



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA POR ACUERDO MARCO CCENEG-018-1-2019 ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

En el marco de lo establecido en el Decreto 411 de 2016 “por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno”, la Alcaldía Local de Kennedy es una dependencia de la Secretaría de Gobierno, adscrita al Despacho del Secretario de Gobierno, y el artículo 11 del Acuerdo Distrital 740 de 2019, señala que “El Alcalde Mayor de Bogotá D.C., será el representante legal de los Fondos de Desarrollo Local y ordenador del gasto, podrá delegar respecto de cada Fondo la totalidad o parte de dichas funciones, de conformidad con el artículo 40 del Decreto Ley 1421 de 1993. (...)”.

Que mediante el Decreto Distrital 374 de 2019, el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. delegó en los alcaldes locales la facultad para contratar, ordenar los gastos y pagos con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, de conformidad con las disposiciones que regulan las inversiones y gastos con cargo a tales Fondos.

El Fondo de desarrollo Local de Kennedy (FDLK), es un establecimiento público descentralizado del orden Distrital, dotado de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creado y expedido por el Consejo Distrital. De acuerdo con lo previsto por la citada norma, el Fondo tiene por objeto principal el manejo de los bienes y recursos de la Localidad.

En razón a dicho objeto la entidad debe desarrollar, en cumplimiento de la ley y en acatamiento de los principios que orientan la administración pública, la contratación de los bienes, obras y servicios requeridos.

La Alcaldía Local dentro de las actividades de expansión, modernización, mejora y optimización de su plataforma tecnológica, contempla los proyectos de Estandarización Tecnológica, dentro de los cuales está contemplado el plan de renovación tecnológica de manera gradual, razón por la cual se estima conveniente seguir contando con equipos de Impresión y Digitalización en alquiler que permitan reducir el consumo de papel y ahorro energético con las nuevas tecnologías, teniendo en cuenta adicionalmente que la Alcaldía no cuenta con impresoras en sus inventarios y actualmente sólo cuenta con dos escáner de alta velocidad para la alta demanda de trabajo y actividades que desarrolla toda una Alcaldía en general.

El alquiler de estos equipos de trabajo se requiere con urgencia, con el fin de garantizar el continuo desempeño de las actividades diarias de los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Kennedy, toda vez que el contrato con el que cuenta la Alcaldía para la ejecución del mismo objeto, está próximo a vencer, creando así una imperiosa y urgente necesidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA POR ACUERDO MARCO CCENEG-018-1-2019 ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

Los equipos que se requieren van a satisfacer las necesidades de las áreas donde por su ejercicio o funcionalidad, demandan un mayor consumo de impresión y de documentos escaneados, como son la Coordinación Administrativa, Coordinación Jurídica, JAL e Inspecciones de alto rendimiento a los que comúnmente se están utilizando.

La necesidad objeto de esta contratación está prevista en el rubro “SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN DE COMPRA DE COMPUTADORES SIN OPERARIO”, los cuales conforman y hacen realidad la materialización del Plan de Desarrollo Local de Kennedy.

Al ser Kennedy una localidad tan grande, la cantidad de usuarios que en la actualidad son atendidos por la Alcaldía Local es muy alta, lo cual demanda un eficiente y eficaz desempeño en todas las labores y actividades administrativas y de atención al ciudadano, fuera de todos los procesos y procedimientos que son inherentes a la Administración Pública, es por ello que se estima conveniente, necesario y oportuno la contratación del alquiler de seis (6) escáneres que suplan las necesidades actuales de cada área de la Alcaldía.

Para finalizar es importante precisar que la Entidad en sus últimos años había venido efectuando la adquisición de estos servicios a través de la Tienda Virtual Del Estado Colombiano, mientras el acuerdo marco ha estado vigente.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación es conveniente, toda vez que busca mejorar de manera eficiente y oportuna, las condiciones actuales de rendimiento y productividad, de las diversas actividades misionales y administrativas a cargo de cada área o dependencia de la Alcaldía Local, con el único objetivo de cumplir con los fines esenciales del Estado.

