

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
ACUERDO MARCO CCE-280-AMP-2021
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, que a su tenor literal nos indica *“La Secretaría Distrital de Gobierno es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles.”*

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

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.

Es así, como la Alcaldía Local de Kennedy, ha contemplado dentro de su plan de compras para la vigencia 2022 continuar con el alquiler de equipos de impresoras multifuncionales, equipos que se requieren para la atención de los diversos trámites de las diferentes dependencias que hacen parte de la Administración, teniendo en cuenta la importancia que tienen los mismos para la adecuada prestación de los servicios, el recto funcionamiento de la administración y la atención de la ciudadanía a cargo de la Alcaldía.

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
ACUERDO MARCO CCE-280-AMP-2021
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY**

En cumplimiento de los objetivos misionales y el desarrollo tecnológico, la entidad ha arrendado en vigencias anteriores impresoras multifuncionales, dichos equipos han contribuido a cubrir las necesidades operativas y funcionales mejorando el desempeño de las actividades de todos los servidores públicos y se hace necesario continuar con el servicio a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas al Fondo de Desarrollo Local de Kennedy. Por tal razón, se hace necesario el arrendamiento de estos.

Por otra parte, para la realización de los objetivos administrativos y misionales de la entidad y en aras de garantizar el trabajo operativo de esta, ha considerado conveniente realizar el proceso para contratar el alquiler e instalación de las impresoras multifuncionales de acuerdo con las especificaciones técnicas de la ficha técnica emitida por de la Secretaria de Gobierno de Bogotá,

por las siguientes razones:

- I. Dentro de su presupuesto se han destinado recursos para contratar el alquiler de impresoras multifuncionales, según las necesidades de la entidad.
- II. Se ha realizado un análisis correspondiente al número de puestos de trabajo, para cubrir la necesidad con base en la cantidad de funcionarios y contratistas de la entidad.

Con base en lo expuesto, surge la necesidad que la Administración Local disponga de las herramientas óptimas para el buen funcionamiento de las tecnologías, en el ejercicio de sus actividades y de tener los mecanismos requeridos para atender las solicitudes de la comunidad de la localidad en los tiempos establecidos por la Ley.

La Alcaldía procedió a verificar el servicio de alquiler de impresoras en la página de la Agencia Nacional Para la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, encontrando que dicha entidad adelantó la licitación pública número CCE-280-AMP-2021 para seleccionar los Proveedores en un Acuerdo Marco para la Compra o Alquiler de Computadores y Periféricos ETP - III, con el fin de analizar la viabilidad de realizar el alquiler por este medio y determinó que es procedente, teniendo en cuenta que esta modalidad permite alquilar los equipos necesarios con facilidad y garantiza un análisis previo de los tiempos del alquiler, la cantidad de ETP requeridos, la zona de prestación del servicio y el precio, ofreciendo el modelo de operación adecuado a las necesidades de la entidad como compradora, y sobre todo transparencia en el proceso.

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
ACUERDO MARCO CCE-280-AMP-2021
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY**

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 Local 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.

La necesidad objeto de esta contratación está descrita en el Decreto Local No 014 del 23 de diciembre de 2021 “Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos e Inversión de la Alcaldía Local de Kennedy, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del 2022”. El rubro “SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN DE COMPRA DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA SIN OPERARIO (EXCEPTO COMPUTADORAS)”, con el código 021202020070373123 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 de alquiler de dieciséis (16) impresoras multifuncionales a blanco y negro y una (1) impresora multifuncional a color 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 quince impresoras multifuncionales, 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.

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
ACUERDO MARCO CCE-280-AMP-2021
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY**

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

2.1 OBJETO.

El contrato que se pretende celebrar tendrá por objeto **“FUN-005 CONTRATAR EL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS LASER O LED REQUERIDOS POR EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY, EN EL MARCO DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS PARA LA COMPRA O ALQUILER DE COMPUTADORES Y PERFÉRICOS ETP-III CCE-280-AMP-2021”.**

2.2 Código clasificador de bienes y servicios UNSPSC

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

| Clasificación UNSPSC | Segmento | Familia | Clase |
|-----------------------------|--|---|---|
| F Servicios | 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 |
| F Servicios | 81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología | 81110000 Servicios informáticos | 81112400 Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador |

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
ACUERDO MARCO CCE-280-AMP-2021
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY**

