



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

DECRETO 1510 DE 2013

A continuación, presento el estudio de conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH), al Plan de Desarrollo del Distrito Capital, plan de inversión, plan indicativo, plan de gestión, plan anual de adquisiciones, el presupuesto de la SDH, la ley de apropiaciones y demás especificaciones que se registran a continuación; conforme con lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011; artículo 274 de la Ley 1450 de 2011 y los artículos 15, 16, 17 y 84 del Decreto 1510 de 2013, para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

1. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

Para la Secretaría Distrital de Hacienda es conveniente la celebración de un contrato con el objeto abajo registrado, para dar cumplimiento a los objetivos previstos en el Plan de Desarrollo de la presente Administración y a las funciones a cargo de la entidad.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta que el Concejo de Bogotá D.C. requiere salvaguardar de la mejor manera posible el patrimonio documental de la Corporación, para que esté disponible en forma oportuna, segura y confiable, para todas las personas que así lo requieran, y de esta forma a través del proceso de Gestión Documental, dar cumplimiento a la misión institucional, se considera conveniente la celebración de un contrato con el objeto abajo registrado y con las condiciones técnicas exigidas, las cuales hace parte integrante de este documento.

Por lo tanto, la Secretaría Distrital de Hacienda requiere iniciar un proceso de contratación para la actualización, licenciamiento, configuración, soporte, mantenimiento y puesta en operación del software de gestión documental – Winisis, usado actualmente por el Concejo de Bogotá, con el fin de que la Corporación pueda registrar y controlar adecuadamente su patrimonio documental, para ponerlo a disposición de sus usuarios internos y externos.

Actualmente el Concejo de Bogotá D.C., cuenta con una versión del aplicativo entregada por la UNESCO de manera gratuita hace aproximadamente hace 15 años y a la fecha no ha tenido ninguna actualización, para suplir las necesidades que se han generado durante estos años.

De no realizarse esta contratación el Concejo de Bogotá D.C., seguiría con un retraso considerable en la aplicación del proceso de Gestión Documental y no estaría en capacidad de salvaguardar adecuadamente la información producida por la Corporación.

Así mismo, a partir del año 2002, la Secretaría Distrital de Hacienda asumió las funciones que venía desarrollando el Fondo Rotatorio del Concejo, en razón a que mediante Acuerdo Distrital N° 59 del 2002, el Concejo de Bogotá D.C., dispuso lo siguiente:

“Artículo 3. Subrogación de derechos y obligaciones. El Distrito Capital de Bogotá – Secretaría de Hacienda Distrital subrogará al Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá en la titularidad de los derechos que a éste corresponden y en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, incluidas las pecuniarias”

El artículo 6º del Acuerdo antes citado preceptuó:

“Creación del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C.: Créase el Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C., para el manejo presupuestal, contable y de tesorería de los recursos financieros destinados a la administración, funcionamiento y operación del Concejo de Bogotá, D.C.”

El Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. no tendrá personería jurídica y el ordenador del gasto de los recursos será el Secretario de Hacienda Distrital, quien podrá delegar dicha facultad en un funcionario del nivel directivo de la Secretaría de Hacienda.”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

Igualmente, el parágrafo del artículo 7º del Acuerdo 59 de 2002, estableció:

“Los gastos que se deriven de la administración y funcionamiento del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C., serán con cargo al presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital.”

A su vez el Decreto Distrital N°. 260 del 24 de junio de 2002, en su artículo 1º, señaló:

“Créase en el Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, la Unidad Ejecutora 04 «Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, D.C.».

Con la base en lo anterior, corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda contratar con cargo a los recursos asignados al “Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C”, los bienes o servicios que requiera el Concejo de Bogotá, D.C.

Por lo anterior, la contratación de este servicio registrado en el objeto del proceso y alcance del mismo son imprescindibles para el desarrollo de las actividades descritas en el presente estudio previo y para dar cumplimiento a lo formulado en el proyecto 728 “Fortalecimiento a la Gestión Institucional del Concejo de Bogotá” dentro del cual se incluye la meta “Actualizar el 100% de la infraestructura física, tecnológica y transporte” y la actividad “Actualizar la plataforma tecnológica del Concejo de Bogotá -fase 2”. Línea 393

La necesidad concreta que se pretende satisfacer es la de brindar las herramientas, que permitan al Concejo de Bogotá D.C. realizar una adecuada gestión documental, razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para esta vigencia.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES E IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

2.1. OBJETO

Contratar la actualización, licenciamiento, configuración, soporte, mantenimiento y puesta en operación del software de gestión documental – Winisis, usado actualmente por el Concejo de Bogotá.

