



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

A continuación, presento el estudio de conveniencia y necesidad requerido conforme a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el art. 87 de la Ley 1474 de 2011) y los artículos 2.1.1° y 3.5.2°, del Decreto Reglamentario 734 de 2012, para adelantar un proceso de selección de mínima cuantía y la consecuente celebración del contrato requerido.

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

A partir del 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"

Así mismo, 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, quien podrá delegar dicha facultad en un funcionario del nivel directivo de la Secretaría de Hacienda."

Igualmente, el párrafo 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."

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.

Dentro del presente Plan de Desarrollo "Bogotá Humana" la Secretaría Distrital de Hacienda, inscribió ante el Banco de Programas y Proyectos del Distrito, el Proyecto de Inversión N°. 728 denominado "Fortalecimiento a la gestión institucional del Concejo de Bogotá" el cual incluye la meta N° 2 "Actualizar el 100% de la infraestructura física, tecnológica y transporte" que a su vez incorpora como una de sus actividades "Actualizar la plataforma tecnológica del Concejo de Bogotá - Fase 2". Dentro de esta actividad se enmarca el presente proceso, que se encuentra previsto en el Plan de Contratación 2013, en la línea 367 denominada "Adquirir impresoras de tickets para el Concejo de Bogotá".

Por lo tanto, y de acuerdo con los requerimientos del Concejo de Bogotá emitidos mediante oficios cordis Nos. 2013ER3279, 2013EE2746 y trasladados a la Dirección de Sistemas por parte del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá mediante cordis No. 2013IE26236, se inició el proceso de contratación para llevar a cabo la celebración del contrato cuyo objeto es: "Adquisición de dos (2) impresoras para tickets con destino al Concejo de Bogotá"



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

El Concejo de Bogotá en la actualidad utiliza en el proceso de correspondencia el aplicativo CORDIS para la radicación de la documentación que se recepciona y se remite de la Corporación, por lo tanto es imprescindible contar con los elementos tecnológicos que permitan aprovechar al máximo las ventajas y beneficios del mismo.

Con esta adquisición se garantizará:

- ✓ Generación del ticket con la radicación del documento, evitando la impresión de stickers.
- ✓ Agilidad en la recepción, distribución y entrega de la documentación del Concejo de Bogotá.
- ✓ Control y seguimiento de la documentación permitiendo su ubicación y el proceso en que se encuentra.
- ✓ Facilidad de manejo en el consecutivo en las diferentes sedes

La necesidad concreta que el Concejo de Bogotá, pretende satisfacer es brindar a los funcionarios encargados de correspondencia los dispositivos necesarios para obtener la mayor eficacia en el servicio de recepción y envío de documentación, labores que se desarrollan a diario; razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan de Contratación aprobado para esta vigencia, en su línea 367.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES.

2.1. OBJETO

Adquisición de impresoras de tickets para el Concejo de Bogotá

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

El contratista se compromete a suministrar, instalar y configurar dos (2) impresoras para tickets, así como brindar la capacitación técnica y funcional al personal designado por el Concejo de Bogotá,

2.3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

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 Tres Millones Setecientos Sesenta y Ocho Mil Novecientos Setenta y Ocho Pesos (\$3.768.978 M/cte), incluido IVA.

El anterior valor se encuentra respaldado con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

Nº.	152
Fecha:	23 de octubre del 2013
Código presupuestal:	3-3-1-14-03-31-0728-235
Valor:	Tres Millones Setecientos Sesenta y Ocho Mil Novecientos Setenta y Ocho Pesos (\$3.768.978 M/cte)
Vigencia	2013

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.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

No obstante el valor final del contrato será el resultante de multiplicar los precios unitarios presentados en la propuesta por el número total de elementos recibidos a satisfacción por el Concejo de Bogotá.

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de dos (2) meses. El plazo se contará a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.5. FORMA DE PAGO

La Secretaría Distrital de Hacienda efectuará:

Un (1) único pago contra entrega, instalación, configuración y capacitación, recibida a satisfacción por parte del supervisor, previa presentación de la factura acompañada de acta de recibo a satisfacción y el respectivo ingreso a almacén, donde se especifiquen las cantidades adquiridas.

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 (Salud, Pensión y ARL), 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

Los elementos adquiridos en la presente contratación serán entregados e instalados en el Concejo de Bogotá Calle 36 # 28 A – 41, o en el sitio que designe el supervisor en la ciudad de Bogotá, D. C.

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.