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se requiere el alquiler de 17 impresoras, que estarán ubicadas las siguientes áreas:

| UBICACIÓN DE IMPRESORAS | | | | |
|-------------------------|------------------|------|-----------------------------|----------|
| IMPRESORA | SEDE | PISO | Área | CANTIDAD |
| Multifuncional B/N | Principal | 2 | Jurídica | 1 |
| Multifuncional B/N | Principal | 4 | Coordinación Administrativa | 1 |
| Multifuncional B/N | Principal | 3 | Despacho | 1 |
| Multifuncional B/N | Principal | 2 | Jurídica - Obras | 1 |
| Multifuncional B/N | Principal | 1 | CDI | 1 |
| Multifuncional B/N | Principal | 3 | Contratación | 1 |
| Multifuncional Color | Principal | 3 | Despacho / Prensa | 1 |
| Multifuncional B/N | Cultura | 1 | Casa de la Cultura | 1 |
| Multifuncional B/N | Inspecciones | 6 | Coordinación Administrativa | 1 |
| Multifuncional B/N | Inspecciones | 2 | Inspección 8A | 1 |
| Multifuncional B/N | Inspecciones | 6 | Inspección 8G | 1 |
| Multifuncional B/N | Inspecciones | 1 | Casa del Consumidor | 1 |
| Multifuncional B/N | Alternativa | 1 | Almacén | 1 |
| Multifuncional B/N | Alternativa | 1 | Contratación | 1 |
| Multifuncional B/N | Alternativa | 1 | Archivo | 1 |
| Multifuncional B/N | JAL | 1 | JAL | 1 |
| Multifuncional B/N | Estación Policía | 1 | Estación de Policía | 1 |

SEDE PRINCIPAL: Calle 19 Sur # 69 C - 17

SEDE ALTERNA: Calle 24 Sur # 69 B - 35

SEDE CASA DE LA CULTURA: Av. Calle 26 Sur # 69 C - 66

INSPECCIONES DE POLICÍA: Transversal 73 D - Av. 1 de mayo # 38 C - 80

JAL: Cra. 78 K # 35 - 67 Sur

ESTACIÓN POLICÍA KENNEDY:

Calle 41D # 78N- 05 SUR

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
ACUERDO MARCO CCE-280-AMP-2021
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY**

En las diferentes tareas administrativas dentro de las dependencias mencionadas, se maneja un volumen mensual total de 70.000 impresiones y fotocopias aproximadamente y con un ideal de reducción del 5% para el 2022, por programas ambientales.

Fichas Técnicas establecidas en el Acuerdo Marco para la Compra o Alquiler de Computadores y Periféricos ETP - III, CCE-280-AMP-2021.

**ANEXO
ALQUILER**

El servicio de Alquiler de ETP debe cumplir con lo siguiente:

- (i) El transporte.
- (ii) La entrega y prueba del ETP en el sitio definido por la Entidad Compradora de los bienes.
- (iii) La capacitación técnica y de uso.
- (iv) El soporte a fallas.
- (v) Mantenimiento preventivo y correctivo de los ETP.
- (vi) Aplicación del protocolo de entrega y de finalización del servicio de alquiler.
- (vii) Cumplir con los tiempos de entrega definidos en la Orden de Compra.
- (viii) Entrega de ETP con los accesorios requeridos para el correcto funcionamiento, tales como cables y conectores que garanticen el cumplimiento de los ANS definidos.
- (ix) para la Categoría de periféricos que involucre el suministro de consumibles de ETP garantizar la inclusión de 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.
- (x) Las demás que hagan parte del Acuerdo Marco.

CONDICIONES TRANSVERSALES

- ✓ Impresoras Láser o LED
- ✓ Se debe garantizar la conectividad en red de las impresoras
- ✓ Para las impresoras multifuncionales se debe garantizar el escaneo dúplex automático.
- ✓ Para las impresoras multifuncionales se debe garantizar la impresión a doble cara automática.
- ✓ La velocidad de impresión se debe cumplir de acuerdo con la prueba de la categoría de oficina de la norma ISO/IEC 24734.

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
ACUERDO MARCO CCE-280-AMP-2021
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY**

- ✓ Se debe disponer del gabinete o stand a piso de ruedas si la impresora lo requiere y la Entidad lo solicita.
- ✓ Cumplimiento de Energy Star.

