políticas de Seguridad de los activos de información para la Secretaría General" y Circular 049 de 2007 "Uso adecuado de Internet y Correo Electrónico" en la Secretaría General.
43. Cumplir con los ofrecimientos adicionales presentados y evaluados en la propuesta.
44. Cumplir con los procedimientos definidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., que tengan que ver con las actividades propias de la actividad contratada.
45. De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 001 de 2011 expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá DC, es obligación del contratista vincular o contratar para la ejecución del contrato, personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad. Por tal razón el contratista durante la ejecución del contrato deberá contratar como mínimo una persona de las registradas en la base de datos elaborada para esos fines, por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. la verificación de esta obligación la deberá hacer la supervisión.
46. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato que llegare a celebrarse.

5.9. OBLIGACIONES DEL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL:

1. Pagar el valor del contrato en las condiciones establecidas en la forma de pago.
2. Resolver las inquietudes presentadas por EL CONTRATISTA y proporcionarle la información necesaria completa y oportuna para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
4. Verificar la calidad y correcto funcionamiento de los repuestos a adquirir.
5. Rechazar y solicitar el cambio de los elementos que no cumplan con las especificaciones técnicas que requiera cada equipo.
6. Designar un Supervisor del contrato con el fin que haga seguimiento al mismo.
7. Suscribir el acta de iniciación y las demás que corresponda durante la ejecución del Contrato.
8. Expedir el certificado de prestación de servicio y cumplimiento a través del supervisor del contrato, previa presentación por parte del contratista de la factura y de los demás requisitos exigidos para el pago.
9. Proporcionar la información requerida para el cumplimiento del objeto del contrato.
10. Exigir y velar por el cumplimiento del objeto del contrato y de las obligaciones derivadas de éste, conforme a los parámetros consignados en el pliego de condiciones.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que surjan del desarrollo del mismo.

5.10. GARANTÍAS:¹

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7° del artículo 2.2.1.1.2.1.1 y la sección 3 subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, el contratista deberá amparar los riesgos derivados de la presente contratación, de conformidad con la siguiente tabla:

¹ Ley 1150/07 y decreto 1082 de 2015.

Garantía	Precontrac- tual	Contractual	Postcontrac- tual	(%)	VIGENCIA
Seriedad	X			10 % del valor del presupuesto oficial	Desde la presentación de la oferta y tres meses más contados a partir de la fecha de cierre y entrega de propuesta.
Cumplimiento		X		30% del valor del contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato y el plazo de ejecución del mismo contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y seis (6) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.		X		10% del valor del contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato y el plazo de ejecución del mismo contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio y tres (3) años más.
Calidad del servicio				20% del valor del contrato	Desde la fecha de terminación del contrato por seis (6) meses
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes			X	20% del valor del contrato	Desde la fecha de terminación del contrato por un (1) año más.
Responsabilidad Civil extracontractual		X		200 SMMLV	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

Nota 1: EL CONTRATISTA deberá reponer las garantías antes mencionadas, cuando en razón de las sanciones impuestas, o por la suscripción del acta de inicio, o de prórrogas, o adiciones o suspensiones al contrato, o de otros hechos, se disminuyere o agotare, o cuando el valor de la misma se vea afectado por razón de siniestros, durante el tiempo de ejecución del contrato, según sea el caso.

Nota 2: Si la compañía de seguros establece en las pólizas algún porcentaje como deducible y lo hace efectivo en caso de siniestro, el mismo será asumido por EL CONTRATISTA, para lo cual éste autoriza a la Secretaría General, si es posible, a descontarlo del valor de los pagos que se le efectúen.

Nota 3: El Contratista deberá presentar a la Dirección de Contratación, la garantía única dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

5.11. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL

5.11.1. MULTAS

La mora por parte del CONTRATISTA en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente hasta del uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso, sin que cada una de ellas fuere inferior al cero punto uno por ciento (0,1%) y que sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. EL CONTRATISTA y la SECRETARÍA GENERAL acuerdan que el valor de las multas se descontará por LA SECRETARÍA GENERAL del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, previa comunicación escrita al CONTRATISTA. Si no hay tal saldo se efectuará la respectiva reclamación ante la aseguradora que expidió la garantía única del contrato, en los términos y condiciones establecidas en el Decreto 1082 de 2015. Sin perjuicio de lo anterior LA SECRETARÍA GENERAL adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así lo requiera.

5.11.2. PENAL PECUNIARIA.

EL CONTRATISTA reconocerá a la SECRETARÍA GENERAL a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente hasta del treinta por ciento (30%) del valor total del CONTRATO de acuerdo con la certificación emanada por parte de la SUPERVISIÓN, mediante la cual se acredite el porcentaje de cumplimiento de las obligaciones principales, suma que la entidad hará efectiva previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO, o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídico negocial entre el CONTRATISTA y LA SECRETARÍA GENERAL, o si esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La Cláusula Penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de esta sanción. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del CONTRATO. **PARÁGRAFO TERCERO:** El incumplimiento siquiera parcial de alguna de las obligaciones accesorias al objeto principal del presente CONTRATO será susceptible de la aplicación de lo contenido en la presente CLÁUSULA sin que el monto de la sanción impuesta por este incumplimiento parcial exceda del dos por ciento (2%) del valor total del mismo; con el fin de determinar la graduación de la sanción aplicable, deberá tenerse en cuenta la afectación que el incumplimiento de la(s) obligación(es) accesoria(s) genera respecto del objeto principal del CONTRATO, y/o de los bienes jurídicos cuya protección persiguen los deberes contractuales incumplidos.

5.12. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA

La supervisión y control en la ejecución del contrato, se ejercerá de la siguiente forma: i) El (La) el Director del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía en lo relacionado con los servicios de soporte de la Red CADE y sus servicios; y ii) por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones en cuanto a todos los demás servicios contratados, quienes podrán designar apoyos a la supervisión de acuerdo a lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y/o en su defecto, será ejercida por el servidor/a del nivel directivo y/o asesor que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto, quien a su vez podrá designar un apoyo a la supervisión. Para estos efectos, la supervisión estará sujeta a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia.

5.12. LEGISLACIÓN APLICABLE:

Este proceso de selección y el contrato que se suscriba se rigen por las siguientes normas:

Específicas:

Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios vigentes.
Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios vigentes.

Generales:

1. Ley 489 de 1998.
2. Ley 734 de 2002.
3. Ley 1474 de 2011
4. Ley 38 de 1989 Orgánico del Presupuesto.
5. Decreto Ley 19 de 2012
6. Decreto Ley 1421 de 1993, Estatuto Orgánico para Bogotá.
7. En lo no previsto por las normas anteriores, se aplicará la legislación comercial cuando el contrato tenga el carácter de mercantil de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 20, 21 y 22 del Código

- de Comercio. En caso contrario se aplicará la legislación civil.
8. Las demás normas aplicables por la naturaleza del objeto a contratar.

5.13. JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA:

Los conflictos derivados del trámite del presente proceso, presentación de las ofertas, adjudicación, celebración, ejecución, terminación o liquidación del contrato se rigen por las normas vigentes del derecho colombiano y serán competencia del juez de lo contencioso administrativo.