1		ESPECIFICACIONES FUNCIONALES
1.1	Conjunto de funciones	Multifuncional Printer – Impresión Ultra Rápida. Impresora que permita gran variedad de formatos como: Formato Slip (papel normal), rollo de papel de tickets y recibos. Además que permita en la impresora Slip hasta cuatro (4) copias + original. Servicio y soporte de la marca para mantener un funcionamiento



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

		óptimo y el mejor rendimiento.	
1.2	Rendimiento	Impresora con una velocidad de 311/233 caracteres por segundo o superior.	
1.3	Flexible manejo del papel	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fácil carga de papel y corte automático del recibo. ▪ Manejo del papel sin dificultad, que permita una amplia variedad de tipos de tamaños de documentos sin perder el ritmo de trabajo. 	
1.4	Panel de operación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fácil de usar con funciones complejas. ▪ Indicador de fallas 	
1.5	Software	Paquete de software completo e interoperabilidad con marcas líderes. (Última versión de la marca).	
1.6	Compatibilidad	Garantizar el correcto funcionamiento de la impresora, disponibilidad de Driver: Microsoft Windows 7 (32bits/64bits), Microsoft Windows 8 (32bits/64bits)	

2		ESPECIFICACIONES TÉCNICA	
2.1	Modelo	Última tecnología liberada, según modelo	
2.2	Tecnología	Impacto	
2.3	Fuentes de impresión:	Fuente: 7x9 / 9x9. Columnas: Recibo (diario): 40 /30, Slip: 88/66. Tamaño carácter: 1.3 (W) x 3.1 (H) / 1.6 (W) x 3.1 (H).	
2.4	Velocidad de Impresión	311 / 233 cps o superior.	
2.5	Tipo de papel	Tamaño: roll paper: 69.5 +/- 0.5(W) x día 83.0 mm (2.73 +/- 0.02 x día 3.27" o superior. Papel normal. Slip : 70(W) x 70(L) a 210(W) x 297(L).	
2.6	Copias	Original + 3 copias	
2.7	D.K.D.:	2 Drivers	
2.8	Método de impresión	Matricial de 9 pins o superior.	
2.9	Mapa de caracteres	95 alfanuméricos o superior.	
2.10	Fiabilidad:	MTBF: 18 x 104 horas. MCBF: 18 x 106 líneas.	
2.11	Dimensiones:	251(W) x 298(D) x 194.5(H) (9.9 x 11.7 x 77")	
2.12	Contenido Incluido	Fuente de alimentación Manual de usuario. Cinta entintada.	

3		ESPECIFICACIONES FÍSICAS	
3.1	Interfaces	RS-232 o Paralelo Bidireccional o USB 2.0 y 3.0	

4		CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO	
4.1	Sistemas Operativos compatibles	Microsoft Windows XP (32bits/64bits), Microsoft Windows Server 2003/2008 (32bits/64bits), Microsoft Windows Vista (32bits/64bits), Microsoft Windows 7 (32bits/64bits), Microsoft Windows 8 (32bits/64bits) y nuevas versiones de sistemas operativos Windows.	
4.2	Configuración mínima de PC	Microsoft Windows 8 DUOS CORE, 2 GB de RAM.	



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

5		GARANTÍA
5.1	Garantía	<p>Garantía por 3 años. Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none">• En sitio• Mano de obra• Servicio• Repuestos <p>En caso de presentarse fallas en las impresoras y su reparación sea mayor a ocho (8) horas, el contratista deberá reemplazar la impresora por otra de referencias técnicas iguales o superiores.</p>

6		ALCANCE DE LA GARANTÍA
<p>Durante este periodo se debe garantizar la calidad del correcto funcionamiento de los bienes suministrados en el desarrollo del cumplimiento del objeto del contrato.</p>		
6.1	Niveles de Servicio	<ul style="list-style-type: none">▪ Disponer de un modelo de servicio 5*8*4, es decir, 5 días a la semana (Lunes a Viernes), 8 horas al día (8:00 a.m. a 5:00 p.m.) con un tiempo máximo de respuesta de cuatro (4) horas en el sitio.▪ El servicio de garantía no deberá significar costo alguno para el Concejo de Bogotá.▪ El servicio y/o los repuestos requeridos no deberán significar costo adicional alguno para el Concejo de Bogotá.
6.2	Soporte en Sitio	<p>El contratista deberá atender los requerimientos en sitio (tiempo máximo de cuatro (4) horas a partir de la comunicación de la misma).</p>
6.3	Centro autorizado de servicio	<p>Con el fin de garantizar a la entidad el suministro de repuestos, personal calificado y entrenado para el soporte de los equipos suministrados, ejercer la garantía por defectos de fabricación o materiales y atención satisfactoria durante la ejecución del contrato y durante el período de la misma, el contratista deberá presentar a la suscripción del acta de inicio certificación del fabricante donde manifieste que cuenta con un (1) centro autorizado de servicio CAS o similar en Bogotá, D.C., y autoriza al contratista para hacer uso de este centro o cualquier otro CAS, sin costo alguno. Lo anterior no exonera al contratista de la responsabilidad que le atañe ni de las multas a que se hiciera acreedor.</p>

