



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

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 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.2., 2.2.1.1.1.6.3. y 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, 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.

La Secretaría Distrital de Hacienda como entidad encargada de orientar y liderar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas hacendarias y de la planeación y programación fiscal para la operación sostenible del Distrito Capital y el financiamiento de los planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas, cuenta con una estructura administrativa dentro de la cual se contempla la Subdirección Administrativa y Financiera. Esta área tiene la responsabilidad de garantizar oportunamente y con calidad de adquisición de bienes y la prestación de servicios para asegurar la operación de la SDH, dentro de los límites de asignación presupuestal para cada vigencia fiscal.

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 No. 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 6° 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, quién podrá delegar dicha facultad en un funcionario del nivel directivo de la Secretaría de Hacienda.”

Finalmente, el parágrafo del artículo 7° 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.”

Sede Administrativa - Carrera 30 N°
25-90 - Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá.
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -
Código Postal 111811
Teléfono (571) 336 5000 - Línea 195
contactos@sdh.dcc.gov.co
- Nit. 899 299 061-9
Bogotá Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

A su vez el Decreto Distrital No. 260 del 24 de junio de 2002, en su artículo 1°. Señaló:

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

Sobre la base de 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.”.

La Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá cuentan con bienes muebles y archivos que requieren ser trasladados entre sedes, dependiendo de su utilidad y uso, por lo que se hace necesario, garantizar los servicios de transporte que incluyan el cargue, transporte, descargue y ubicación de los bienes muebles y cajas que contienen documentos de archivo de las dependencias de las entidades y entre las diferentes sedes y sitios que se requieran dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá, y además para dar cumplimiento al desarrollo de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

Para la Secretaría Distrital de Hacienda el traslado de la documentación de los archivos de gestión, el archivo central y el archivo histórico se realiza con el propósito de dar correcta ubicación y aplicación a la normatividad archivística, así mismo el traslado entre dependencias y sedes de bienes muebles. Igualmente, el Concejo de Bogotá requiere el embalaje, cargue, transporte, descargue y ubicación de los bienes muebles y cajas que contienen documentos de archivo de las dependencias de la Corporación y entre las diferentes sedes (Calle 36 No. 28 a 41 Sede Principal, Carrera 30 No. 25 - 90 Piso Segundo CAD) y sitios que se requieran dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá, y las actividades relacionadas que se deriven del reforzamiento de la estructura del Claustro del Concejo de Bogotá; así mismo, la realización de sesiones programadas fuera de las instalaciones y dentro del perímetro urbano

De acuerdo a lo anterior y ante la necesidad planteada es conveniente y oportuno para la Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá la celebración de un contrato para el servicio de transporte de bienes muebles, equipos de oficina y cajas de archivo documental para la Secretaría Distrital de Hacienda, dentro del perímetro urbano de Bogotá, D.C. con el fin de dar cumplimiento a las funciones a cargo de las entidades.

Como resultado del proceso de selección se celebrarán con el contratista que resulte adjudicatario, dos (2) contratos así: uno para la prestación del servicio a la Secretaría Distrital de Hacienda y otro para el Concejo de Bogotá D.C.

La necesidad concreta que la Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá es contar con el medio idóneo de transporte de los bienes de las entidades, razón por la cual se encuentra incluida dentro del Plan General de Compras aprobado para esta vigencia de 2016.

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

2.1. OBJETO

Sede Administrativa Carrera 30 Nº 25-90 - Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá
Avenida Calle 17 Nº 656-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195
tax@distritoibogota.gov.co
• Nit. 999 999 061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

Prestar el servicio de transporte de bienes muebles, equipos de oficina y cajas de archivo documental para la Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá, D.C.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

El transporte comprende las actividades de empaque, embalaje, cargue, transporte, descargue y ubicación ordenada de los bienes muebles, entre ellos equipos de oficina, mobiliario, cajas de archivo documental, entre otros.

Igualmente, se requiere el servicio de traslado interno de bienes y muebles entre oficinas, de acuerdo con las necesidades de la Entidad. Podrá requerirse servicio de montacargas.

El servicio se prestará utilizando transporte en vehículos tipo furgón con capacidad mínima de 3.5 y/o 6 toneladas. El personal requerido debe ser como mínimo de tres (3) operarios para el furgón con capacidad de 3.5 y seis (6) personas de apoyo u operarios por furgón de 6 toneladas. En ningún caso el conductor podrá formar parte del equipo de operarios exigidos.