CLASIFICACION UNSPSC	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
81112200	Servicios	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios informáticos	Mantenimiento de software
81112205	Servicios	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios informáticos	Mantenimiento de software
81112210	Servicios	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios informáticos	Mantenimiento de software
81112216	Servicios	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios informáticos	Mantenimiento de software



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

Para este proceso se requiere la actualización, licenciamiento, configuración, soporte, mantenimiento y puesta en operación del software de gestión documental – Winisis, tal y como se establece en el Anexo Técnico No. 1.

2.3. VALOR ESTIMADO DEL PROCESO

El valor estimado del contrato que se derive del presente proceso de selección, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos, es la suma de Cincuenta Millones Novecientos Sesenta Mil Pesos (\$50.960.000) MONEDA CORRIENTE.

El anterior valor se encuentra respaldado con el (los) siguiente(s) Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal:

J. 138

Fecha: 17/09/2014

Código presupuestal: 3-3-1-14-03-31-0728-235

Valor: Sesenta Millones de Pesos (\$60.000.000) M/CTE.

Vigencia 2014

El análisis para calcular el valor estimado del contrato que se derive del presente proceso de selección, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo se encuentra contenido en el estudio de mercado, el cual se anexa al presente.

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de dieciocho (18) meses, a partir de la firma del acta de inicio, distribuido de la siguiente manera:

Producto	Plazo
Instalación de los módulos para el manejo archivístico	2 meses
Instalación de los módulos para el manejo de biblioteca	2 meses
Migración de toda la información contenida en las bases de datos winisis actuales	2 meses
Soporte técnico	12 meses
Total Plazo	18 meses

2.5. FORMA DE PAGO

La Secretaría Distrital de Hacienda efectuarán los siguientes pagos:

Ítem	% Pago	Producto entregado
1	35%	Un primer pago correspondiente al treinta y cinco (35%) del valor del contrato, una vez finalizada la instalación y puesta en operación de los módulos para el manejo archivístico, de acuerdo con el Anexo Técnico No. 1 numerales 1.2.1, 1.4, 1.5 y 2.3; previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

2	35%	Un segundo pago correspondiente al treinta y cinco (35%) del valor del contrato, una vez finalizada la instalación y puesta en operación de los módulos para el manejo de biblioteca, de acuerdo con el Anexo Técnico No. 1 numerales 1.2.2, 1.4, 1.5 y 2.3; previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
3	15%	Un tercer pago correspondiente al quince (15%) del valor del contrato, una vez finalizada la Migración de toda la información contenida en las bases de datos winisis actuales, al nuevo modelo de aplicación, garantizando la consistencia de la información y el número de registros migrados, de acuerdo con el Anexo Técnico No. 1, numeral 1.3; previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
4	15%	Al Séptimo mes de iniciado el contrato, una vez finalizada la instalación y puesta en operación del software, se cancelará el soporte técnico de acuerdo con el Anexo Técnico No. 1, numerales 1.8, 2.1 y 2.2.

Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

2.6. SITIO DE ENTREGA

La prestación del servicio y la entrega de todos los productos se realizarán en el Concejo de Bogotá, Calle 36 No. 28 A-41, D.C, o donde indique el supervisor designado para el contrato, en la ciudad de Bogotá, D. C.

2.7. COMITÉ DE OBRA:

N/A

2.8. CLÁUSULAS SANCIONATORIAS Y COSTOS A CARGO DEL CONTRATISTA: El proponente deberá tener en cuenta que el contrato incluirá cláusula de multas, cláusula penal pecuniaria, cláusulas excepcionales (si hay lugar a ellas). Igualmente, deberá asumir los costos de expedición de la garantía así como todos los impuestos, tasas y contribuciones del orden nacional y distrital que gravan los contratos estatales.