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

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
ACUERDO MARCO CCE-280-AMP-2021
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.

2.3.1. Especificaciones técnicas mantenimiento y servicio de fotocopiado

- a) La(s) fotocopiadora(s) debe contar con norma técnica de bajo consumo energético, o demostrar que su consumo de energía es menor a otros de su misma categoría a través de su ficha técnica.
- b) Las fotocopiadoras deben contar con la opción de fotocopiado por ambas caras.
- c) Los elementos de limpieza empleados para el mantenimiento de fotocopiadoras deberán ser biodegradables, demostrando estas características con las fichas de cada producto.

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ADQUILER, 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 SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

La modalidad de selección pertinente para **CONTRATAR EL SERVICIO DE ALQUILER DE IMPRESORAS LASER O LED REQUERIDOS POR EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY** corresponde a la modalidad de selección abreviada por Acuerdo Marco de Precios para la Compra o Alquiler de Computadores y Periféricos ETP – III, CCE-280-AMP-2021, para la 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.

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
ACUERDO MARCO CCE-280-AMP-2021
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY**

4. PRESUPUESTO OFICIAL Y SU JUSTIFICACIÓN, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONENTEN.

El presupuesto oficial se estima en la suma de **CIENTO OCHENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$188.000.000)**, de la vigencia fiscal 2022, con cargo al proyecto “SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN DE COMPRA DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE OFICINA SIN OPERARIO (EXCEPTO COMPUTADORAS)”, con el código 021202020070373123, incluido el impuesto al valor agregado (IVA) (cuando a ello hubiere lugar) y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter Nacional y/o Distritales legales.

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 CCE-280-amp-2021, teniendo en cuenta que estos elementos ya cuentan con valores estipulados por los proveedores dentro del acuerdo. Se anexa simulador. En este caso se hace referencia al proveedor de menor valor (Solution Copy), cabe resaltar que en el momento de ofertar puede haber descuentos hasta del 60%.

| Simulación:2409: Nacional Alquiler - LOTE 18 | | | | |
|--|--|----------------|----------|-----------------------|
| Proveedor: 830053669. SOLUTION COPY LTDA | | | | |
| Generado: 2/4/2022 16:57 | | | | |
| Referencia producto | Descripción | Costo unitario | Cantidad | Subtotal |
| ETP-I-18 | ETP -- IMPRESORA LÁSER O LED -- A4 -- MULTIFUNCIONAL -- BLANCO Y NEGRO -- Mínimo 20.000 páginas -- Mínimo 55 ppm -- Zona 1 | \$ 2.284.800 | 16 | \$ 43.502.592 |
| ETP-I-20 | ETP -- IMPRESORA LÁSER O LED -- A4 -- MULTIFUNCIONAL -- COLOR -- Hasta 5.000 páginas -- Mínimo 20 ppm -- Zona 1 | \$ 1.513.680 | 1 | \$ 1.801.279 |
| COMPONENTE-AI-133 | COMPONENTE -- BANDEJA ADICIONAL (500 HOJAS) -- NA -- NA -- NA -- NA -- NA -- Todas las zonas | \$ 485.520 | 17 | \$ 9.822.069 |
| SERVICIO-AI-146 | SERVICIO -- Instalación y configuración del ETP -- NA -- NA -- NA -- NA -- NA -- Zona 1 | \$ 190.400 | 17 | \$ 3.851.792 |
| ETP-I-18-M5 | ETP -- IMPRESORA LÁSER O LED - COSTO POR CLIC >5% COBERTURA -- A4 -- MULTIFUNCIONAL -- BLANCO Y NEGRO -- Mínimo 20.000 páginas - Mínimo 55 ppm -- Zona 1 | \$ 614 | 60000 | \$ 43.842.456 |
| ETP-I-20-M5 | ETP -- IMPRESORA LÁSER O LED - COSTO POR CLIC >5% COBERTURA -- A4 -- MULTIFUNCIONAL -- COLOR -- Hasta 5.000 páginas -- Mínimo 20 ppm -- Zona 1 | \$ 3.570 | 4000 | \$ 16.993.200 |
| TOTAL: | | | | \$ 119.813.388 |

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
ACUERDO MARCO CCE-280-AMP-2021
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY**

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES

El análisis del sector y los oferentes del presente proceso fue adelantado por Colombia Compra Eficiente y hace parte integral del proceso CCE-280-AMP-2021, documento denominado “*Estudio de Mercado soporte de la licitación pública para seleccionar los Proveedores del Acuerdo Marco para la Compra o Alquiler de Computadoras y Periféricos ETP - IIP*”.

