



# 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 y 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; 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 CONTRATACION.

##### Secretaría Distrital de Hacienda

La Dirección de Sistemas e Informática de la Secretaría Distrital de Hacienda, soporta tecnológicamente las actividades misionales de la entidad mediante una infraestructura compuesta por servidores de base de datos, servidores de aplicaciones y sistemas de almacenamiento de datos, dispositivos que almacenan la información misional y de apoyo de los usuarios que hacen uso del sistema de información. Dentro de las políticas de salvaguarda de los datos y aplicaciones de la entidad y en cumplimiento de las normas de seguridad de la información tiene establecido el mecanismo de elaboración de copias de respaldo periódicas y en medios magnéticos, de la información corporativa almacenada en la infraestructura alojada en el Data Center del edificio CAD Torre B. Estas cintas se resguardan y tiene una rotación de cinco años. El promedio de uso a este momento es de 100 cintas por año.

De conformidad con lo anterior, se hace necesario garantizar la disponibilidad de los medios magnéticos (Cintas) para la ejecución de copias de seguridad de los Sistema de Información, por lo que se hace 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.

Por lo anterior, se hace necesario que este año se adquieran las siguientes cintas:

ITEM	DESCRIPCIÓN	Cantidad
1.1	Data Cartridge ULTRIUM LTO 5	80
1.2	Labels Código de Barras para Data Cartridge ULTRIUM LTO 5 Numerados desde el AOQ260L5 al AOQ340L5	80
1.3	Cinta de Limpieza para LTO Tipo 5	5

La necesidad de la SDH es lo establecido en el cuadro anterior, sin embargo, el presupuesto y el resultado arrojado por el estudio del mercado solo permite la compra de:

ITEM	DESCRIPCIÓN	Cantidad
1.1	Data Cartridge ULTRIUM LTO 5	64



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

1.2	Labels Código de Barras para Data Cartridge ULTRIUM LTO 5 Numerados desde el AOQ260L5 al AOQ324L5	64
1.3	Cinta de Limpieza para LTO Tipo 5	2

En caso de no efectuarse esta contratación no se dispondría de los medios físicos para realizar las copias de seguridad o respaldo, lo cual generaría, un punto de falla (contingencia, daño o emergencia) en caso de una eventual emergencia en el centro de datos ante una emergencia o contingencia que se presente, y generaría un alto riesgo de pérdida de la información almacenada en los equipos de cómputo.

La necesidad concreta que la Secretaría Distrital de Hacienda pretende satisfacer es la adquisición de medios magnéticos para copias de respaldo, razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones de Compras aprobado para esta vigencia.

#### Concejo de Bogotá, D.C.

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 en su 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 este corresponde 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 no tendrá personería Jurídica y el ordenador del gasto de los recursos será el secretario Distrital de Hacienda, Quien podrá delegar dicha facultad en un funcionario de 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 Distrital de Hacienda".

A su vez el Decreto Distrital No. 260 del 24 de junio de 2002, en su artículo 1. Señalo: "Crease en el presupuesto de la Secretaría de Hacienda, la Unidad Ejecutora 04 "Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá"

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."

Por lo tanto, y de acuerdo con el requerimiento del Concejo de Bogotá emitido mediante cordis 2014EE1548, se inicia el proceso precontractual para llevar a cabo la celebración del contrato con el objeto descrito en el numeral 2.1.

Con el fin de garantizar los procedimientos de seguridad para salvaguardar la información, el Concejo de Bogotá ha utilizado mecanismos que consisten en la elaboración de copias de respaldo periódicas y en medios de almacenamiento, de la información corporativa almacenada en la infraestructura alojada en el Centro de Cómputo de esa Corporación.

El propósito fundamental de ésta contratación es el de garantizar la protección y seguridad de la información generada por los Concejales y demás dependencias administrativas del Concejo; por cuanto a través de estos elementos se puede



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

realizar las copias de seguridad y/o respaldo que controlen la integridad de los datos permitiendo almacenar en medios efectivos la información generada por la Corporación.

La necesidad concreta que el Concejo de Bogotá, D.C. pretende satisfacer es contratar la adquisición de medios de almacenamiento, razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de adquisiciones aprobado para esta vigencia.