Para la realización de los objetivos descritos anteriormente, esta Entidad estima conveniente contratar el alquiler de seis escáneres, lo cual es necesario para el desarrollo básico de las actividades administrativas cotidianas bajo la modalidad de arrendamiento el cual tiene como objetivo reducir costos de depreciación y obsolescencia de los equipos y contar con insumos y soporte técnico para realizar las actividades de impresión y digitalización de documentos.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA POR ACUERDO MARCO CCENEG-018-1-2019
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY**

2.1 OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto el **“CONTRATAR EL ALQUILER DE ESCANER REQUERIDOS POR EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY”**.

2.2 ESPECIFICACIONES

Se requiere el alquiler de 6 escáneres, que estarán ubicadas las siguientes áreas:

UBICACIÓN DE ESCÁNERES	
DEPENDENCIA	CANTIDAD
DESPACHO	1
ARCHIVO JURÍDICO	1
ARCHIVO ALCALDÍA	2
CDI	1
JURÍDICA	1

En las diferentes tareas administrativas dentro de las dependencias mencionadas, se maneja un volumen mensual total de 58,454 de impresiones aproximadamente y con un ideal de reducción del 5% para el 2021, por programas ambientales.

Adicionalmente frente a los escáneres están ubicados estratégicamente donde le volumen de expedientes digitales deben crecer, como apoyo a la gestión documental de la alcaldía.

Fichas Técnicas establecidas en el acuerdo marco Compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCENEG-018-1-2019 De Noviembre 22, 2019 hasta Noviembre 22, 2021.

ANEXO 2 ALQUILER

El servicio de Alquiler de ETP incluye:

(i) el transporte; (ii) la entrega, prueba del ETP en el sitio definido por la Entidad Compradora; (iii) la capacitación técnica y de uso; (iv) el soporte a fallas y (v) mantenimiento preventivo de los ETP.

El servicio de Alquiler del ETP incluye el ETP con los accesorios requeridos para el correcto funcionamiento, tales como cables y conectores que garanticen el cumplimiento de los ANS definidos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA POR ACUERDO MARCO CCENEG-018-1-2019 ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

Para la categoría de periféricos que involucre el suministro de consumibles del ETP incluye las cintas, cartucho tóner, kit de mantenimiento y consumibles requeridos por el ETP para el correcto funcionamiento y que permitan garantizar el cumplimiento de los ANS definidos. No se incluye el papel excepto en los ETP que la ficha técnica así lo defina.

TIEMPOS DE ENTREGA

A continuación, se definen los tiempos de entrega de los ETP de acuerdo con el lote y categoría de los ETP, los Proveedores y las Entidades Compradoras deben dar cumplimiento a los tiempos definidos y condiciones establecidas en el protocolo de entrega como se detalla en este documento.

Rango 1: Entre 1 a 50

Zona 1: 10 días hábiles

La entrega de los ETP será en la ubicación descrita por la Entidad Compradora en la solicitud de cotización que incluye la distribución de los ETP cómo lo defina la Entidad, siempre y cuando se encuentre dentro de la zona con la que fue cotizado el servicio de alquiler del ETP.

2.2.1 Acuerdos De Nivel De Servicio

Disponibilidad del servicio (ds)

Se entiende como disponibilidad del servicio, el ETP con las funcionalidades al 100% para las que está destinado.