2.3. VALOR ESTIMADO DEL PROCESO

El valor estimado del contrato que se derive del presente proceso de selección, demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos, es la suma de VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTITRES MIL PESOS (\$27.223.000) MONEDA CORRIENTE, el cual se discrimina de la siguiente manera:

DESCRIPCION	SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA	CONCEJO DE BOGOTA
SERVICIO DE TRANSPORTE DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS DE OFICINA Y CAJAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL PARA LA SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	\$14.295.000	\$12.928.000
VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO	\$27.223.000	

La propuesta económica no podrá superar el presupuesto total estimado ni el definido para cada Entidad, so pena de ser RECHAZADA.

NOTA: De conformidad a lo señalado en el numeral 2 del Art 476 del Estatuto Tributario y el concepto 001 de junio 19 de 2003 emitido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, el servicio de transporte de carga terrestre es un servicio que se encuentra excluido del cobro del Impuesto de I.V.A.

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

Sede Administrativa Carrera 30 Nº 25-90 - Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá
Avenida Calle 17 Nº 658-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 • Línea 156
compartimentos@ci.gov.co
• Nit. 859 959 061-9
Bogotá - Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

No. 98

Fecha: 10 de junio de 2016

Código presupuestal: 111-04-3-1-2-02-03-00-0000-00

Valor: DOCE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL PESOS (\$12.928.000) M/CTE.

Vigencia 2016

No. 145

Fecha: 11 de abril de 2016

Código presupuestal: 111-01-3-1-2-02-03-00-0000-00

Valor: CATORCE MILLONES DOSCIENTOS NOVENATA Y CINCO PESOS (\$14.295.000.00) M/CTE.

Vigencia 2016

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 presupuesto, el cual se anexa al presente en 4 folios.

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

SIETE (7) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.5. FORMA DE PAGO

Pagos mensuales correspondientes a los servicios prestados de acuerdo con la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor o interventor 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

No.	ENTIDAD	DIRECCION
1	Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C.	1. Carrera 30 No. 25-90. Pisos 1, 3, 4, 6, 7, 9,10, y SUPERCARDE Piso 2. 2. Av. Calle 17 No. 65 B – 95 / 99 - Dirección Distrital de Impuestos - DIB. 3. Calle 54 A No.14-65 Oficina de Ejecuciones

Sede Administrativa: Carrera 30 Nº 25-90 - Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida Calle 17 Nº 65B-95 - Código Postal: 111611
Teléfono: (571) 338 5000 - Línea 155
contactanos@dhbf.gov.co
- Tel: 599 699 061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

No.	ENTIDAD	DIRECCION
		Fiscales 4. Carrera 32 No.12-45 Archivo Central de la Secretaría 5. Calle 6 B No. 5 - 75 - Archivo de Bogotá. Piso 4 6. Avenida Carrera 68 con calle 68.
2	Concejo de Bogotá, D.C.	7. Calle 36 28A-41 Sede Principal 8. Carrera 30 25-90 Piso 2 9. Avenida Carrera 68 con calle 68.

Nota: Cualquier cambio de ubicación será dentro del perímetro urbano de Bogotá, D.C. y será informado por el supervisor del contrato.

2.7. COMITÉ DE OBRA:

NO APLICA

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.

EL SERVICIO DE TRANSPORTE REQUERIDO COMPRENDE COMO MÍNIMO:

1. Actividades de cargue, traslado y transporte desde el lugar de su ubicación actual hasta el vehículo y posterior descargue y ubicación ordenada en el sitio que determine la Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá, a través del supervisor del contrato.
2. El empaque y embalaje de los bienes muebles, debe ser con materiales de alta calidad tales como: plástico stretch, papel kraf, plástico burbuja, cinta de seguridad, cajas de cartón, zuncho plástico, cartón corrugado, huacales y mantas en algodón.
3. Traslado interno de bienes, muebles entre oficinas, de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato.
4. Servicio de montacargas según requerimientos del supervisor del contrato. Este servicio incluye transporte hasta el lugar de cargue así como operario que preste el servicio de operación de este medio de transporte

Sede Administrativa: Carrera 30 N°
25-90 - Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 N° 658-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 398 5000 - Línea 195
www.impuestosbogota.gov.co
- Nit. 899 999 061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