5.14. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

i. Para el perfeccionamiento del contrato:

1. Firma de las partes

ii. Para la ejecución del contrato:

1. Expedición del Registro Presupuestal.
2. Aprobación de la garantía única por el DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL
3. Suscripción del acta de inicio.

Otros requisitos legales:

Una vez perfeccionado el contrato, el contratista deberá cumplir con el pago de los impuestos a que haya lugar de acuerdo a la normatividad vigente.

5.15 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la suscripción, ejecución y terminación de este Contrato de Prestación de Servicios podrán acudir a los mecanismos de solución de controversias contractuales contemplados en la Ley 80 de 1993.

5.16 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del presente contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: a. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. b. Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para la SECRETARÍA, ni se causen otros perjuicios. c. Por el incumplimiento de alguna de las obligaciones del contrato que afecten la ejecución del contrato.

5.17 TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a. Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad, previa certificación expedida por el/la supervisor/a del contrato. b. Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. c. Por fuerza mayor o caso fortuito, que hagan imposible continuar su ejecución.

5.18 TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL Y CADUCIDAD

Al presente contrato le son aplicables las disposiciones relativas a estas materias, contenidas en los artículos 15,

16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.

5.19. DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos el domicilio contractual será el Distrito Capital.

ANEXO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Bogotá, ____ de _____ de ____.

Señores

SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Bogotá

REFERENCIA: Licitación Pública No. ____-2017.

Yo, _____, identificado con cédula de ciudadanía N° _____ de _____, actuando: en nombre propio (persona natural) ó en representación de _____ (persona jurídica - razón social), me dirijo a ustedes con el fin de presentar oferta formal para el objeto señalado, de acuerdo con las especificaciones técnicas, señaladas en el pliego de condiciones y manifiesto expresamente:

1. Que conocemos la información general, los estudios previos, el anexo técnico, el Pliego de Condiciones, y las adendas (si a ello hubo lugar).
2. Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir el Contrato dentro de los términos señalados para ello.
3. Que ninguna otra persona tiene interés comercial en la propuesta ni en el contrato que se llegue a suscribir y que no hemos establecido acuerdos contrarios a la libre competencia, especialmente los establecidos en el Numeral 3, Artículo 47 del Decreto Nacional 2153 de 1992.
4. Que nos comprometemos a ejecutar totalmente el contrato en el plazo establecido en el pliego de condiciones y sus anexos, si resultamos adjudicatarios del proceso.
5. Así mismo, declaramos **BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO**, sujeto a las sanciones establecidas en el Art. 442 del Código Penal (Ley 599/00):
6. Que la información contenida en la propuesta es verídica y que asumimos total responsabilidad frente al **DISTRITO CAPITAL – Secretaría General**, cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes. Así mismo, nos comprometemos a suministrar al DISTRITO CAPITAL – Secretaría General, la información que soporta los datos suministrados cuando éste lo requiera.
7. Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar. (**NOTA** : Se recuerda al proponente que si está incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad y/o bajo una prohibición especial para contratar, no puede participar en el proceso de selección de contratistas y debe abstenerse de formular propuesta).
8. Que ninguna otra persona con vínculos de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con el firmante ha presentado propuesta para éste proceso.
9. Que no conozco ningún hecho irregular que comprometa la transparencia de este proceso y deba ser denunciado a la entidad.

10. Que no me encuentro (en caso de persona natural) o que la firma que represento (en caso de persona jurídica), relacionado en el Boletín de Responsables fiscales, expedido por la Contraloría General de la República, ni aparezco o aparece en el Boletín de deudores con el Estado.
11. Que declaro bajo la gravedad de juramento, que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación.
12. Que he leído cuidadosamente el pliego de condiciones y, en consecuencia, me someto a él, manifestando que me he enterado suficientemente de las condiciones exigidas y de las circunstancias en las cuales la entidad suscribiría el contrato y, en términos generales, de las circunstancias que puedan afectar la ejecución del contrato o los precios de la oferta.
13. Que me comprometo a mantener durante todo el plazo de ejecución del contrato al equipo de trabajo mínimo requerido para la correcta ejecución del contrato.
14. Que la oferta que presento tiene una vigencia de sus condiciones comerciales de tres (3) meses a partir de la fecha de presentación.
15. Que suministro la siguiente información para efectos de notificar o comunicar todos los actos que el DISTRITO CAPITAL – Secretaría General, deba o considere necesario efectuar durante el curso del proceso precontractual:

De conformidad con el numeral 1 del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, Autorizó y aceptó SI _____ NO _____ ser notificado de los actos administrativos expedidos con ocasión del presente proceso de selección de manera electrónica.

REGIMEN CONTRIBUTIVO:

Común ___ Simplificado ___

NUMERO DE FOLIOS QUE CONTIENE LA OFERTA: _____ FOLIOS

INFORMACION PARA ENVIO DE COMUNICACIONES

Dirección _____
Teléfono _____
Fax _____
Correo Electrónico _____

FIRMA DEL PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

X _____

NOTA 1: El proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica deberán firmar la carta.

Cuando la oferta sea presentada por un consorcio o unión temporal, la carta de presentación debe estar suscrita por el representante legal designado por el Consorcio o la Unión Temporal.



ANEXO No. 2

PROPUESTA ECÓNOMICA

(VER DOCUMENTO PUBLICADO POR SEPARADO)

El proponente deberá tener en cuenta:

1. Debe tener en cuenta lo señalado en el Pliego de condiciones, en especial los numerales 2.4. y 4.1.

ANEXO No. 3

ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

DOCUMENTO PUBLICADO EN ANEXO SEPARADO

ANEXO No. 4

COMPROMISO DE INTEGRIDAD

El suscrito _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, actuando en representación de _____ proponente del proceso de selección Licitación Pública Nro. _____ de 2017, orgullosos de nuestra condición de colombianos y de ciudadanas y ciudadanos bogotanos, de nuestras familias e hijos, de nuestras realizaciones y logros personales, familiares y profesionales, y de nuestra capacidad profesional y laboral. Orgullosos así mismo, de formar parte de empresas cuyo talento humano ha realizado serios aportes al progreso y desarrollo de la ciudad y el país, y conscientes de que se han adelantado en el país y en especial en la ciudad de Bogotá D.C., cambios culturales que promueven la probidad y el beneficio del interés general,

Y RECONOCIENDO Y CONSIDERANDO:

Que la crítica situación que en diversos ámbitos de la vida nacional atraviesa Colombia en la actualidad exige de sus ciudadanos, la adopción de actitudes vigorosas en la reivindicación de los valores de la vida en común.

Que el aseguramiento de la transparencia en los procesos contractuales redundará en beneficio no solo de la entidad contratante sino de los propios participantes, en cuanto asegura que el único criterio de adjudicación será la excelencia de la propuesta.

Que existe el compromiso público de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, en el sentido de adoptar medidas concretas para garantizar que sus funcionarios, en los diversos niveles y fases de intervención en el proceso, se sujetarán estrictamente a los mandamientos de la Ley, de la ética y de la buena fe.

Que la Administración Distrital ha tomado las medidas necesarias y adecuadas, para garantizar la publicidad y el libre acceso a la información de los pliegos de condiciones.

Que las compañías que representamos, reconocemos que la presentación de propuestas en el presente proceso de selección, se efectúa en un entorno libre, imparcial, competitivo y no se sujeta a abusos.