Por lo anterior se hace necesario que este año se adquieran las siguientes cintas RW LTO- Ultrium de 3TB – Data Cartridge, DVD/R, DVD (doble capa), CD/R y Felpas, así:

ITEM	DESCRIPCIÓN	Cantidad
1.1	CINTA RW LTO-5 Ultrium - 3 TB Data Cartridge (Referencia 7975A)	100
1.2	Labels Código de Barras para Data Cartridge ULTRIUM LTO 5 Numerados desde el FCB950L5 hasta lo solicitado	100
1.3	DVD/R - 4.7 GB 16X	800
1.4	DVD DOBLE CAPA - 8.5 GB 8X	500
1.5	CD/R - 80 MIN/700 MB	500
1.6	FELPAS PARA CD Y DVD	1800

La necesidad para el Concejo de Bogotá, D.C., es lo establecido en el cuadro anterior, sin embargo, el presupuesto y el resultado arrojado por el estudio de mercado solo permite la compra de:

ITEM	DESCRIPCIÓN	Cantidad
1.1	CINTA RW LTO-5 Ultrium - 3 TB Data Cartridge (Referencia 7975A)	70
1.2	Labels Código de Barras para Data Cartridge ULTRIUM LTO 5 Numerados desde el FCB950L5 hasta lo solicitado	70
1.3	DVD/R - 4.7 GB 16X	710
1.4	DVD DOBLE CAPA - 8.5 GB 8X	400
1.5	CD/R - 80 MIN/700 MB	500
1.6	FELPAS PARA CD Y DVD	1610

En caso de no efectuarse esta contratación no se dispondría de copias de seguridad o respaldo, lo cual generaría ante una emergencia o contingencia que se presente, alto riesgo de perder la información almacenada en los equipos de cómputo, así como el suministro de elementos de almacenamiento necesarios para el continuo desarrollo de las actividades del personal que apoya las labores de control social de los Concejales de Bogotá.



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

La necesidad concreta que el Concejo de Bogotá, D.C., pretende satisfacer es el suministro de medios magnéticos para copias de respaldo, razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de adquisiciones aprobado para esta vigencia.

Nota: Como producto de este proceso de selección se generarán dos contratos, unos suscrito con la Secretaría Distrital de Hacienda y otro con el Concejo de Bogotá.

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

El servicio a contratar se encuentra clasificado con los siguientes códigos:

- Código UNSPSC 43201807 Producto: Unidades de cintas
- Código UNSPSC 43202002 Producto: Cintas en blanco
- Código UNSPSC 43201809 Producto: Disco compacto cd de lectura y escritura
- Código UNSPSC 43201811 Producto: Disco versátil digital dvd de lectura y escritura

#### 2.1. OBJETO

Adquisición de medios magnéticos para copias de respaldo.

#### 2.2. ALCANCE DEL OBJETO

El contratista se compromete a entregar los siguientes elementos:

#### Para la Secretaría Distrital de Hacienda

ITEM	DESCRIPCIÓN	Cantidad
1.1	Data Cartridge ULTRIUM LTO 5	64
1.2	Labels Código de Barras para Data Cartridge ULTRIUM LTO 5 Numerados desde el AOQ260L5 al AOQ324L5	64
1.3	Cinta de Limpieza para LTO Tipo 5	2



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

Para el Concejo de Bogotá, D.C.

ITEM	DESCRIPCIÓN	Cantidad
1.1	CINTA RW LTO-5 Ultrium - 3 TB Data Cartridge (Referencia 7975A)	70
1.2	Labels Código de Barras para Data Cartridge ULTRIUM LTO 5 Numerados desde el FCB950L5 hasta lo solicitado	70
1.3	DVD/R - 4.7 GB 16X	710
1.4	DVD DÓBLE CAPA - 8.5 GB 8X	400
1.5	CD/R - 80 MIN/700 MB	500
1.6	FELPAS PARA CD Y DVD	1610

La Secretaría Distrital de Hacienda adjudicará el proceso hasta el presupuesto oficial estimado para la SDH y el Concejo de Bogotá, D.C. Teniendo en cuenta que la necesidad de los elementos es mayor al arrojado por el estudio de mercado.

### 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 Diecisiete Millones Cuatrocientos Ochenta y un Mil Ochocientos Diecisiete Pesos (\$17.481.817 M/cte), distribuidos así:

- Presupuesto Secretaria Distrital de Hacienda: \$7.483.700 Incluido IVA
- Presupuesto Concejo de Bogotá, D.C.: \$9.998.117 Incluido IVA

El anterior valor se encuentra respaldado con los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal:

Unidad Ejecutora 01

No. 177

Fecha: 23-04-2014

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

Valor: \$7.580.000 M/CTE.