5. Vehículo tipo furgón con capacidad de carga de 6 y 3.5 toneladas, y con sistemas de seguridad incorporados.
6. El horario de prestación del servicio será de lunes a sábado de 7:00 a. m. a 5:00 p. m. Este horario puede ser modificado entre el supervisor y el Contratista. La Entidad entregará para su traslado las cajas de archivo documental debidamente marcadas y numeradas.
7. Personal debidamente capacitado y con las condiciones de seguridad industrial garantizadas. Como mínimo el contratista seleccionado deberá contar con tres (3) operarios para el furgón con capacidad de 3.5 y seis (6) personas de apoyo u operarios por furgón de 6 toneladas. En ningún caso el conductor podrá formar parte del equipo de operarios exigidos. Estas condiciones serán verificadas por el supervisor del contrato, a la suscripción del acta de inicio y en todo caso antes de que se preste el servicio correspondiente

CANTIDADES ESTIMADAS POR SERVICIO

Las cantidades estimadas para los servicios de transporte externo y traslado interno son las siguientes:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ESTIMADA SECRETARÍA DE HACIENDA	CANTIDAD ESTIMADA CONCEJO DE BOGOTÁ
1	TRANSPORTE EN VEHÍCULOS TIPO FURGÓN CON CAPACIDAD PARA 6 TONELADAS CON SEIS (6) OPERARIOS	Viaje	16 Viajes	8 Viajes
2	TRASLADO INTERNO DE MUEBLES ENTRE OFICINAS POR UNA JORNADA (DE OCHO HORAS)	Jornada (de 8 horas)	8 Jornadas	0 Jornadas
3	TRASLADO INTERNO DE MUEBLES ENTRE OFICINAS POR HORAS	Hora	16 Horas	0 Horas
4	TRANSPORTE EN VEHÍCULOS TIPO FURGÓN CON CAPACIDAD PARA 3.5 TONELADAS CON TRES (3) OPERARIOS	Viaje	4 Viajes	12 Viajes
5	SERVICIO DE MONTACARGAS CON OPERARIO INCLUIDO	Hora	2 Horas	10 horas

Nota 1: Las cantidades requeridas por las Entidades para cada servicio son estimadas, por lo tanto, estas pueden variar de acuerdo con los requerimientos presentados por el supervisor durante la ejecución del contrato; siempre y cuando no superen el valor del contrato. Los precios unitarios para cada servicio serán los mismos presentados en la propuesta económica.

Sede Administrativa - Carrera 30 Nº 25-90 - Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 Nº 656-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 155
contactos@deh.gov.co
- Nat. 259 999 061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

Nota 2: Secretaría de Hacienda: De las cantidades requeridas de transporte en vehículos tipo furgón de 6,0 y 3,5 toneladas, aproximadamente el 80% de los viajes corresponde a traslado de 500 cajas X-200 con documentos de archivo, las cuales se pueden cargar en los diversos pisos de la torre A del CAD, y desde el ascensor hasta el furgón hay una distancia aproximada de 70 metros.

• PERMISOS Y PÓLIZAS

El proponente deberá cumplir con la normatividad ambiental y de transporte vigente y aplicable al objeto a contratar y con los permisos legales vigentes para la prestación del servicio, así:

1. Presentar junto con su oferta copia de la Póliza de Responsabilidad Civil para Transportistas, expedida por una compañía legalmente establecida y mantener vigente durante la ejecución del contrato.
2. Presentar junto con su oferta, copia de la Póliza Automática de Transporte de Mercancías con cobertura nacional, expedida por una compañía legalmente establecida y mantener vigente durante la ejecución del contrato.
3. Mantener vigente durante la ejecución del contrato y presentar junto con su oferta, copia de la Resolución expedida por el Ministerio de Transporte, mediante la cual se acredita la habilitación para la prestación del servicio de transporte automotor en la modalidad de carga, de conformidad con lo establecido en el Decreto 173 de 2001 "Por el cual se reglamenta el Servicio de Transporte Terrestre Automotor de Carga.

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.
- 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.

Sede Administrativa: Carrera 30 N°
25-90 - Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 N° 656-95 -
Código Postal 111511
Teléfono (571) 336 5000 • Línea 195
contas@impuestosbogota.gov.co
• N°: 899 959 051-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia




BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

- 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. Adjuntar para la suscripción del acta de inicio el contrato la siguiente documentación:
 - 1..1. Certificación o soporte (planilla PILA) de pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.
 - 1..2. Oficio indicando el nombre completo, teléfono y correo electrónico de la persona responsable que servirá de enlace comunicativo entre la entidad y el contratista.
 - 1..3. Certificación bancaria de cuenta para efectuar los pagos.
2. Mantener vigente durante el presente contrato los documentos y licencias que se requieran para el tránsito normal del vehículo tales como: autorizaciones expedidas por las autoridades competentes,