Que conocemos a cabalidad el pliego de condiciones, sus reglas de juego establecidas y demás documentos generados hasta el cierre de este proceso, reconocemos que los mismos son equitativos y no conllevan al favoritismo de un proponente en particular.

Que resulta conveniente la formulación de un pacto explícito de los proponentes, en cuanto al acatamiento de las normas jurídicas y éticas que deben regir la contratación en beneficio de su transparencia.

EN CONSECUENCIA MANIFESTAMOS NUESTRO COMPROMISO DE:

Actuar en el proceso de Licitación Pública Nro. XXXXX de 2017, con estricto apego a las normas jurídicas y éticas propias de este tipo de procedimientos, y conforme a los principios de buena fe, transparencia y equidad.

Respetar todas y cada una de las decisiones, que en desarrollo del proceso de selección adopte la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., sin perjuicio de su impugnación por las vías y en las oportunidades legalmente dispuestas.

Abstenernos de realizar u ofrecer, directa o indirectamente, pagos de comisiones o dádivas, o de utilizar medios de presión a funcionarios de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, con el fin de obtener favorecimiento en la decisión de adjudicación del contrato, lograr cambios sustanciales en el contrato ajustando las especificaciones, los plazos o cualquier otro componente importante del mismo, lograr que sean aprobados por servidores públicos o por el supervisor del contrato (o por su personal), resultados por debajo de los parámetros propuestos y pactados con la Secretaría General, evadir impuestos, derechos, licencias o cualquier otra obligación legal que se deberá satisfacer, inducir a un funcionario a quebrantar sus deberes oficiales de cualquier manera.

Abstenernos de coluír y establecer con otros participantes en el proceso cualquier tipo de acuerdos que puedan distorsionar la decisión de la Secretaría General y limitar indebidamente la competencia en este proceso.

Utilizar las oportunidades y mecanismos jurídicos que la Ley pone a disposición, con estricta sujeción al principio de la buena fe, evitando cualquier forma de abuso del derecho.

Cumplir con rigor las exigencias que haga la entidad contratante en el curso del procedimiento selectivo.

A no utilizar en la etapa de evaluación de las propuestas, argumentos sobre el cumplimiento de requisitos diferentes a los establecidos en el pliego de condiciones, para efectos de buscar la descalificación de nuestros competidores.

Adoptar las medidas necesarias, para que ningún miembro del personal de mi empresa o asociación empresarial, incurran en conductas violatorias del presente pacto.

Denunciar inmediatamente ante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá DC, o ante la Veeduría Distrital y demás Órganos de Control, cualquier actuación irregular ejecutada por funcionarios de aquella y/ o de los proponentes.

Para constancia firmamos de manera voluntaria, en Bogotá DC., a los ____ () de ____ de 201.....

EL PROPONENTE

NOMBRE:

FIRMA O EMPRESA
CARGO

Nota: La Secretaría General, hace constar que la suscripción del compromiso de integridad es netamente voluntario, y, la falta de su suscripción, no es causal de rechazo, ni de inadmisibilidad de las propuestas que se presenten en este proceso de selección.

ANEXO No. 5

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

CONTENIDO DE LA CERTIFICACIÓN	Nombre Contratante (1)	Nombre Contratante (2)	Nombre Contratante (3)	Nombre Contratante (4)	Nombre Contratante (5)
Número Contrato (si tiene)					
Nombre contratista					
Nombre del Contratante					
Objeto					
Fecha de inicio					
Fecha de terminación					
Valor del contrato en pesos (\$)					
Valor del contrato en SMLMV					
Clasificación del contrato (RUP)					
Número consecutivo del reporte del contrato en el RUP					

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
INDICAR EL NOMBRE O LA RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE

ANEXO No. 6

CARTA DE COMPROMISO DEL EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

El suscrito _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, actuando en representación de _____, proponente del proceso de selección Licitación Pública Nro. _____ de 2017, certifico que en caso de ser adjudicatario del proceso de selección, manifiesto que cuento y dispongo de manera inmediata con el personal requerido de conformidad a lo solicitado en el Pliegos de Condiciones, anexo técnico así:

RECURSO		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA MINIMA	RESPONSABILIDADES
CANTIDAD	ROL			
Una (1) persona DEDICACIÓN DEL 100%	LIDER DE LA MESA DE AYUDA	<p>Profesional en Ingeniería de Sistemas, Industrial, o Electrónica.</p> <p>Certificaciones o diplomas que acrediten conocimientos en: <u>Sistemas Operativos: Windows 7 o superior, Linux (Ubuntu), Mac OS.</u></p> <p>Software Ofimático.</p> <p>Redes de datos.</p> <p>Certificación</p>	<p>Experiencia relacionada certificada de mínimo tres (3) años en mesa de ayuda Con copia de las certificaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planear todas las actividades requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato - Manejar los recursos físicos, financieros, humanos y su asignación a las tareas - Realizar el Monitoreo, medición y documentación del desempeño del contratista y presentación de planes estratégicos de mejoramiento de los servicios informáticos y de la disponibilidad de los componentes tecnológicos - Ser el conducto regular para las comunicaciones con la entidad. - Mantener a la Entidad informada de los avances y el estado de ejecución del contrato - Mantener una comunicación asertiva con el supervisor del contrato y el líder funcional de la Entidad -Mantener y revisar la eficacia y efectividad del proceso de manejo de incidentes. -Resolver los problemas que surjan como consecuencia de insatisfacción con la prestación del servicio. -Las demás inherentes al rol a desempeñar
2 dos personas DEDICACIÓN DEL 100%	<p>TÉCNICO DE SOPORTE EN SITIO, CON CONOCIMIENTOS EN CABLEADO ESTRUCTURADO</p> <p>(DEDICACIÓN DEL 100%)</p> <p>(1 SEDES CENTRO)</p> <p>(1 RED CADE *)</p>	<p>Técnicos o Tecnólogos Eléctricos o electrónicos o de Sistemas, o en soporte de infraestructura de tecnologías de la información o en computación para lo cual deberá aportar el Diploma o Acta de Grado donde especifique el título obtenido y matrícula o tarjeta o fotocopia del Certificado de Inscripción o certificación de trámite de la Inscripción ante el COPNIA o ACIEM o CONTEL donde aparezca el número de matrícula asignada.</p> <p>Certificaciones o diplomas que acrediten conocimientos en: <u>Sistemas Operativos: Windows 7 y superior, Linux (Ubuntu), Mac OS.</u></p> <p>Software Ofimático.</p> <p>Redes de datos. Se debe acreditar conocimiento en todos los sistemas antes mencionados.</p> <p>Debe acreditar conocimientos en cableado estructurado: categoría 5 o superior mediante copia de las certificaciones o diplomas de los cursos las cuales deben ser expedidas o avaladas por el fabricante.</p>	<p>Experiencia certificada mínima de dos (2) años en: Soporte Técnico de Sistemas Operativos, Software Ofimático.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - solucionar de manera presencial y remota los eventos de soporte en puestos de trabajo (desks, portátiles, estaciones IMac's, impresoras, software de ofimática, sistema operativo, utilitarios de usuario final, teléfonos, escáner, instalación aplicativos. -instalación de hardware y software, software de ofimática, sistema operativo, utilitarios de usuario final, instalación aplicativos, en telefonía realizar configuración, diagnóstico, soporte usuario. - Atender las solicitudes de carácter técnico en especial las de tendido de cableado de, voz y red de datos que le sean asignadas.
2 dos personas DEDICACIÓN DEL 100%	<p>TÉCNICO DE SOPORTE EN SITIO (ELECTRICO)</p> <p>(1 SEDES CENTRO)</p>	<p>Técnicos o Tecnólogos Eléctricos o electrónicos o de Sistemas, o en soporte de infraestructura de tecnologías de la información o en computación o Técnico o Tecnólogo eléctrico en mantenimiento eléctrico industrial, para lo cual deberá aportar el Diploma o Acta de Grado donde especifique el título obtenido y</p>	<p>Experiencia certificada mínima de dos (2) años en: Soporte Técnico de Sistemas Operativos, Software Ofimático y acreditar experiencia en en mínimo dos (2) proyectos relacionados con el diseño, configuración y mantenimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Solucionar de manera presencial y remota los eventos de soporte en puestos de trabajo (desks, portátiles, estaciones IMac's, impresoras, software de ofimática, sistema operativo, utilitarios de usuario final, teléfonos, escáner, instalación aplicativos.

