



## 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, debido a que la Ley 594 de julio de 2000, denominada Ley General de Archivos, establece que el objetivo esencial de los archivos es disponer la documentación organizada de tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente para la historia.

*A partir del año 2002, la Secretaría 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 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.”*

*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 No. 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.».*

*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.*

El Concejo de Bogotá ha establecido como mecanismo para la protección de los documentos su encuadernación y empaste, con el fin de organizar y facilitar la manipulación de los documentos de frecuente consulta, como son los archivos contables, jurídicos, tributarios y administrativos, Anales y Publicaciones, Diarios Oficiales, Acuerdos, Registros y Decretos Distritales, razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisidores aprobado para esta vigencia.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

Lo anterior de acuerdo con la solicitud presentada por el Director Financiero del Concejo, radicada con el Cordis 2014ER88650.

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

**2.1. OBJETO:** Prestar el servicio de empaste y/o encuadernación de documentos del Concejo de Bogotá D.C.

**Clasificación:**

Código UNSPSC: 82121907 Servicios de encuadernación en vitela.  
82121903 Encuadernación con pegante.

**2.2. ALCANCE DEL OBJETO:** El empaste y/o encuadernación de los documentos del Concejo como son los Anales y Publicaciones, Actas, Acuerdos, Proyectos de Acuerdos, autoliquidaciones de Nómina, Resoluciones, Registros y Decretos y otras publicaciones Distritales del Concejo de Bogotá, e igualmente los que requieran ser reencuadernados debido a su deterioro.

El empaste y/o encuadernación se realizará en libros tamaños carta, oficio o extraoficio, de conformidad con las especificaciones técnicas enunciadas y en las condiciones previstas en los estudios previos.

#### 2.3. VALOR ESTIMADO DEL PROCESO

OPCIÓN 1

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 DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS **(\$2.253.000)** MONEDA CORRIENTE.

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

No. 135

Unidad ejecutora: 04

Fecha: 11/09/2014

Código presupuestal: 3-1-2-02-04-00-0000-00 Impresos y Publicaciones

Valor: DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL PESOS **(\$2.253.000)** MONEDA CORRIENTE.

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 en un (1) folio.

**2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN:** Nueve (9) meses o hasta agotar recursos, evento que ocurra primero, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

#### 2.5. FORMA DE PAGO

La Secretaría Distrital de Hacienda cancelará el valor facturado correspondiente al servicio de empaste y/o encuadernación efectuados en el mes objeto de prestación del servicio, previa radicación de la factura en la Subdirección Financiera y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.



# ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

## MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

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 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:** Sede del Concejo de Bogotá-Calle 36 No. 28- A 41

**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.

Contenidas en el ANEXO TÉCNICO - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE EMPASTE Y/O ENCUADERNACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONCEJO DE BOGOTÁ.

**CANTIDADES:** (Sólo para adquisición de bienes)

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD

#### 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.
- 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.



## 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 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.

### 3.2. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA.

1. Dar estricto cumplimiento a todas las condiciones establecidas en el ANEXO TÉCNICO - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE EMPASTE Y/O ENCUADERNACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, mediante el cual se determinan los requerimientos para la ejecución del contrato.

### 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- Verificar que las solicitudes de encuadernación y empaste presentadas por las dependencias, cumplan con el procedimiento según el procedimiento 43-P01- Asesoría y Acompañamiento en Administración Documental y el Instructivo 43-I-01, Administración para los Archivos de Gestión del Sistema de Gestión de Calidad de la SDH., en especial en los siguientes aspectos:
  - a. Documentación completa: Los documentos se pueden encuadernar si la secuencia es correcta y la cantidad de folios está completa.
  - b. Organización de los documentos: Antes de entregar al contratista la documentación, esta debe estar organizada en unidades de máximo 200 folios, según el procedimiento de Asesoría y Acompañamiento en Administración Documental e Instructivo de Administración para los Archivos de Gestión del Sistema de Gestión de Calidad del SDH.
  - c. Eliminación de material metálico: La documentación debe entregarse al contratista libre de todo material ajeno a la documentación, tales como clips, grapas metálicas, ganchos legajadores, etc., aun cuando sean boletines cocidos con grapadora.
  - d. Estado de los documentos: Los documentos no pueden entregarse doblados, plegados o con deterioros físico, químicos, tales como: Faltantes de soporte, contaminación biológica, rasgaduras que comprometan gran parte del documento y/o fragmentación del soporte, entre otros.
  - e. Solicitud de encuadernación: El Jefe de la dependencia debe solicitar por escrito al Director Financiero del Concejo, según corresponda una revisión y aprobación de la documentación que se requiere encuadernar.
  - f. Concepto: La encuadernación se realiza después de la aprobación de la Dirección Financiera del Concejo de Bogotá, según corresponda. No se podrán encuadernar: a) Documentos de conservación permanente, según la Tabla de Retención Documental vigente; b) Documentos que por criterio de la Dirección Financiera del Concejo de Bogotá, no justifique su encuadernación.



## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

- 2- Solicitar a las áreas usuarias del servicio la certificación de recibo a satisfacción de los servicios de empaste y encuadernación aprobados por el jefe de área y realizados por el contratista, con el fin de soportar las certificaciones de cumplimiento.

#### 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: SI**

En el presente proceso de selección se exigirá garantía única, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 87 del Decreto Reglamentario 1510 de 2013.

##### 6.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA:

NO APLICA.

##### 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.** *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.*

*Adicionalmente, en esta contratación se puede presentar 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 veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.*



## 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 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.

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 del servicio	Por el 20% del Valor total de los servicios prestados.	El término de ejecución del contrato más 4 meses.
Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Por el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato y 3 años más.

#### 6.3. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:

NO APLICA.

#### 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 previsibles 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 2013.

#### 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 ejecución del objeto del presente proceso de selección de mínima cuantía, no tendrá dedicación exclusiva a la Entidad, los posibles proponentes cuentan con el personal necesario y debidamente capacitado para prestar el servicio tanto a la Entidad como a los particulares y público en general, siendo ocasional la atención, así las cosas, *consideramos técnicamente inviable la inclusión para el futuro contratista de la obligatoriedad de vincular para la ejecución del contrato personas naturales marginadas y vulnerables.*

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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

### MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

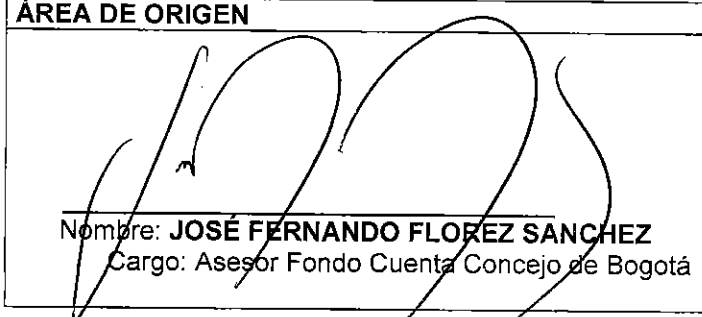
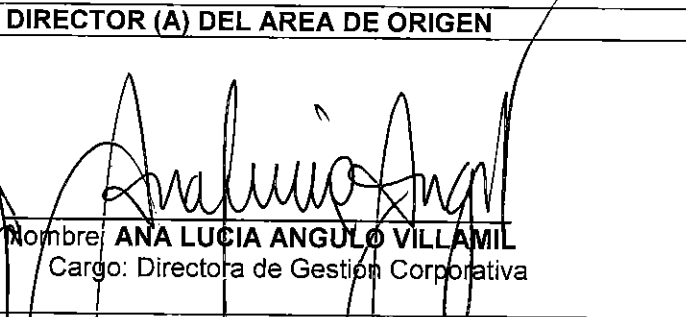
La Secretaría Distrital de Hacienda hace constar que durante la etapa de Planeación se hizo el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo, así como el conocimiento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

Se anexa el análisis del sector económico y de los oferentes en cumplimiento de lo previsto en el artículo 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: <b>JOSÉ FERNANDO FLOREZ SANCHEZ</b> Cargo: Asesor Fondo Cuenta Concejo de Bogotá	 Nombre: <b>ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL</b> Cargo: Directora de Gestión Corporativa

Elaboró:	Orlando Antonio López Guzmán
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete
Aprobó:	