7		IMPLEMENTACIÓN Y CONFIGURACIÓN
7.1	Implementación de las impresoras de Tickets	<ul style="list-style-type: none">• Las impresoras de Tickets serán transportadas y ubicadas por cuenta y riesgo exclusivo del contratista, al sitio que indique el Concejo de Bogotá.• El contratista deberá suministrar, instalar y configurar las impresoras de Tickets y garantizar el correcto funcionamiento de las mismas.• La Oficina de Sistemas del Concejo de Bogotá, dispondrá de los puntos de corriente para la conexión de las impresoras.
7.2	Configuración del software	<ul style="list-style-type: none">• El contratista deberá realizar la entrega de las impresoras de Tickets, software correspondiente y sus respectivas licencias, los cuales pasaran a ser propiedad del Concejo de Bogotá.• El software debe ser compatible con la plataforma que utiliza el Concejo de Bogotá (Windows) este debe estar licenciado.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

8	CAPACITACIÓN
8.1	<p>Debe cumplir con las siguientes características</p> <ul style="list-style-type: none">• Explicación detallada de las funcionalidades de los equipos y software suministrados• Manual de Instrucciones• Diligenciar formato de asistencia con los participantes a la capacitación.• El Contratista programará capacitación técnica funcional de los equipos suministrados y del manejo del software de las impresoras, a los funcionarios designados por el supervisor, detallando: Contenido de la capacitación, duración, intensidad horaria no mínima a tres (3) horas, objetivo del curso, requisitos de grupo y otras condiciones necesarias.▪ Esta capacitación se debe dar a mínimo cuatro (4) funcionarios de la entidad y se debe dictar en las instalaciones del Concejo de Bogotá.

Nota:

Los equipos se solicitan con especificaciones mínimas acorde a estándares institucionales y estudios de mercado, pero el proponente puede cotizar equipos de mejores características siempre y cuando estas sean 100% compatibles con las características mínimas exigidas y se ajuste al presupuesto.

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 y riesgos laborales), 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 cinco (5) 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 del Concejo de Bogotá, y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Concejo de Bogotá por conducto del supervisor 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.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

12. 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.
13. 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.

2. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA.

1. Entregar los elementos adquiridos en la presente contratación en las instalaciones del Concejo de Bogotá -Calle 36 # 28 A – 41, de acuerdo con las condiciones técnicas exigidas y las cantidades solicitadas.
2. El contratista en conjunto con el supervisor elaborarán un cronograma con los tiempos establecidos para la entrega, instalación, configuración, y capacitación de los equipos suministrados, a la firma del acta de inicio.
3. El contratista deberá entregar los medios magnéticos, instaladores y manuales de los productos adquiridos.
4. El contratista deberá poner a disposición del Concejo de Bogotá los recursos humanos y herramientas de gestión necesarias, para cumplir con el objeto contratado.
5. El contratista deberá ofrecer una capacitación técnica sobre el manejo, configuración, operación y administración de las herramientas de los equipos objeto del contrato, a los funcionarios designados por el Concejo de Bogotá.
6. 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 del Concejo de Bogotá.
7. El contratista asumirá los costos directos y/o indirectos y demás gastos ocasionados con cargo a la entrega de los bienes objeto del presente contrato.
8. El contratista debe considerar para determinar el valor de su propuesta, que asumirá el riesgo cambiario y los posibles incrementos que puedan presentarse en los costos directos e indirectos que el cumplimiento del contrato conlleve hasta su liquidación.
9. La garantía de la adquisición debe permitir que estos mantengan su calidad y validez, contado a partir de la fecha de recibo a satisfacción, plazo dentro del cual el contratista se obliga a realizar el cambio de los dispositivos, cuantas veces se requiera, en el evento en que estos presenten cualquier defecto o daño que no se ajuste a lo requerido por el Concejo de Bogotá. Los cambios que efectúe el contratista no generarán ningún costo adicional para el Concejo de Bogotá.
10. Garantizar que no se interrumpa bajo circunstancia alguna la ejecución del contrato.
11. Deben suministrarse dispositivos de marcas reconocidas y acreditadas en el mercado y no se podrán suministrar productos re manufacturados que no cumplan con las condiciones técnicas exigidas.
12. El contratista deberá entregar al supervisor del contrato a la suscripción del acta de inicio, la certificación del fabricante donde manifieste que cuenta con un (1) centro autorizado de servicio CAS o similar en Bogotá, D.C., y autoriza al contratista para hacer uso de este centro o cualquier otro CAS, sin costo alguno.
13. Las demás obligaciones relacionadas con el objeto del contrato.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

3.3. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR

El supervisor además de las funciones establecidas en el procedimiento de Supervisión 38.P-01, tendrá las siguientes:

1. Proporcionar los medios logísticos y respectivas autorizaciones que se requieran para que el contratista pueda desarrollar las actividades objeto del contrato.
2. Expedir acta por concepto de recibo a satisfacción de los elementos objeto del contrato.