	(1 RED CADE)	<p>matrícula o tarjeta y fotocopia del Certificado de Inscripción o certificación de trámite de la Inscripción ante el COPNIA o ACIEM o CONTE o CONALTEL donde aparezca el número de matrícula asignada.</p> <p>Certificaciones o diplomas que acrediten conocimientos en: Sistemas Operativos: Windows 7 y superior, Linux (Ubuntu), Mac OS.</p> <p>Software Ofimático.</p> <p>Redes de datos, se debe acreditar conocimiento en todos los sistemas antes mencionados.</p>	<p>de redes eléctricas y/o mantenimiento de UPS, estos proyectos pueden estar o no incluidos dentro de la experiencia mínima solicitada.</p>	<p>-instalación de hardware y software, software de ofimática, sistema operativo, utilitarios de usuario final, instalación aplicativos, en telefonía realizar configuración, diagnóstico, soporte usuario.</p> <p>- Atender las solicitudes de carácter técnico en especial las eléctricas que le sean asignadas.</p>
2 dos personas DEDICACIÓN DEL 100%	<p>TÉCNICO DE SOPORTE EN SITIO (IMPRESORAS)</p> <p>1 SEDES CENTRO (1 RED CADE)</p>	<p>Técnicos o Tecnólogos Eléctricos o electrónicos o de Sistemas, o en soporte de infraestructura de tecnologías de la información o en computación para lo cual deberá aportar el Diploma o Acta de Grado donde especifique el título obtenido y matrícula o tarjeta o fotocopia del Certificado de Inscripción o certificación de trámite de la Inscripción ante el COPNIA o ACIEM o CONTE o CONALTEL donde aparezca el número de matrícula asignada.</p> <p>Certificaciones o diplomas que acrediten conocimientos en: Sistemas Operativos: Windows 7 o superior, Linux (Ubuntu), Mac OS.</p> <p>Software Ofimático.</p> <p>Redes de datos</p>	<p>Experiencia certificada mínima de un (1) año en: Soporte Técnico de Sistemas Operativos, y Software Ofimático y un (1) año de experiencia en el mantenimiento de impresoras escáneres y plotter</p>	<p>-Solucionar de manera presencial y remota los eventos de soporte en puestos de trabajo (desktpos, portátiles, estaciones IMac's, impresoras, software de ofimática, sistema operativo, utilitarios de usuario final, teléfonos, escáner, instalación aplicativos.</p> <p>-instalación de hardware y software, software de ofimática, sistema operativo, utilitarios de usuario final, instalación aplicativos, en telefonía realizar configuración, diagnóstico, soporte usuario.</p> <p>- Atender las solicitudes de carácter técnico relacionadas con el soporte de las incidencias de las impresoras, scanner y plotter</p>
5 cinco personas DEDICACIÓN DEL 100%	<p>TÉCNICOS DE SOPORTE EN SITIO.</p> <p>(2 SEDES CENTRO) (3 RED CADE)</p>	<p>Técnicos o Tecnólogos Eléctricos o electrónicos o de Sistemas, o en soporte de infraestructura de tecnologías de la información o en computación para lo cual deberá aportar el Diploma o Acta de Grado donde especifique el título obtenido y matrícula o tarjeta o fotocopia del Certificado de Inscripción o certificación de trámite de la Inscripción ante el COPNIA o ACIEM o CONTE o CONALTEL donde aparezca el número de matrícula asignada.</p> <p>Certificaciones o diplomas que acrediten conocimientos en: Sistemas Operativos: Windows 7 o superior, Linux (Ubuntu), Mac OS.</p> <p>Software Ofimático.</p> <p>Redes de datos</p>	<p>Experiencia certificada mínima de dos (2) años en: Soporte Técnico de Sistemas Operativos, Software Ofimático.</p>	<p>Solucionar de manera presencial y remota los eventos de soporte en puestos de trabajo (desktpos, portátiles, estaciones IMac's, impresoras, software de ofimática, sistema operativo, utilitarios de usuario final, teléfonos, escáner, instalación aplicativos.</p> <p>-instalación de hardware y software, software de ofimática, sistema operativo, utilitarios de usuario final, instalación aplicativos, en telefonía realizar configuración, diagnóstico, soporte usuario.</p>

Nota: EL CONTRATISTA, previo a la firma del acta de inicio deberá certificar el personal propuesto, junto con la hoja de vida y los respectivos soportes, para la correspondiente aprobación del supervisor o quien el delegue, quien deberá verificar que el mismo cumpla con las condiciones requeridas en el pliego de condiciones, estudios previos, estudios de seguridad que exija la Secretaría General de la Alcaldía Mayor.

FIRMA DEL PROPONENTE
INDICAR EL NOMBRE O LA RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE

ANEXO No. 7

PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL

PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL (LEY 816 DE 2003) SIRVASE DILIGENCIAR LA CASILLA DE NACIONALIDAD SEÑALANDO CON UNA EQUIS "X" SI EL PERSONAL QUE LABORÁ ES DE ORIGEN NACIONAL O EXTRANJERO DE ACUERDO CON LA CONDICIÓN ESTABLECIDA LOS PRESENTES PLIEGOS DE CONDICIONES., "APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL". DEL PRESENTE PLIEGO DE CONDICIONES.

CONDICIÓN	MARQUE CON UNA X EL OFRECIMIENTO
Si el personal contratado para la ejecución del contrato de prestación de servicios es de nacionalidad colombiana, obtendrá el puntaje señalado. Este aspecto se acreditará mediante la información que sobre la nacionalidad del personal suministre el proponente o el representante legal del proponente en el anexo "Protección a la industria nacional".	
Si dentro del personal contratado para la ejecución del contrato de prestación de servicios hay personal de nacionalidad colombiana y extranjera, obtendrá el puntaje señalado. Este aspecto se acreditará mediante la información que sobre la nacionalidad del personal suministre el proponente o el representante legal del proponente en el anexo "Protección a la industria nacional".	