5. REQUISITOS HABILITANTES Y 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.

El proponente seleccionado debe ser el de menor valor y que cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el acuerdo marco. En caso de empate, la Entidad Compradora agotará los factores de desempate establecidos en los numerales 1 al 11 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, tomando como referencia lo establecido en la operación secundaria en caso tal que se presente. Si persiste el empate y de acuerdo con lo establecido en el numeral 12 del artículo 35 de la Ley 2069, Colombia Compra Eficiente establece el siguiente mecanismo:

- (i) La Entidad Compradora ordenará a los Proveedores empatados en orden alfabético según el nombre registrado en la TVEC. Una vez ordenados, la Entidad Compradora le asigna un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponde el número 1.
- (ii) Seguidamente, la Entidad Compradora debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre de plazo de Cotización. La Entidad Compradora debe dividir esta parte entera entre el número total de Proveedores en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.
- (iii) Realizados estos cálculos, la Entidad Compradora seleccionará a aquel Proveedor que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la Entidad Compradora seleccionará al Proveedor con el mayor número asignado.
- (iv) La Entidad Compradora podrá citar a los proponentes para que asistan al desempate, en todo caso se deberá contar con la presencia del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces.

Parágrafo: Para los fines del caso, y evitar confusiones con el cálculo del residuo, se recomienda utilizar la función de “=RESIDUO()” de Microsoft Excel para determinarlo.

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
ACUERDO MARCO CCE-280-AMP-2021
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY**

6. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Por su parte, durante la Operación Secundaria los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a favor de las Entidades Compradoras que le coloquen al Proveedor Órdenes de Compra a través del Acuerdo Marco una garantía de cumplimiento de conformidad con el numeral 6.1 cuyo beneficiario es la Entidad Compradora.

6.1 Garantía de Cumplimiento a Favor de las Entidades Compradoras

Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Tabla 3 de Suficiencia de la garantía. El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

Tabla 3 Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradoras

| Amparo | Suficiencia | Vigencia |
|---|---------------------------|---|
| Cumplimiento del contrato | 10% de la Orden de Compra | Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más. En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación. |
| Calidad del servicio (aplica para lotes de alquiler) o calidad de los bienes (aplica para lotes de compraventa) | 10% de la Orden de Compra | Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más. En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación. |
| Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales | 5% de la Orden de Compra | Duración de la Orden de Compra y (3) tres años más |

Fuente: Colombia Compra Eficiente

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra sin perjuicio de realizar los ajustes necesarios para dar cumplimiento a lo referenciado en la tabla 3.

Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los **TRES (3) DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por los plazos señalados en la tabla anterior.

NOTA: En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
ACUERDO MARCO CCE-280-AMP-2021
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY**

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento o alguno de sus amparos, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla 3 después de haber sido afectada.

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

De conformidad con el Manual para el Manejo de los Acuerdo Comerciales en Procesos de Contratación - M-MACPC-12¹, publicado por Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente, a continuación, se relaciona el análisis para el presente proceso:

| 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 |

8. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

8.1 PLAZO

El plazo del contrato es de doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización.

¹ https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
ACUERDO MARCO CCE-280-AMP-2021
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY**

8.2 VALOR

El valor del contrato será el valor total (incluido IVA) de la propuesta seleccionada sin superar el presupuesto oficial asignado. **CIENTO OCHENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$188.000.000)**.

8.3 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 con la cláusula V. “Facturación y Pago” del Acuerdo marco de precios, adicional se debe anexarse un 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.
- ✓ El proveedor tendrá en cuenta la Programación del PAC de la entidad.

8.4 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).

Página 13 de 17

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
ACUERDO MARCO CCE-280-AMP-2021
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY**

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.
5. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaria Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
6. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de 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.
8. Tomar las medidas necesarias para evitar la contaminación ambiental durante sus operaciones. (No dejar sustancias con materiales nocivos para la flora, fauna, salud humana o animal). Para esto deberá tener en cuenta lo estipulado en las leyes ambientales establecidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Secretaría Distrital de Ambiente así como los procedimientos, controles operacionales y requisitos que se presente a partir del programa de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la entidad.
9. Realizar el registro de las mujeres que sean contratadas en cumplimiento del presente contrato, en la plataforma de información de la Agencia Pública de Empleo del Distrito “Bogotá Trabaja”.