Disponibilidad del ETP activo y funcionando

- (ds $\geq$ 90%) para todas las zonas, todas las categorías
- $85\% \leq ds < 90\%$ - 10% de descuento sobre el valor total del canon de alquiler del ETP en el respectivo período de facturación.
- $75\% \leq ds < 85\%$ - 15% de descuento sobre el valor total del canon de alquiler del ETP en el respectivo período de facturación.
- $ds < 75\%$ - 20% de descuento sobre el valor total del canon de alquiler del ETP en el respectivo período de facturación

Tiempos de respuesta a soporte técnico a fallas, reemplazo de partes o equipos

Se contempla el tiempo desde que se registra el caso y hasta que la falla haya sido solucionada

ZONA 1

- Máximo 15 Horas Hábiles
- Se aumenta en 2 días hábiles como máximo en caso de requerir reemplazo de partes o el ETP



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA POR ACUERDO MARCO CCENEG-018-1-2019
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

- Entre 1 y 3 horas hábiles de retraso: 10% de descuento sobre el valor total del canon de alquiler del ETP en el respectivo período de facturación
- Entre 4 y 8 horas hábiles de retraso: 15% de descuento sobre el valor total del canon de alquiler del ETP en el respectivo período de facturación
- Más de 9 horas hábiles de retraso: 20% de descuento sobre el valor total del canon de alquiler del ETP en el respectivo período de facturación

2.3 CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ¹

CÓDIGOS UNSPSC		
SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
80000000 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	80160000 Servicios de administración de empresas	80161800 Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios informáticos	81112400 Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

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

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

La modalidad de selección pertinente para **CONTRATAR EL ALQUILER DE ESCANER REQUERIDOS POR EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY** corresponde a la modalidad de selección de Mínima Cuantía por acuerdo marco cceneg-018-1-2019 para la

¹ Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080
<http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualclasificador.pdf>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA POR ACUERDO MARCO CCENEG-018-1-2019
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, de conformidad con literal (a) del numeral 2 del Art 2 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el Decreto 1082 de 2015.

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

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

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE (\$8.246.700)**, de la vigencia fiscal 2020, con cargo a los proyectos 3-1-2-02-02-02-0003-003 “Servicios de arrendamiento sin opción de compra de computadores sin operario”, incluido el impuesto al valor agregado (IVA) (cuando a ello hubiere lugar) y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter Nacional y/o Distritales legales.

De conformidad con lo previsto en el artículo 6 de la Ley 1882 de 2018, por el cual se adiciona un párrafo al artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones. En consecuencia, esta información se incorporará en el pliego de condiciones definitivo.

Para definir los costos de la presente contratación se realizó el estudio de mercado consistente en la comparación de precios, por medio de los simuladores dispuesto para tal fin de cotización en el acuerdo marco Compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCENEG-018-1-2019, teniendo en cuenta que estos elemento ya cuentan con valores estipulados por los proveedores dentro del acuerdo. Se anexa simuladores.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA POR ACUERDO MARCO CCENEG-018-1-2019
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

Resumen de Cotización
ETP

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad	FONDO DE DESARROLLO DE KENNEDY	NIT	899999081-9
Dirección de la Entidad	Transversal 78 K No. 41 A-04 Sur	Correo de contacto	nnedy@gobiernobc
Municipio	BOGOTÁ	Teléfono de contacto	3178383582
Nombre funcionario Comprador	JOHN JAMES PENAGOS CASTELLANOS		

Solicitud de Cotización

Categoría	Alquiler	Presupuesto	###	Ge ne
-----------	----------	-------------	-----	----------

Productos

3. Categoría Alquiler ETP - Escáner

Item	TIPO	CARACTERÍSTICA 1	CARACTERÍSTICA 2	CARACTERÍSTICA 3	CARACTERÍSTICA 4	Cantidad	Tiempo (Meses)	Precio Mínimos				
								Precio	Precio Máximo (Cláusula 8)	Precio TCO	Precio Máximo TCO (Cláusula 8)	Precio Total
1	ETP	ESCANER A4	VERTICAL	Mínimo 6.000 páginas	Mínimo 60 ppm	6.00	7.00	\$ 150.000.00	\$ 150.000.00	\$ -	\$ -	\$ 6.300.000.00
2	SERVICIO	Instalación Software y configuración del ETP	ETP	NA	NA	6.00	7.00	\$ 15.000.00	\$ 15.000.00	\$ -	\$ -	\$ 630.000.00
											Sub Total	\$ 6.930.000.00
											N/A	\$ 1.316.700.00
											Valor Total	\$ 8.246.700.00