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

NIT _____

Nombre del Representante Legal: _____

C.C. No. _____ de _____

Dirección Comercial del Proponente _____

Teléfonos _____ Fax _____

Ciudad _____

FIRMA: _____

NOMBRE DE QUIEN FIRMA: _____

ANEXO No. 8

DOCUMENTO CONSORCIAL

Entre los suscritos a saber: _____, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No _____, expedida en _____, quien obra en nombre propio o en representación legal de _____ (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad), legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT No _____, y debidamente facultado por los estatutos sociales (o Junta de Socios o el órgano directivo correspondiente, en este evento allegar el documento respectivo), y _____ mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No _____, expedida en _____, quien obra en nombre propio o en representación legal de _____ (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad.) _____, legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT No _____, y debidamente facultado por los estatutos sociales (o Junta de Socios o el órgano directivo correspondiente, en este evento allegar el documento respectivo), manifestamos que mediante el presente documento hemos acordado conformar un CONSORCIO cuya integración, conformación y reglamentación se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO El objeto del presente documento es la integración de un CONSORCIO entre, _____ y _____, con el propósito presentar en forma conjunta propuesta, para el proceso de Licitación Pública Nro. _____ de 2017 convocado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C cuyo objeto es:

En consecuencia, las actuaciones hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectaran a todos los miembros que lo conforman.

SEGUNDA. NOMBRE Y DOMICILIO. - El CONSORCIO se denominará _____, y su domicilio será la ciudad de _____, con dirección en _____, oficina, _____, FAX _____, Teléfono _____.

TERCERA: REPRESENTANTE DEL CONSORCIO: Se designa como Representante del presente CONSORCIO al Señor(a) _____, identificado(a) con cédula de ciudadanía No _____, de _____ domiciliado (a) en _____, cargo este que se entiende aceptado con la firma del presente documento y quien está ampliamente facultado (a) para contratar, comprometer, negociar y representar al CONSORCIO. Igualmente se nombra como Suplente del Representante del CONSORCIO al Señor (a) _____, identificado (a) con cédula de ciudadanía No _____ de _____ domiciliado (a) en _____, quien cuenta con las mismas facultades del representante principal.

En el evento de presentarse inhabilidades sobrevivientes para el consorcio, los miembros del consorcio o los representantes legales de éstos, el representante del consorcio tendrá la obligación de informarlo por escrito a la Entidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

Durante la ejecución del contrato, si llegare a ser adjudicado, las partes podrán reemplazar de mutuo acuerdo el representante del consorcio, mediante documento suscrito por los integrantes del mismo, que se comunicará a la Entidad contratante.

CUARTA: CESIÓN. - No se podrá ceder en todo o en parte la participación de alguno de los integrantes del CONSORCIO, entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita previa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, quien se reserva la facultad de aprobar dicha cesión.

QUINTA: DURACIÓN. - La duración del presente CONSORCIO en caso de salir favorecido con la adjudicación será igual al plazo de ejecución del contrato y hasta su liquidación, y un (1) año más. En todo caso EL CONSORCIO durará todo el término necesario para liquidar el contrato y atender las garantías prestadas.

SEXTA: Se hace constar además que quienes suscribimos este documento, disponemos de atribuciones suficientes para representar a nuestras firmas y para contratar en nombre suyo, no solamente para los efectos del presente acuerdo, sino también para la ejecución y celebración de todos los actos y contratos que se deriven tanto del consorcio, como del proceso de selección y del contrato que de él se derive.

SÉPTIMA: PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN. Los miembros del consorcio tienen la siguiente participación:

_____ %
_____ %

El documento podrá contener las demás CLÁUSULAS OPCIONALES: que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los Consorciados.

OCTAVA: SOLIDARIDAD. Para efectos de lo ordenado en el artículo 7 de la ley 80 de 1.993, las partes reconocen la solidaridad que resulte de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato que se llegare a celebrar con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., En consecuencia, nuestra responsabilidad será solidaria, mancomunada e ilimitada en todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato, por virtud de lo cual entendemos que las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la convocatoria y del contrato afectan a todos los integrantes que lo conforman.

NOVENA: FACTURACIÓN:

Aspectos Financieros

Arbitramento

Reglas básicas que regulan la relaciones entre los integrantes del CONSORCIO.

Etc.

En constancia de lo anterior, se firma por quienes intervinieron en el presente documento a los _____ días del mes _____ del año _____.

Nombre
CC
Representante Legal NIT:
Dirección:
Teléfono:

Acepto

Nombre
CC
Representante Legal NIT:
Dirección:
Teléfono:

Acepto

ANEXO No. 9

UNIÓN TEMPORAL

Entre los suscritos a saber: _____, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No _____, expedida en _____, quien obra en nombre propio o en representación legal de _____ (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad), legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT No _____, y debidamente facultado por los estatutos sociales (o junta de socios o el órgano directivo correspondiente, en este evento allegar el documento respectivo) , y _____ mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No _____, expedida en _____, quien obra en nombre propio o en representación legal de (Escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad.) _____, legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT No _____, y debidamente facultado por los estatutos sociales (o junta de socios o el órgano directivo correspondiente, en este evento allegar el documento respectivo), manifestamos que mediante el presente documento hemos acordado integrar una UNIÓN TEMPORAL cuya integración, conformación y reglamentación se registrará por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO El objeto del presente documento es la integración de una UNIÓN TEMPORAL entre, _____ y _____, con el propósito presentar en forma conjunta propuesta, para la Licitación Pública Nro. _____ de 2017 por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C cuyo objeto es:

Nuestra responsabilidad será solidaria, mancomunada e ilimitada en todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato, en consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo del proceso de selección y del contrato afectan a todos los integrantes que la conforman.

SEGUNDA. NOMBRE Y DOMICILIO. - La UNIÓN TEMPORAL se denominará _____, y su domicilio será la ciudad de _____, con dirección en _____, oficina, _____, FAX _____, Teléfono _____.

TERCERA: TÉRMINOS Y EXTENSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE ACUERDO CON LA LEY.- La participación de cada una de las partes que conforman el cien por ciento (100%), de la UNIÓN TEMPORAL no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, y para efectos de la aplicación de las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, convenimos que los términos y extensión de nuestra participación en la ejecución del contrato es la siguiente:

INTEGRANTES	%	LABOR A DESARROLLAR EN LA PROPUESTA

(*) Se deben discriminar actividades a ejecutar tanto en la presentación de la propuesta como en la ejecución del contrato, para cada uno de los integrantes de la unión Temporal

CUARTA: OBLIGACIONES Y SANCIONES. Los miembros de la UNIÓN TEMPORAL responderán solidariamente en cada uno de los compromisos que esta celebre con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la Unión Temporal, (numeral 2, del artículo 7° de la Ley 80 de 1993).

QUINTA: DURACIÓN.- La duración de la UNIÓN TEMPORAL en caso de salir favorecida con la adjudicación será igual al plazo de ejecución del contrato y hasta su liquidación, y un (1) año más. En todo caso LA UNIÓN TEMPORAL durará todo el término necesario para liquidar el contrato y atender las garantías prestadas.

SEXTA: CESIÓN.- No se podrá ceder en todo o en parte la participación de alguno de los integrantes de la UNIÓN TEMPORAL, entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita previa de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, quien se reserva la facultad de aprobar dicha cesión.