Nota: *(Sólo aplica para régimen común)* De conformidad con el artículo 4º la Ley 2010 de 2019 que adiciona el inciso 3 y el inciso 4 al parágrafo 2 y adiciona los parágrafos 3, 4 y 5 al artículo 437 del Estatuto Tributario, establece que: “Parágrafo 3o. (...) Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 4.000 UVT. (...)”

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
ACUERDO MARCO CCE-280-AMP-2021
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY**

8.5 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. Las impresoras se deben entregar, configurar y poner en producción en el sitio dispuesto por la Entidad sin generar ningún costo adicional para la Entidad.
2. Debe establecerse que el mantenimiento sea realizado en zonas alejadas de los puestos de trabajo de los Servidores Públicos y con circulación de aire, con la finalidad de no afectar la salud de estos y el personal encargado del mantenimiento.
3. El pago del servicio de arrendamiento de cada impresora (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 las impresoras con el suministro suficiente (tóner) para el tiempo de servicio de alquiler de impresora.
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 las impresoras, equipos y software que hagan parte del sistema de impresión y escaneo alquilado durante la duración del contrato.
7. Los elementos de limpieza empleados para el mantenimiento de fotocopiadoras deberán ser biodegradables, demostrando estas características con las fichas de cada producto.
8. El contratista debe entregar un reporte mensual donde se evidencie el cumplimiento de las condiciones de prestación del servicio, soporte e indisponibilidad de servicio.
9. Se debe entregar suministro de impresión (tóner) suficientes para el tiempo de servicio de arrendamiento de impresora dependiendo del ciclo máximo mensual de trabajo. La entrega de suministros se debe hacer en un tiempo máximo de 3 días hábiles una vez realizada la solicitud.
10. El equipo de impresión deberá utilizar tóner que contengan tintas disolventes suaves (biodegradables, base agua o base aceite vegetal) y carezcan de productos químicos dañinos como el metil etilcetona (MEK, por sus siglas en inglés) y ciclohexano.
11. El proveedor del servicio se compromete a realizar la gestión adecuada de los residuos peligrosos que genere en el momento de recoger en la entidad los tóneres, con el embalaje del producto y los implementos adecuados para manipulación. Para esto deberá contar con el protocolo o plan de manejo de residuos convencionales y peligrosos, determinando como mínimo cómo y a quien se efectúa la disposición y entrega de residuos.
12. Se debe realizar soporte técnico en un plazo máximo de 15 horas hábiles.

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
ACUERDO MARCO CCE-280-AMP-2021
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY**

13. El contratista debe encargarse de los aspectos logísticos que implique recoger desechos tecnológicos resultantes del servicio de arrendamiento y de su correcta disposición final. Además, debe asegurarse que el fabricante de las impresoras e insumos cuente con un programa de disposición final de desechos tecnológicos que cumple con la normativa vigente al respecto. Para respaldar lo anterior, el contratista debe anexar una certificación de disposición final de los desechos tecnológicos resultantes del contrato.
14. El contratista debe entregar un stock de tóner de remplazo igual al 50% más 1 de máquinas instaladas.
15. Las obligaciones del proveedor estipuladas en el Acuerdo Marco de Precios CCE-NEG-018-1-2019 y Guía General de los Acuerdos Marcos
16. Las demás que sean inherentes al presente contrato.

8.6 OBLIGACIONES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE KENNEDY

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

8.7 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

**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS
ACUERDO MARCO CCE-280-AMP-2021
ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY**

Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaria 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.
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 aspectos técnicos: Steve Leonardo Chamucero Barbosa - Profesional de Apoyo – Sistemas FDLK

Revisó aspectos técnicos: Jesús Edimer Roncancio Roncancio - Apoyo a la Supervisión CPS 23-2022 FDLK

Elaboró aspectos jurídicos: Carlos Andres Cuesta Machado - Abogado de Contratación FDLK

Revisó aspectos jurídicos: Sandra Patricia Gaitán Fajardo - Abogada de Contratación FDLK

Aprobó aspectos jurídicos: Mónica Hernández - Abogada de Contratación FDLK