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

permisos de movilización de cargas pesadas atendiendo a la normatividad legal vigente, licencia de tránsito, seguro obligatorio contra accidentes de tránsito, certificado de emisiones de gases, entre otros; así como equipo de carretera y los elementos necesarios para la óptima prestación del servicio

3. Realizar el traslado y transporte de bienes muebles, equipos de oficina y cajas con documentos de archivo y ubicarlas de manera ordenada en la estantería fija o rodante que se encuentra en las sedes o en los sitios que le indique el supervisor.
4. Informar al supervisor, el nombre de la persona responsable del equipo de trabajo del contratista, conformado por el conductor y los operarios.
5. Comunicar al supervisor del contrato como mínimo el día anterior al viaje, quienes conforman el equipo de trabajo indicando los nombres y apellidos, números de cédulas y perfil (responsable, conductor u operario), y placa del furgón que realizará el viaje. El responsable puede ser el conductor o un operario.
6. Realizar el empaque y embalaje de los bienes muebles, con materiales de alta calidad, previa autorización por parte del supervisor del contrato.
7. Prestar los servicios de traslado interno de bienes, equipos, cajas de archivo documental y muebles entre oficinas, de acuerdo con los requerimientos (fecha, hora y lugar) solicitados por el supervisor del contrato.
8. Realizar carga y descarga de los elementos desde el lugar de ubicación hasta el vehículo y posteriormente trasladarlos del vehículo al sitio de ubicación definitiva que determine el supervisor del contrato.
9. Contar con los equipos de transporte especializado en el traslado de los documentos, los muebles y equipos de oficina, como carros o medios que faciliten y brinden seguridad a los elementos trasladados; para el caso de las cajas con archivo y las bolsas plásticas con documentos se debe disponer mínimo de 4 (cuatro) carros transportadores de cajas.
10. Garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de las cajas y muebles y equipos de oficina, disponiendo de canastillas, estibas y otros elementos de protección.
11. Garantizar el perfecto estado de las cajas de archivo al cargarlas dentro del vehículo, para lo cual se deben hacer hileras de cinco (5) cajas de altura o arrume como máximo.
12. Realizar el descargue y colocación en perfecto estado, según el orden numérico de las cajas en los sitios y plazos establecidos por la Entidad.
13. Realizar el descargue y ubicación en perfecto estado de los bienes muebles y equipos de oficina en los sitios señalados, según las indicaciones previas establecidas por la Entidad a través del supervisor del contrato.

Sede Administrativa: Carrera 30 N°
25-90 - Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá
Avenida Calle 17 N° 658-95 -
Código Postal 111611
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 155
www.bogota.gov.co
• N° 899 999 061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

14. Implementar y aplicar las medidas de seguridad industrial, que el trabajo objeto de este contrato requiera. El contratista asumirá la responsabilidad total en caso de accidente del personal que destine a la prestación del servicio.
15. Asumir la responsabilidad sobre el cuidado y seguridad de los insumos, materiales y bienes en general que utilicen durante la ejecución del contrato.
16. Mantener fijos los precios presentados en la oferta económica, durante la vigencia del contrato.
17. Cumplir con la normatividad establecida por el Ministerio de Transporte, en la Ley 336 de 1996, Decreto 173 de 2001, Decreto 3366 de 2003 y la Resolución 10800 de 2003.
18. Garantizar que los conductores de los vehículos tengan licencia de conducción vigente debidamente categorizada; además el SOAT y el certificado de revisión técnica mecánica vigente del vehículo que presta el servicio. El supervisor del contrato podrá solicitar los documentos al momento de prestar el servicio.
19. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
20. Asumir todos los gastos que genere la prestación del servicio, tanto del conductor como de los vehículos en los cuales se prestará el servicio objeto del presente contrato.
21. Responder por los daños, pérdidas o deterioro ocasionados a las instalaciones físicas y/o mobiliario y/o bienes, que puedan surgir con la ejecución y desarrollo del objeto del contrato.
22. Garantizar que el personal empleado en la ejecución del contrato esté debidamente uniformado, que utilice los elementos de protección personal necesarios y que porte en sitio visible el carné de la empresa contratista.

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-G-03, tendrá las siguientes:

1. Solicitar y verificar la correcta prestación del servicio, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos y la propuesta del contratista.
2. Informar oportunamente al contratista los lugares de destino y origen de los equipos, muebles y cajas de documentos trasladar.
3. Deberá realizar la verificación que el conductor de los vehículos posea licencia de conducción vigente debidamente categorizada; además el SOAT y el certificado de revisión técnico mecánica vigente del vehículo que presta el servicio.