SÉPTIMA: Se hace constar además que quienes suscribimos este documento, disponemos de atribuciones suficientes para representar a nuestras firmas y para contratar en nombre suyo, no solamente para los efectos del presente acuerdo, sino también para la ejecución y celebración de todos los actos y contratos que se deriven tanto de la unión temporal, como del proceso de selección y del contrato que de él se derive.

OCTAVA: REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIÓN TEMPORAL.- La Unión Temporal designa como Representante Legal de ésta, al señor(a) _____, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número _____ de _____ domiciliado (a) en _____, cargo este que se entiende aceptado con la firma del presente documento y quien está autorizado(a) para contratar, comprometer, negociar y representar a la UNIÓN TEMPORAL, igualmente se nombra como suplente del Representante Legal al señor(a) _____, con cédula de ciudadanía número _____ de _____, domiciliado (a) en _____ quien cuenta con las mismas facultades del representante principal.

En el evento de presentarse inhabilidades sobrevivientes para la unión temporal, los miembros de la unión temporal o los representantes legales de éstos, el representante de la unión temporal tendrá la obligación de informarlo por escrito a la Entidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

Durante la ejecución del contrato, si llegare a ser adjudicado, las partes podrán reemplazar de mutuo acuerdo el representante de la unión temporal, mediante documento suscrito por los integrantes del mismo, que se comunicará a la Entidad contratante.

NOVENA: FACTURACIÓN: _____

DÉCIMA: CLAUSULAS OPCIONALES: El documento podrá contener las cláusulas opcionales que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la Ley 80/93.

Para constancia y aprobación, el presente documento se firma en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de 2017, por quienes intervinieron.

Nombre
CC
Representante Legal NIT:

Nombre
CC
Representante Legal NIT:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Dirección:
Teléfono:
Acepto

Dirección:
Teléfono:
Acepto

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

ANEXO No. 10

MINUTA DEL CONTRATO

CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATISTA:

NIT:

VALOR:

OBJETO:

Entre los suscritos, _____, identificado con la Cédula de Ciudadanía Nro. _____, en calidad de Subsecretario Corporativo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., nombrada mediante Resolución Nro. ____ del __ de _____ de 201__, posesionado mediante Acta Nro. ____ del __ de _____ de 201__, suscribe el presente contrato en ejercicio de la delegación en materia contractual efectuada mediante la Resolución Nro. 501 del 19 de octubre de 2016, quien en adelante se denominará **LA SECRETARÍA GENERAL**, por una parte, y por la otra, _____, con NIT. _____, representada legalmente por el Señor _____, identificado con cédula de ciudadanía No _____, hemos convenido suscribir el presente contrato, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., mediante la Resolución No. ____ del __ de ____ de 2017, ordenó la apertura del proceso de Licitación Pública No. ____ de 2017. **2)** Que el día ____ de ____ de 201__ a las __:__ a.m., se realizó la diligencia de cierre del proceso, presentando oportunamente las siguientes empresas: _____, tal como consta en la respectiva acta de cierre que fue publicada en www.colombiacompra.gov.co y www.contratacionbogota.gov.co **3)** Que de conformidad con la resolución No.: _____ del _____ la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., adjudicó el proceso de Licitación Pública Nro. ____ de 2017, al proponente _____, por ser ésta la propuesta que cumplió con los requisitos habilitantes y obtuvo el mayor puntaje en los factores de evaluación. **4)** Que por lo expuesto, las partes acordamos celebrar el presente contrato, el cual se registrará por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Nacional 1082 de 2015 y las normas que la reglamentan, modifican o adicionan, las leyes civiles y comerciales, y por las siguientes cláusulas: **PRIMERA.- OBJETO:** _____. **SEGUNDA.- ALCANCE DEL OBJETO:** _____ **TERCERA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar la obra, cumpliendo con cada una de las especificaciones y requerimientos técnicos establecidos en el anexo técnico, estudio previo y pliego de condiciones del proceso de Licitación Pública Nro. ____ de 2017, y con lo ofrecido en su propuesta, la cual forma parte integral del presente contrato. **CUARTA.- VALOR:** El valor del presente contrato para todos los efectos legales y fiscales corresponde a la suma de _____ (\$ _____) M/cte., **IVVA INCLUIDO.** **QUINTA.- PLAZO Y VIGENCIA :** El plazo de ejecución del contrato es de _____ (____) meses y/o hasta agotar recursos, lo que primero ocurra, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, la cual será firmada por el Contratista y el supervisor o supervisores que seleccione la SECRETARÍA GENERAL – ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., previa aprobación de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más. **SEXTA.- FORMA DE PAGO:** Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. pagará el valor del contrato así: _____. **SÉPTIMA - APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** La Secretaría General para amparar las obligaciones adquiridas con la celebración del presente contrato cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal Nro. ____ del __ de ____ de 2017; rubro presupuestal “_____”, código presupuestal Nro. _____ por un valor de _____ (\$ _____), expedidos por la responsable del presupuesto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, D.C., para la vigencia fiscal 2017. **OCTAVA. - GARANTÍAS: EI CONTRA-**

TISTA se obliga a constituir a favor del DISTRITO CAPITAL - SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., una Garantía Única, expedida por un Banco o Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz se encuentre aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia, que ampare los siguientes riesgos: _____.

PARÁGRAFO PRIMERO: El CONTRATISTA deberá reponer las garantías antes mencionadas, cuando en razón de las sanciones impuestas, o por la suscripción del acta de inicio, o de prórrogas, o adiciones o suspensiones al contrato, o de otros hechos, se disminuyere o agotare, o cuando el valor de la misma se vea afectado por razón de siniestros, durante el tiempo de ejecución del contrato, según sea el caso.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si la compañía de seguros establece en las pólizas algún porcentaje como deducible y lo hace efectivo en caso de siniestro, el mismo será asumido por EL CONTRATISTA, para lo cual éste autoriza a la Secretaría General, si es posible, a descontarlo del valor de los pagos que se le efectúen.

PARÁGRAFO TERCERO: El CONTRATISTA dispone de tres (3) días hábiles, contados a partir de la firma del presente contrato, para aportar a la Dirección de Contratación la Garantía Única.

NOVENA.- SUPERVISIÓN: La supervisión y control en la ejecución del presente contrato, la ejercerá el (la) _____(a) de _____ de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., quien podrá designar un apoyo a la supervisión. La supervisión se sujetará a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulen la materia. Entre las funciones principales del Supervisor, están las siguientes:

1. Expedir constancia oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones del contratista, para efectos de realizar el pago del contrato.
2. Informar oportunamente sobre el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales.
3. Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, lo cual es requisito para efectuar los pagos.
4. Elaborar las actas respectivas.
5. Vigilar que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparan el contrato, y exigir su renovación, restablecimiento y actualización en el evento de presentarse modificaciones en el valor del contrato, su plazo o en virtud de la aplicación de multas, sanciones y demás vicisitudes.
6. Exigir el pago efectuado por el contratista por concepto de salud, pensiones y riesgos laborales, de acuerdo con lo exigido en el parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Ley 1607 de 2012 y demás normas que regulen la materia.
7. Deberá velar porque el contratista de cumplimiento a la Directiva 006 del 30 de octubre de 2012, modificada parcialmente por la Directiva 02 de 2014, en relación con las directrices para conservar el medio ambiente en la Secretaría General.
8. Requerir al Jefe de la dependencia solicitante del servicio de la Secretaría certificación del cumplimiento de las obligaciones del contratista de acuerdo con los requisitos solicitados por la Entidad.
9. Dar cumplimiento al Manual de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

DÉCIMA. A) OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: Además del cumplimiento del objeto contractual el contratista se obliga a: _____.