4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Efectuado el análisis de que trata el numeral 6 "**Condiciones Generales**" del procedimiento 37-P.01, se determinó que corresponde a la modalidad de **SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA**, de conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y mediante el procedimiento establecido en el Título III capítulo V del Decreto Reglamentario 734 de 2012.

Nota: La Secretaría Distrital de Hacienda mediante Resolución No. SDH-000256 del 14 de agosto de 2013, acogió la aplicación transitoria del Decreto 0734 de 2012, en los términos del numeral 2 del artículo 162 del Decreto 1510 de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2013.

5. JUSTIFICACIÓN DE CAPACIDAD FINANCIERA COMO REQUISITO HABILITANTE.

El requisito de capacidad financiera no procede por cuanto la forma de pago establecida es contra entrega a satisfacción de los bienes, servicios u obras, de conformidad con lo establecido en el inciso 2° del artículo 3.5.3 del Decreto 734 de 2012.

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.

6.1 EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL, DERIVADOS DEL OFRECIMIENTO.

En el presente proceso de selección no se exigirá garantía de seriedad del ofrecimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3.5.7 del decreto reglamentario 734 de 2012.

6.2 EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Para garantizar las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato, el contratista otorgará a favor del DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, una garantía que ampare los siguientes riesgos:

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 veinte por ciento (20%) 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.



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

Otro de los riesgos en que se puede incurrir en esta contratación es la deficiente calidad de los bienes suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato y en la Invitación Pública. Por lo anterior para cubrir este riesgo, el contratista debe constituir el amparo de **Calidad y correcto funcionamiento de los Bienes Suministrados**: Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo y tres (3) años más.

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

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 veinte por ciento (20%) del valor del contrato.	El término de ejecución del contrato más cuatro (4) meses.	Calidad y correcto funcionamiento de los Bienes Suministrados	Por el diez por ciento (10%) del Valor total de los bienes y equipos suministrados	Tres (3) años a partir del recibo a satisfacción de los bienes objeto del contrato.

Las clases de garantías, los riesgos a amparar derivados del incumplimiento del contrato, el cubrimiento de otros riesgos y la suficiencia de la garantía están consagradas en el Decreto Reglamentario 734 de 2012.

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

El Decreto 734 de 2012, "Artículo 2.1.2". Para los efectos previstos en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que se presenten durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato, pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en los contratos y se excluyen así del concepto de imprevisibilidad de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

En las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, la entidad deberá tipificar en el proyecto de pliego de condiciones, los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, con el fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto, y señalará el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato." (...)

De lo anterior, concluye el área de origen que la contratación que se pretende celebrar no se encuentra incluida dentro de la norma citada, en el entendido de que la misma se trata de una contratación de mínima Cuantía, por lo cual no se hace necesaria la emisión de la matriz de estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

8. DIRECTIVA DISTRITAL No. 008 de 2012

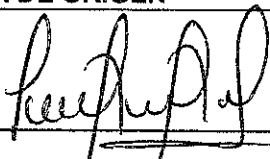
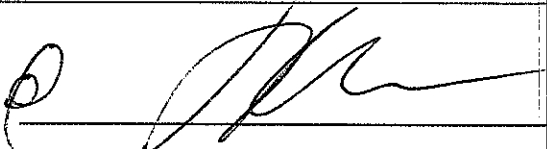
Esta entidad distrital no ha encontrado técnicamente viable la posibilidad de incluir en estos estudios previos la obligación del contratista o asociado de vincular población beneficiaria de la Directiva Distrital No. 001 de 2011, y en consecuencia, pasa a dejar CONSTANCIA de las razones extrajurídicas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

- Por ser un contrato de compraventa, el personal que utilizará el contratista para la ejecución del contrato no tendrá dedicación exclusiva para la entidad.

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.

9. RECOMENDACIÓN

Con la presentación de este estudio, queda evidencia de la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Secretaría Distrital de Hacienda, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

ÁREA DE ORIGEN	DIRECTOR DEL AREA DE ORIGEN
 <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Nombre: Lorena Jeisel Arias Pinzón Cargo: Subdirectora de Servicios y Atención al Usuario</p>	 <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Nombre: José Antonio Valderrama Sánchez Cargo: Director de Sistemas e Informática</p>

Elaboró	Oscar Leonardo Uribe Urrego
Revisó y aprobó:	Lorena Jeisel Arias Pinzon 