Gravámenes adicionales*

Gravámenes adicionales (estampillas)		
No	Descripción	Porcentaje
1		Porcentaje: 0.00%

Filas a agregar o eliminar Gravámenes:

1

Observaciones generales *En este campo la entidad compradora puede definir características de computo en (I) Numero de cores/hilos mínimos requeridos para el procesador (NO DEBE INGRESAR INFORMACION ADICIONAL COMO MARCA ESPECIFICA DE PROCESADOR, FRECUENCIA O CACHE) y/o (II) Los puertos necesarios mínimo para ejecutar adecuadamente la carga de trabajo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA POR ACUERDO MARCO CCENEG-018-1-2019
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY**

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES.

Remitirse al documento anexo “Estudio del Sector” y Acuerdo Marco de Precios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el objeto, cuantía y naturaleza del contrato a suscribir, los factores de escogencia del presente proceso de selección, se justifica en la selección del proveedor perteneciente al acuerdo marco de precios que presente la propuesta más económica una vez finalizado el evento de cotización y por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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

De acuerdo a lo establecido por en el Decreto 1082 de 2015, el Fondo de Desarrollo Local de Kennedy, ha evaluado, tipificado, estimado y asignado provisionalmente los riesgos previsibles involucrados en el Anexo Matriz de Riesgo, el cual se encuentra anexo y hace parte integral del presente documento.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

El presente Contrato NO requiere constitución de garantías por el/la contratista, ya que las garantías para el proceso de contratación están contempladas en la celebración del acuerdo marco de precios CCE-NEG-018-1-2019.

8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.1.1 del Decreto 1082 de 2015: “Cronograma del proceso de contratación. Cuando el proceso de contratación está sometido a uno o varios Acuerdos Comerciales, la Entidad Estatal debe elaborar el cronograma de acuerdo con los plazos previstos en dichos Acuerdos Comerciales”.

De conformidad con el Manual para el Manejo de los Acuerdo Comerciales en Procesos de Contratación - M-MACPC-12², publicado por Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, a continuación, se relaciona el análisis para el presente proceso:

² https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA POR ACUERDO MARCO CCENEG-018-1-2019
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

Acuerdo Comercial	Entidad Estatal Incluida	Presupuesto del Proceso Superior al Valor del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación Cubierto por el Acuerdo Comercial
Alianza Pacífico - Solamente: Chile y Perú-	SI	NO	NO	NO
Chile	SI	NO	NO	NO
Costa Rica	SI	NO	NO	NO
Estados AELC	SI	NO	NO	NO
Triángulo Norte – (Salvador y Guatemala)	SI	NO	NO	NO
Unión Europea	SI	NO	NO	NO

De acuerdo al análisis realizado se puede evidenciar que la presente contratación **NO** esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para Colombia. Verificando el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación Versión M-MACPC-14.

9. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

9.1 PLAZO

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

9.2 VALOR

El valor del contrato será el valor total (incluido IVA) de la propuesta seleccionada sin superar el presupuesto oficial asignado. **OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE (\$8.246.700)**

9.3 FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará así:

Pagos mensuales por concepto de servicio de alquiler de equipos de impresión y de acuerdo a la cláusula VI. “Facturación y Pago” del Acuerdo marco de precios, adicional se debe anexarse un



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA POR ACUERDO MARCO CCENEG-018-1-2019 ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

informe donde especifique la cantidad de equipos y tiempo de servicio por pagar. Este pago, debe ser validado por recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

El pago se realizará previa presentación de los siguientes documentos:

- Informe de actividades, tiques de soporte, tiempos de respuesta de soporte y consumo por maquina debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión y el contratista.
- Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
- Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales.
- Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.

Nota: *(Sólo aplica para régimen común)* De conformidad con el Numeral 7° Parágrafo 1° del artículo 499 del Estatuto Tributario, “Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3500 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común”. Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

9.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, juntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.
2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este (Cuando aplique).
3. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Secretaría Distrital de Gobierno.
4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA POR ACUERDO MARCO CCENEG-018-1-2019
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

5. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
6. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor.
7. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.