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Las condiciones técnicas se establecen en el ANEXO No. 1: *Ficha Técnica- Secretaría Distrital de Hacienda.*

3.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- 1 Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
- 2 Cumplir lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
- 3 Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones, ARL y aportes parafiscales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

- 4 Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el contrato.
- 5 Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ello.
- 6 Colaborar con la entidad contratante para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.
- 7 Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato la entidad le imparta, y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entramamiento que pudieran presentarse.
- 8 Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor del contrato, según corresponda.
- 9 Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
- 10 Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto del supervisor o interventor del contrato.
- 11 Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos en el evento en que le sean entregados por la entidad para la prestación del servicio.
- 12 Suscribir y cumplir durante la ejecución del contrato la declaración de aceptación de "POLÍTICAS DE USO Y SEGURIDAD DE LA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, previa a la asignación de usuario y el otorgamiento de permisos para la utilización de servicios informáticos, que tienen como fin salvaguardar y preservar la integridad, confidencialidad, oportunidad y disponibilidad de la información.
- 13 En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista se obliga a: a) 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 lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral, ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso.
- 14 Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.
- 15 Los residuos generados de la ejecución del contrato se debe ser llevada a cabo por gestores autorizados mediante licencia ambiental para el manejo de dichos residuos, de igual manera en coordinación con el supervisor dará cumplimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la Secretaría Distrital de Hacienda.

3.2. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA.

1. Elaborar en forma conjunta con el supervisor del contrato el Acta de Inicio de ejecución del contrato, en el que se demarcarán las condiciones y pautas generales, en virtud de las cuales se desarrollará el mismo.
2. Presentar para aprobación del supervisor del contrato, en la primera semana de ejecución del mismo y una vez firmada el acta de inicio, el Cronograma detallado de actividades que permitirán el cumplimiento del objeto contractual. Este cronograma será la base para el seguimiento y control de la ejecución del contrato.
3. Ejecutar cada una de las actividades de conformidad con los términos y condiciones definidos en el Anexo Técnico No. 1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

4. Entregar al supervisor del contrato o a quien éste designe el documento de actualización de la licencia de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico No. 1. ✓
5. Realizar la instalación y correcta puesta en operación de los módulos necesarios para el manejo archivístico. ✓
6. Realizar la instalación y correcta puesta en operación de los módulos necesarios para el manejo bibliotecario. ✓
7. Realizar la migración total de las bases de datos documentales con las que actualmente cuenta el Concejo de Bogotá D.C., garantizando la seguridad y completitud de la información. ✓
8. Proveer personal Calificado y con la experiencia suficiente para cumplir con la actualización del aplicativo Winisis y con el soporte técnico requerido, de acuerdo con lo establecido en el *Numeral 1.7 Personal Calificado*, del Anexo Técnico No. 1. ✓
9. Entregar la documentación, manuales de administración, instalación, configuración y de referencia del aplicativo Winisis, así como los manuales de usuario, por cada uno de los módulos que componen el aplicativo Winisis. ✓
10. Realizar el entrenamiento necesario y suficiente para todos los funcionarios definidos por el Concejo de Bogotá D.C., que se encuentren involucrados en la instalación, configuración, administración y gestión del aplicativo Winisis, requerido en el Anexo Técnico No. 1. ✓
11. Presentar informe mensual de avance en la ejecución del contrato, con la relación detallada de los avances en cada uno de los productos definidos en el Anexo Técnico No. 1. ✓
12. Presentación del informe final de implementación de la nueva versión del aplicativo Winisis. ✓
13. Asistir puntualmente a las reuniones de seguimiento que convoque el supervisor del contrato. ✓
14. Entregar documento de recopilación de errores atendidos, junto con su solución, para que se constituya en documento de consulta para quienes administren el aplicativo. Este documento se deberá ir construyendo y presentando en la medida que se vaya dando el soporte técnico por parte del contratista. ✓
15. Realizar el soporte técnico de acuerdo con las condiciones que se establecen en el Anexo Técnico No. 1. ✓
16. Cumplir con todas las normas aplicables al objeto del contrato y todas aquellas que entren en vigencia durante la ejecución del mismo. ✓
17. El contratista se compromete a mantener en forma confidencial todos los datos e información a los cuales tuviere acceso durante la ejecución del contrato. Esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación, ni por caducidad del contrato. La violación de ésta obligación dará lugar a la terminación unilateral por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda. Para cumplir con esta obligación, es necesario que se suscriba un acuerdo de confidencialidad a la firma del acta de inicio del contrato. ✓
18. El contratista tomará todas las medidas preventivas para la correcta ejecución de las actividades necesarias en el cumplimiento del objeto del contrato, tendientes a minimizar cualquier daño a equipos, enseres y bienes en general. En caso de presentarse daño alguno, el contratista está en la obligación de repararlo. ✓
19. Mantener los precios unitarios fijos durante la ejecución del contrato. ✓
20. El contratista debe considerar dentro del valor establecido para el presupuesto, todos los costos directos e indirectos asociados al contrato y hasta su liquidación. ✓