B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: _____.

DÉCIMA PRIMERA.- OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA GENERAL: se obliga a: _____.

DÉCIMA SEGUNDA .-SANCIONES:

a) MULTAS: La mora por parte del CONTRATISTA en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente hasta del uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso, sin que cada una de ellas fuere inferior al cero punto uno por ciento (0,1%) y que sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El CONTRATISTA y la SECRETARÍA GENERAL acuerdan que el valor de las multas se descontará por LA SECRETARÍA GENERAL del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, previa comunicación escrita al CONTRATISTA. Si no hay tal saldo se efectuará la respectiva reclamación ante la aseguradora que expidió la garantía única del contrato, en los términos y condiciones establecidas en el Decreto Nacional 1082 de 2015. Sin perjuicio de lo anterior LA SECRETARÍA GENERAL adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así lo requiera.

b) PENAL PECUNIARIA: El CONTRATISTA reconocerá a la SECRETARÍA GENERAL a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente hasta del treinta por ciento (30%) del valor total del CONTRATO de acuerdo con la certificación emanada por parte de SUPERVISOR, mediante la cual se acredite el porcentaje de cumplimiento de las obligaciones principales, suma que la entidad hará efectiva previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO, o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídico comercial entre el CONTRATISTA y LA SECRETARÍA GENERAL, o si esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la

coactiva. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de ésta sanción. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del CONTRATO. **PARÁGRAFO TERCERO:** El incumplimiento siquiera parcial de alguna de las obligaciones accesorias al objeto principal del presente CONTRATO será susceptible de la aplicación de lo contenido en la presente CLÁUSULA sin que el monto de la sanción impuesta por este incumplimiento parcial exceda del dos por ciento (2%) del valor total del mismo; con el fin de determinar la graduación de la sanción aplicable, deberá tenerse en cuenta la afectación que el incumplimiento de la(s) obligacion(es) accesorias genera respecto del objeto principal del CONTRATO, y/o de los bienes jurídicos cuya protección persiguen los deberes contractuales incumplidos. **PARÁGRAFO: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS, O SANCIONES Y/O DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO:** Para efectos de la imposición de las multas, de la cláusula penal pecuniaria, de la cuantificación de perjuicios y demás sanciones se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido para el efecto en el artículo 17° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86° de la Ley 1474 de 2011. **DÉCIMA TERCERA.-INDEMNIDAD DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.:** El CONTRATISTA mantendrá indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales, que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción, legal contra la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. El CONTRATISTA será responsable de todos los daños, causados a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., ocasionados por su culpa o de las de sus subcontratistas o dependientes, y le reconocerá y pagará el valor de tales, daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. **DÉCIMA CUARTA.- CESIÓN:** El CONTRATISTA no podrá ceder este contrato a ninguna persona natural o jurídica sin autorización previa, expresa y escrita de la SECRETARÍA GENERAL. **DÉCIMA QUINTA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El Contratista declara bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en las normas vigentes. **DÉCIMA SEXTA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES:** Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el CONTRATISTA, éste cederá el contrato previa autorización escrita de LA SECRETARÍA GENERAL o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. **DÉCIMA SÉPTIMA.- TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES Y CADUCIDAD:** Al presente contrato le son aplicables las disposiciones relativas a estas materias, contenidas en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA OCTAVA.- EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no generará ningún tipo de relación laboral entre el CONTRATISTA y LA SECRETARIA GENERAL. **DÉCIMA NOVENA.- RÉGIMEN LEGAL:** Este contrato se registrará en general por las normas civiles y comerciales vigentes, salvo en los aspectos particularmente regulados por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015. **VIGÉSIMA.- LIQUIDACIÓN:** Terminada la ejecución del contrato, se procederá a su liquidación a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga, conforme a lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. **VIGÉSIMA PRIMERA- CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las partes, en aras de solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas en la ejecución del presente contrato, acudirán a los mecanismos de solución de conflictos previstos en la Ley 80 de 1993, tales como la conciliación, la amigable composición y transacción. **VIGÉSIMA SEGUNDA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; para su ejecución se requerirá del registro presupuestal, la aprobación de la garantía única y de la suscripción del acta de inicio. **VIGÉSIMA TERCERA. - DOCUMENTOS:** Los documentos que a continuación se relacionan, para todos los efectos hacen parte integral del presente contrato y, en consecuencia, producen sus mismos efectos y obligacio-

nes jurídicas y contractuales: **1)** Estudios Previos. **2)** El pliego de condiciones del proceso de Licitación Pública Nro. ___ de 2017 y anexos; **3)** La propuesta presentada por el contratista. **4)** Acta de audiencia de adjudicación y sus anexos. **5)** Resolución de apertura y la resolución de adjudicación. **5)** El acta de inicio del presente contrato. **6)** Las actas que durante la ejecución del contrato se suscriban por las partes. **7)** La Resolución No. 643 de 2015 por la cual se actualiza y se adopta el Manual de contratación, supervisión e interventoría de la Secretaría General. **8)** Las especificaciones técnicas e instrucciones que le sean suministradas al contratista por LA SECRETARÍA GENERAL y el supervisor para la ejecución del presente contrato. **VIGÉSIMA CUARTA. – SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del presente contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: a. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. b. Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para la SECRETARÍA, ni se causen otros perjuicios. c. Por el incumplimiento de alguna de las obligaciones del contrato que afecten la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La suspensión se hará constar en acta motivada, suscrita por las partes. **VIGÉSIMA QUINTA. - TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: a. Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad, previa certificación expedida por el/la supervisor/a del contrato. b. Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo. c. Por fuerza mayor o caso fortuito, que hagan imposible continuar su ejecución. **VIGÉSIMA OCTAVA. – DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos el domicilio contractual será el territorio nacional, en constancia se firma el presente contrato en la ciudad de Bogotá D.C., el

NOTA: LA PRESENTE MINUTA PODRÁ SER MODIFICADA, ADICIONADA O ACLARADA POR LA SECRETARÍA GENERAL, PREVIO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

LA SECRETARÍA GENERAL,

EL CONTRATISTA,

ANEXO No. 11

ACEPTACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Yo, _____, identificado con cédula de ciudadanía N° _____ de _____, actuando: en nombre propio (persona natural) ó en representación de _____ (persona jurídica - razón social), me comprometo a ejecutar el contrato resultante del proceso de selección de Licitación pública Nro. _____ de 2017, de acuerdo con las especificaciones técnicas, señaladas en el pliego de condiciones y anexo técnico.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
INDICAR EL NOMBRE O LA RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE

ANEXO No. 12
FACTOR CALIDAD / TÉCNICO
Capacitación en fundamentos ITIL

Yo/Nosotros _____, hacemos el siguiente ofrecimiento, dentro del proceso de selección Licitación Pública No. _____ de 2017 cuyo objeto es: **“Prestar los servicios de mesa de ayuda, así como los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para los elementos informáticos que se encuentran fuera de garantía en el inventario en las diferentes sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”**

OFRECIMIENTO	OFRECIMIENTO (MARQUE CON UNA X)
Capacitación o curso certificado para 1 funcionario	
Capacitación o curso certificado para 2 funcionarios	
Capacitación o curso certificado para 3 funcionarios	

Nota 1: El proponente deberá marcar con una X solo una casilla de acuerdo al ofrecimiento a realizar, en caso de diligenciar más de una casilla se entenderá como no realizado el ofrecimiento.