9.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

En atención al objeto del contrato, el contratista se obliga conforme a la propuesta y a todos los documentos que hacen parte integral del presente contrato a:

1. El contratista debe entregar el cronograma de instalación, configuración y puesta en producción de los escáner arrendados en un plazo máximo de 10 días hábiles, una vez la Entidad le entrega las ubicaciones de estas.
2. Los escáner se deben entregar, configurar y poner en producción en el sitio dispuesto por la Entidad sin generar ningún costo adicional para la Entidad.
3. El pago del servicio de arrendamiento de cada escáner (hardware y software) se contará a partir de la fecha de puesta en funcionamiento con todas las configuraciones requeridas por la Entidad y con visto bueno del supervisor del contrato.
4. El contratista debe entregar los escáner con el suministro suficiente (tóner) para el tiempo de servicio de alquiler.
5. El contratista debe entregar suministros que no tengan fecha de vencimiento durante la vigencia del contrato.
6. El contratista debe realizar mantenimientos preventivos trimestralmente a todas los y escáners, equipos y software que hagan parte del sistema de impresión y escaneo alquilado durante la duración del contrato.
7. El contratista debe entregar un reporte mensual donde se evidencie el cumplimiento de las condiciones de prestación del servicio, soporte e indisponibilidad de servicio.
8. Se debe realizar soporte técnico en un plazo máximo de 15 horas hábiles.
9. El contratista debe entregar un stock de tóner de remplazo igual al 50% mas 1 de máquinas instaladas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA POR ACUERDO MARCO CCENEG-018-1-2019
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY**

10. Las obligaciones del proveedor estipuladas en el Acuerdo Marco de Precios CCE-NEG-018-1-2019 y Guía General de los Acuerdos Marcos
11. Las demás que sean inherentes al presente contrato.

9.6 OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL

1. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
2. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
3. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
4. Verificar a través del supervisor del contrato, que el contratista de cumplimiento a los criterios ambientales establecidos en la guía verde de contratación y demás criterios ambientales contemplados en las especificaciones.
5. Las obligaciones del proveedor estipuladas en el Acuerdo Marco de Precios CCE-NEG-018-1-2019 y Guía General de los Acuerdos Marcos
6. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

9.7 SUPERVISIÓN

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

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual será ejercida por El Alcalde Local quien podrá designar por escrito un supervisor y apoyo(s) a la supervisión. La Supervisión y el Apoyo a la Supervisión se sujetarán 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, así como en el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría de Gobierno. Entre las principales funciones principales del Supervisor y apoyo a la supervisión, están las siguientes:

1. Expedir constancia oportuna sobre el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, para efectos de realizar el pago del contrato.
2. Informar oportunamente sobre el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales.
3. Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas, lo cual es requisito para efectuar los pagos.
4. Elaborar las actas respectivas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA POR ACUERDO MARCO CCENEG-018-1-2019
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY

5. Vigilar que se mantenga vigente la póliza que ampara el contrato, y exigir su renovación, restablecimiento y actualización en el evento de presentarse modificaciones en el valor del contrato, su plazo o en virtud de la aplicación de multas, sanciones y demás vicisitudes.
6. Exigir el pago efectuado por EL CONTRATISTA por concepto de salud, pensiones, y riesgos laborales, de acuerdo con lo exigido en el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, ley 1562 de 2012, ley 1607 de 2012 y demás normas que regulen la materia.
7. Dar cumplimiento al Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaria Distrital de Gobierno y/o Alcaldía Local de Kennedy.

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

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

YEIMY CAROLINA AGUDELO HERNANDEZ

Alcaldesa Local de Kennedy

Elaboró: Sebastián José Pérez Bernal – Técnico Operativo *SB*

Revisó: Wolfrang Pulido Avendaño – Ingeniero de sistemas *WPA*

Revisó: John López – Profesional de Despacho *JB*