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

3.3. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR

El supervisor además de las funciones establecidas en la guía para el ejercicio de supervisión y obligaciones de interventoría, 37-P-03, tendrá las siguientes:

1. Realizar el seguimiento respectivo a las obligaciones especiales del contratista, verificando su estricto cumplimiento.
2. Elaboración del cronograma para los mantenimientos preventivos.
3. Proporcionar los medios logísticos y respectivas autorizaciones que se requieran para que el contratista pueda desarrollar las actividades objeto del contrato.

4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011; artículo 274 de la Ley 1450 de 2001, y el artículo 84 del Decreto 1510 de 2013 y de conformidad con trámite interno contenido en procedimiento 37-P-01, el diagrama de flujo y descripción de actividades; y su razonable confrontación con el análisis de que trata el numeral 2 del presente Estudio Previo, se establece que la modalidad de selección es la **MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA**.

5. JUSTIFICACIÓN DE CAPACIDAD FINANCIERA COMO REQUISITO HABILITANTE.

No aplica

6. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO QUE GARANTIZAN LA SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO, EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SURJAN DEL CONTRATO Y DE SU LIQUIDACIÓN Y LA RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL.

SE EXIGE GARANTÍA: NO _____, SI X

6.2 EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS RIESGOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL.

Para garantizar las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato a suscribirse, el contratista otorgará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda, una garantía que ampare los siguientes riesgos:

De acuerdo con el análisis anterior la garantía debe cubrir los siguientes amparos:

El principal riesgo que se puede presentar en la ejecución del objeto contractual es que el contratista no cumpla a cabalidad con las obligaciones establecidas en el contrato, para lo cual éste deberá constituir el amparo de **Cumplimiento** por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más. Este amparo debe constituirse a partir de la fecha de suscripción del contrato y debe garantizar el cumplimiento del contrato, el pago de la cláusula penal y de las multas.

Otro de los riesgos que se podrían presentar en esta contratación es que el servicio no se cumpla bajo los parámetros establecidos en el contrato y en la Invitación Pública, por lo que constituye un riesgo que debe ser amparado mediante la cobertura de **Calidad del Servicio**, el cual deberá establecerse por el treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.

Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrado: Para garantizar la calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados que pueden presentar eventuales defectos durante la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato, el cual deberá establecerse por el treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo y un (1) año más. Su vigencia inicia una vez firmada el acta de entrega a satisfacción.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

La Secretaría Distrital de Hacienda al responder solidariamente con el contratista frente al cumplimiento en el pago de salarios y prestaciones sociales del personal asignado al contrato, considera que un riesgo que se puede presentar en esta contratación es que el contratista no cumpla con dichas obligaciones, por tanto es necesario amparar dicho riesgo mediante la cobertura de **Salarios, Prestaciones Sociales e indemnizaciones laborales**: Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, vigente por el plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más

6.2.1- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

Modalidad	Porcentaje	Vigencia de amparos	Modalidad	Porcentaje	Vigencia de amparos
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria	Por el 30% del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato más cuatro (4) meses.	Calidad del servicio	Por el 30% del Valor total del contrato	El término de ejecución del contrato más cuatro (4) meses.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	Por el 30% del Valor del contrato.	Por el término de ejecución y un (1) año más. Su vigencia inicia una vez firmada el acta de entrega a satisfacción.	Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Por el 10% del valor total del contrato	El término de ejecución del contrato y 3 años más.
Responsabilidad Extracontractual ¹	ANEXO				

**(1) Los amparos y límites de la póliza se relacionan a continuación de este cuadro.*

6.3. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL

Cubre los daños ocasionados por el contratista y/o subcontratistas a los bienes de la entidad alquilados o en comodato y a terceros afectados