Nota 2: Los ofrecimientos que por este factor formulo no tendrán ningún costo adicional para la Entidad.

Nota 3: La capacitación o curso que ofrezco y en caso de ser adjudicatario se realizará por una entidad debidamente autorizada para tal fin.

Nota 4: El proponente que no presente este anexo o no diligencie o lo haga de forma incorrecta, NO se le asignara puntaje.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
INDICAR EL NOMBRE O LA RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE

ANEXO No. 13
FACTOR CALIDAD / TÉCNICO
Taller práctico en el uso e implementación de
las mejores prácticas ITIL

Yo/Nosotros _____, hacemos el siguiente ofrecimiento, dentro del proceso de selección Licitación Pública No. _____ de 2017 cuyo objeto es: ***“Prestar los servicios de mesa de ayuda, así como los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para los elementos informáticos que se encuentran fuera de garantía en el inventario en las diferentes sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C”***

OFRECIMIENTO	MARQUE CON UNA X SU OFRECIMIENTO
Taller práctico en el uso e implementación de las mejores prácticas ITIL para 15 colaboradores	

Nota 1: Los ofrecimientos que por este factor formulo no tendrán ningún costo adicional para la Entidad.

Nota 2: La capacitación o curso que ofrezco y en caso de ser adjudicatario se realizará por una entidad debidamente autorizada para tal fin.

Nota 3: El proponente que no presente este anexo o no diligencie o lo haga de forma incorrecta, NO se le asignará puntaje.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
INDICAR EL NOMBRE O LA RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE

ANEXO No. 14
FACTOR CALIDAD / TÉCNICO
TÉCNICOS DE SOPORTE EN SITIO ADICIONALES

Yo/Nosotros _____, hacemos el siguiente ofrecimiento, dentro del proceso de selección Licitación Pública No. _____ de 2017 cuyo objeto es: **“Prestar los servicios de mesa de ayuda, así como los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para los elementos informáticos que se encuentran fuera de garantía en el inventario en las diferentes sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C”**

OFRECIMIENTO	MARQUE CON UNA X
Un (1) Técnico de soporte en sitio adicional	
Un técnico técnico de soporte en sitio, con conocimientos en cableado estructurado	

Nota 1: El proponente deberá marcar con una X de acuerdo al ofrecimiento a realizar.

EL PUNTAJE TOTAL DE ASIGNACIÓN DE ESTE FACTOR SERÁ LA SUMATORIA DE LOS OFRECIMIENTOS REALIZADOS POR EL PROPONENTE, ES DECIR, SI SE OFRECE SOLO UN (1) TÉCNICO SE OTORGARÁ 50 PUNTOS; SI SE OFRECE UN (1) TÉCNICO DE SOPORTE EN SITIO, CON CONOCIMIENTOS EN CABLEADO ESTRUCTURADO SE OTORGARÁ 150 PUNTOS; SI SE OFRECE LOS DOS (2) ANTERIORES SE OTORGARÁ EL PUNTAJE MÁXIMO 200 PUNTOS.

NOTA 1: El personal ofertado como adicional debe cumplir con los mismos requisitos académicos y de experiencia solicitados para los técnicos de soporte que forman parte del talento humano mínimo requerido.

NOTA 2: El adjudicatario que haya realizado este ofrecimiento deberá presentar la hoja de vida, los documentos que acreditan la formación académica y experiencia exigida previo al inicio de la suscripción del acta de inicio.

De no realizar este ofrecimiento se calificará con cero (0) puntos.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
INDICAR EL NOMBRE O LA RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE

ANEXO No. 15
FACTOR CALIDAD / TÉCNICO
Técnicos de soporte motorizado

Yo/Nosotros _____, hacemos el siguiente ofrecimiento, dentro del proceso de selección Licitación Pública No. _____ de 2017 cuyo objeto es: **“Prestar los servicios de mesa de ayuda, así como los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para los elementos informáticos que se encuentran fuera de garantía en el inventario en las diferentes sedes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C”**

OFRECIMIENTO	MARQUE CON UNA X DE ACUERDO AL OFRECIMIENTO A REALIZAR
un (1) técnico de soporte para la Red CADE con transporte motorizado	
dos (2) técnicos de soporte para la Red CADE con transporte motorizado.	
tres (3) técnicos de soporte para la Red CADE con transporte motorizado.	

Nota 1: El proponente deberá marcar con una X solo una casilla de acuerdo al ofrecimiento a realizar, en caso de diligenciar más de una casilla se entenderá como no realizado el ofrecimiento.

Nota 2: Para efectos del presente proceso de selección entiéndase para este factor como transporte motorizado el transporte en moto.

Nota 3: En caso de resultar adjudicatario y previo a la suscripción del acta de inicio allegaré los datos de las motocicletas, así como copia de la licencia de conducción, SOAT, copia de la póliza RCE y demás documentos necesarios para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.

Nota 4: Garantizo que realizó y realizaré el adecuado mantenimiento y funcionamiento de la/s motocicleta/s utilizadas por el/los Técnico/s ofertado/s para la prestación del servicio, así como los costos que deba asumir en la ejecución.

Los ofrecimientos que por este factor formulo no tendrán ningún costo adicional para la Entidad.

Nota 5: El proponente que no presente este anexo o no diligencie o lo haga de forma incorrecta, NO se le asignará puntaje.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
INDICAR EL NOMBRE O LA RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE

ANEXO No. 16
AVAL

_____, identificado con cédula de ciudadanía número _____, expedida en _____, en mi calidad de ingeniero de _____, con matrícula profesional número _____, expedida por _____, de conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 842 de 2003, AVALO la propuesta presentada por _____, para participar en el proceso de selección de Licitación Pública No. 2 de 2017 adelantada por Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., cuyo objeto consiste en “Prestar los servicios de mesa de ayuda, así como los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para los elementos informáticos que se encuentran fuera de garantía en el inventario en las diferentes sedes de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.”

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de 2017.

Firma

Nombre de quien Firma la propuesta:

Nombre y firma del Representante Legal o por quien haga sus veces o por el apoderado debidamente facultado para ello. No. de documento de identidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ANEXO 17 CARTA DE COMPROMISO DEL EQUIPO DE TRABAJO

Ciudad y Fecha

Yo _____ manifiesto mi intención en participar en el contrato que se derive del presente proceso de licitación pública, y que cuento con la dedicación de tiempo requerida para la ejecución del contrato, por lo tanto, presento mi hoja de vida para el presente proceso.

Nota: Esta es la carta de compromiso que deberá ser firmada por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo y deberá presentarse junto con los demás documentos que acreditan su idoneidad y experiencia para el perfil previo a la suscripción del acta de inicio.

Atentamente,

Nombre: _____

C.C. No. _____ de _____

Dirección Comercial del Proponente _____

Teléfonos _____ Fax _____

Ciudad _____