4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Sede Administrativa Carrera 30 N°
25-50 - Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá
Avenida Calle 17 N° 656-95 -
Código Postal 111311
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 155
impuestos@ahel.gov.co
- N.º 859 999 061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia




BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

Con fundamento en lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011; artículo 274 de la Ley 1450 de 2001, 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**.

EVALUACIÓN DEL MENOR PRECIO:

De conformidad con lo señalado en el numeral 4° del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, el Comité Evaluador verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de la presente Invitación Pública a la oferta presentada con el menor precio y realizará la verificación aritmética.

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 EXTRACONTRACTUAL.

6.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:

En el presente proceso de selección no se exigirá garantía de seriedad del ofrecimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, dado que el monto del presupuesto establecido, la forma de pago y demás exigencias del proceso no ameritan la constitución de garantía de seriedad del proceso.- Adicionalmente, el histórico de procesos de selección adelantados por la Entidad con este mismo objeto no se ha evidenciado riesgo en la etapa precontractual por el incumplimiento de la oferta

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

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:

6.2.1- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

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 seis (6) 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.

Calidad del servicio

Sede Administrativa: Carrera 30 Nº
25-90 - Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá:
Avenida Calle 17 Nº 65B-95 -
Código Postal 111511
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195
contactos@ci.gov.co
• Fax: 339.959 051-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

Adicionalmente, en esta contratación se puede presentar que el servicio no se cumpla bajo los parámetros establecidos en el contrato y en el Pliego de Condiciones, 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 seis (6) meses más.

Salarios y Prestaciones Sociales

Adicionalmente, 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 y Prestaciones Sociales**: Por el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, vigente por el plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más.

6.3. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:

La entidad contratante solicitará al contratista en la ejecución del contrato el seguro de la empresa donde se cubre las cosas transportadas contra los riesgos inherentes al transporte, expedida a través de una compañía de seguros autorizada para operar en Colombia, de conformidad con el artículo 17 del decreto 173 de 2001 y el artículo 994 del Código de Comercio.

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

Se encuentra contenido en la Matriz de Análisis de Riesgo Contractual, diligenciada por el área de origen, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. SHD-00151 del 20 de Junio de 2014, modificada parcialmente por la Resolución No. SHD-000260 del 14 de noviembre de 2014 la Guía de gestión integral de Riesgos Contractuales del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

8. DIRECTIVA DISTRITAL No. 008 de 2012

Efectuado el análisis correspondiente no se ha encontrado como técnicamente viable la posibilidad de incluir en estos estudios previos la obligación del contratista o asociado de vincular personas identificadas como beneficiarias en 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 que utilizará el contratista para la prestación del servicio de transporte de bienes muebles, equipos de oficina y cajas de archivo documental no tendrá dedicación exclusiva a la Entidad, por ser un servicio ocasional.

9. ANÁLISIS DEL SECTOR.

Sede Administrativa: Carrera 30 Nº 25-50 - Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá: Avenida Calle 17 Nº 659-95 - Código Postal 111611
Teléfono: (571) 339 5000 - Línea 195
compartidos@ciudadibogota.gov.co
- N.º: 859-959-067-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA


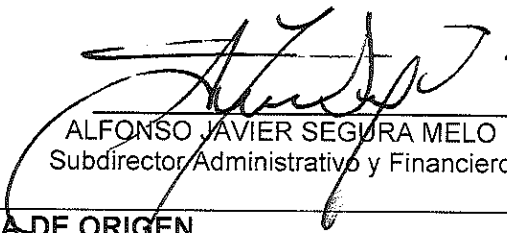

La Secretaría Distrital de Hacienda hace constar que durante la etapa de Planeación se hizo el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo, así como el conocimiento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

Se anexa el análisis del sector económico y de los oferentes en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015: "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	ÁREA DE ORIGEN
 RUTH ALVEAR TRIANA Asesor Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá	 ALFONSO JAVIER SEGURA MELO Subdirector Administrativo y Financiero
DIRECTOR (A) DEL AREA DE ORIGEN	
 ELDA FRANCY VARGAS BERNAL Directora de Gestión Corporativa	

Elaboró:	ANGELA VICTORIA AVILA BERNAL	Fecha:	09/06/2016
Revisó:	NELLY QUINTERO <i>NQ</i>	Fecha:	09/06/2016
Aprobó:	RUTH ALVEAR TRIANA/ALFONSO JAVIER SEGURA	Fecha:	09/06/2016