Asegurado: La Entidad y Contratistas y/o Subcontratistas

Beneficiario: La Entidad y Terceros afectados

Cobertura Mínimas Recomendadas	% Recomendado de Cobertura
Predios, labores y operaciones –PLO	Mínimo 200 SMMLV
Daño emergente y lucro cesante	Mínimo 10% del valor del PLO evento y 20% del valor de PLO vigencia
Perjuicios extra patrimoniales	Mínimo 10% del valor del PLO evento y 20% del valor de PLO vigencia

¹ La Responsabilidad Civil Extracontractual sólo puede ser amparada mediante póliza de seguro, conforme a lo establecido en el artículo 114, 117 y 126 del Decreto 1510 de 2013 y debe cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 137 op.cit.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

Contratistas y subcontratistas /	Mínimo 10% del valor del PLO evento y 20% de PLO vigencia
Amparo patronal /	Mínimo 10% del valor del PLO Evento y 20% del valor del PLO vigencia
Bienes bajo cuidado tenencia y Control /	Mínimo 10% del valor del PLO por evento y 20% del valor del PLO vigencia
Vehículos propios y no propios /	Mínimo 10% del valor del PLO por evento y 20% del valor del PLO vigencia
Protección de los bienes /	Mínimo 20% del valor de PLO evento y 30% del valor de PLO vigencia
Gastos médicos /	Mínimo \$3 millones por persona Mínimo \$12 millones por evento Mínimo \$20 millones por vigencia

Es necesario que en el contrato se establezca que la responsabilidad del contratista se mantiene aun cuando la póliza no cubra el siniestro reclamado. Así mismo se debe indicar que los deducibles de la póliza deben ser asumidos por el contratista y no por la Entidad.

El contrato de seguro contemple las siguientes cláusulas adicionales:

- Revocación de la póliza a 60 días, con previo aviso a la Entidad
- Ampliación de aviso de siniestro a 30 días
- Restablecimiento automático del valor asegurado por ocurrencia de siniestro por una vez
- No cancelación o revocación por no pago de prima

7. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

Se encuentra contenido en la Matriz de estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, diligenciada por el área de origen, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. SDH-000151 del 20 de junio de 2014.

8. DIRECTIVA DISTRITAL No. 008 de 2012

Esta entidad distrital no ha encontrado técnicamente viable la posibilidad de incluir en estos estudios previos la obligación del contratista o asociado de vincular población beneficiaria de la Directiva Distrital No. 001 de 2011, y en consecuencia, pasa a dejar CONSTANCIA de las razones extrajurídicas de tal inviabilidad, de acuerdo con el literal c) del punto 4) de la citada Directiva, en los siguientes términos:

- El personal requerido para la ejecución de las actividades debe ser calificado, toda vez que se requiere conocimiento específico y experiencia en el manejo de este tipo de elementos y en el soporte para el servicio.
- El presente proceso de contratación no contiene características de tipo social, dado que se trata de un proceso cuyo componente es netamente tecnológico.

Lo anterior en cumplimiento, con lo establecido en la Directiva 001 de enero 31 de 2011 y Directiva 018 del 09 de septiembre de 2011.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

9. ANÁLISIS DEL SECTOR. (ARTÍCULO 15 DECRETO 1510 DE 2013)

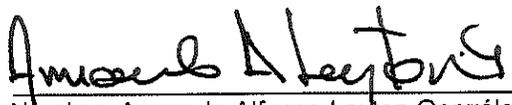
La Secretaría Distrital de Hacienda hace constar que durante la etapa de Planeación se hizo el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo, así como el conocimiento de los posibles oferentes.

Se anexa el análisis del sector económico y de los oferentes en cumplimiento de lo previsto en el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013: "La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso".

Ver anexo.

10. RECOMENDACIÓN:

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar para cumplir con los fines de la SDH, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

ÁREA DE ORIGEN	DIRECTOR (A) DEL AREA DE ORIGEN
 Nombre: Armando Alfonso Leyton González Cargo: Asesor de la Dirección de Sistemas e Informática	 Nombre: José Antonio Valderrama Sánchez Cargo: Director de Sistemas e Informática

Elaboró:	Claudia Ibarra – Maria Angelica Reyes
Revisó:	Armando Alfonso Leyton González
Aprobó:	Jose Antonio Valderrama Sanchez