Vigencia 2014



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

Unidad Ejecutora 04

No. 67

Fecha: 24-04-2014

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

Valor: \$10.000.000 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 presupuesto, el cual se anexa al presente en 7 folios.

El valor total de los contratos será hasta por el valor total del presupuesto estimado, respetando valores unitarios ofrecidos.

No obstante el valor final de los contratos será el resultante de multiplicar los precios unitarios presentados en la propuesta por el número total de elementos recibidos a satisfacción por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá, D.C.

#### 2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de un (1) mes, a partir de la fecha de la aprobación de las garantías.

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá, D.C., efectuarán:

Un (1) único pago contra entrega a satisfacción de los bienes, previa presentación de la factura acompañada de acta de recibo a satisfacción del supervisor donde se especifiquen las cantidades suministradas.

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.



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

#### 2.6. SITIO DE ENTREGA

Los elementos, objeto del contrato se entregaran en el almacén de la Secretaria Distrital de Hacienda, ubicada en la Cra. 30 No. 25-90.

#### 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.

#### Para la Secretaría Distrital de Hacienda

Ítem	Descripción	Cantidad
1.1	Data Cartridge ULTRIUM LTO 5	64
1.2	Labels Código de Barras para Data Cartridge ULTRIUM LTO 5 Numerados desde el AOQ260L5 al AOQ324L5	64
1.3	Cinta de limpieza para LTO Tipo 5	2



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

- 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.

### 3.2. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA.

1. Entregar en el almacén de la Secretaría Distrital de Hacienda los medios magnéticos solicitados, que cumplan con las especificaciones técnicas exigidas.
2. Asumir los costos y demás gastos ocasionados con la entrega de los bienes objeto del presente contrato.
3. La garantía de la adquisición debe permitir que estos mantengan su calidad y validez durante el término establecido contractualmente, contado a partir de la fecha de recibo a satisfacción, plazo dentro del cual el contratista se obliga a realizar el cambio de los medios magnéticos, cuantas veces se requiera, en el evento en que estos presenten cualquier defecto que no se ajuste a lo requerido por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá, D.C. Los cambios que efectúe el contratista no generarán ningún costo adicional a la Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá, D. C.
4. Reemplazar todos aquellos medios magnéticos que se encuentren defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación que en tal sentido realicen las entidades, a través del supervisor del contrato.
5. Garantizar que no se interrumpa bajo circunstancia alguna la ejecución del contrato.
6. El contratista se obliga a mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

### 3.3. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR

El supervisor además de las funciones establecidas en la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de la interventoría 37-G-03, o el que lo modifique, adicione, aclare o sustituya, tendrá las siguientes:

1. Tramitar el ingreso al almacén de los medios magnéticos en ejecución del presente contrato.





## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

Modalidad	Porcentaje	Vigencia del amparo
Seriedad del ofrecimiento	Por el 10% del presupuesto oficial estimado.	Tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección.

#### 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:

##### 6.2.1- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. (Opera cualquiera de las tres (3) clases de garantía contenidas en el artículo 111 del Decreto 1510 de 2013)

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 treinta (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 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 cuatro (4) meses más.

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 4 meses	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	Por el 10% del Valor total de los bienes y equipos suministrados.	El término de ejecución del contrato más 4 meses



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

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

ANÁLISIS DEL SECTOR: APLICA SI

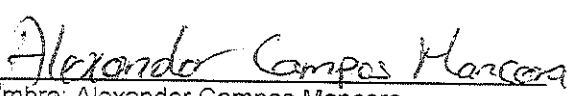
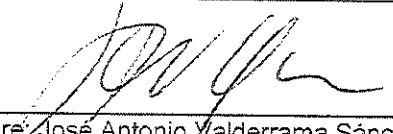
La Secretaría Distrital de Hacienda hace constar que durante la etapa de Planeación se hizo el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo, así como el conocimiento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

AREA DE ORIGEN	DIRECTOR DEL AREA DE ORIGEN
 Nombre: Alexander Campos Mancera Cargo: Subdirector de Infraestructura Tecnológica	 Nombre: José Antonio Valderrama Sánchez Cargo: Director de Sistemas e Informática