



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.

Para la Secretaría Distrital de Hacienda es conveniente la celebración de un contrato con el objeto abajo registrado, toda vez que el Concejo de Bogotá requiere el mantenimiento de las citadas máquinas para garantizar el adecuado funcionamiento de las mismas, con el fin de reproducir publicaciones solicitadas por la corporación y para dar cumplimiento a algunas de las funciones a cargo de la entidad.

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”

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.”

Igualmente, 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.”

Una 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.

El Concejo de Bogotá en su sede principal Oficina de Anales y Publicaciones, cuenta con maquinaria que sirve para desarrollar las funciones específicas de dicha área, como lo son: una impresora litográfica MULTILITH modelo 1250, compaginadora DUPLO DC 10, guillotina y cizalla manual, las cuales son utilizadas en los procesos de publicar, cortar, refilar y compaginar libros, textos, acuerdos y documentos misionales.

Rede Administrativa - Cámara 10 N°
27-90 - Código Postal 111317
Dirección de Impuestos de Bogotá
Avenida Calle 17 N° 05B-90
Código Postal 111601
Teléfono: (57) 199 4000 - Línea 110
Fax: (57) 199 4000
Bogotá - Distrito Capital - Colombia



**MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CENTRO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

La maquinaria antes mencionada requiere un permanente mantenimiento preventivo y correctivo que garantice su normal funcionamiento y que prevenga daños mayores que impida la realización de los servicios que presta dicha dependencia. De igual manera se debe preservar los bienes muebles de propiedad del Concejo de Bogotá, por lo cual es imperioso contar con un servicio que garantice su funcionamiento y que prevenga deterioros en los mismos.

La necesidad concreta que la Secretaría Distrital de Hacienda pretende satisfacer es mantener en condiciones óptimas de funcionamiento, la impresora litográfica MULTILITH modelo 1250, la compaginadora DUPLO DC 10, la guillotina y la cizalla manual que hacen parte de la oficina de Anales y Publicaciones del Concejo de Bogotá, para garantizar su adecuado y correcto funcionamiento, razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para esta vigencia.

Lo anterior de conformidad a la solicitud de contratación suscrita por la Dirección Financiera del Concejo de Bogotá D.C., radicada mediante los Cordis No. 2016ER5558.

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

2.1. OBJETO

PRESTAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO PARA LAS MÁQUINAS: IMPRESORAS LITOGRÁFICA MULTILITH, COMPAGINADORA, GUILLOTINA Y CIZALLA MANUAL, UBICADAS EN LA OFICINA DE ANALES Y PUBLICACIONES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

El servicio a contratar consistirá en la realización de cinco (5) mantenimientos preventivos durante la ejecución del contrato, los cuales se efectuarán cada dos meses y, en el evento en que se requiera, un (1) mantenimiento correctivo para cada máquina, incluido el suministro de elementos y/o repuestos.

Al inicio de la ejecución del contrato, el contratista realizará una visita de valoración y/o diagnóstico completo de cada una de las máquinas, presentando junto con el diagnóstico, un cronograma para los mantenimientos preventivos y correctivos bimestrales, el cual será previamente aprobado por el supervisor del contrato. La visita de diagnóstico no genera facturación.

2.3. VALOR ESTIMADO DEL PROCESO

El valor estimado del contrato que se derive del presente proceso de selección, incluido el impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos, es la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS (\$6.541.000) MONEDA CORRIENTE.

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

No. 18

Fecha: 01 de marzo de 2016

Código presupuestal: 3-1-2-02-05-01-0000-00 Mantenimiento Entidad

Valor: SEIS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS (\$6.541.000) MONEDA CORRIENTE.

Vigencia 2016

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
CENTRO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS
CALLE 100 No. 100-100
BOGOTÁ D.C. 110001
TEL: (57) 312 2000 ext. 3000
WWW.ALCALDIABOGOTA.gov.co



**MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
TRAFICO PUBLICO - SEGURIDAD

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

Los mantenimientos preventivos consisten en desarmado de partes, lavado o limpieza de las mismas, lubricación, ajuste, calibración, montaje, suministro e instalación de los insumos y repuestos, prueba y entrega en funcionamiento de cada máquina y todas las acciones tendientes a mantener los equipos en óptimas condiciones. El cambio de repuestos que se generen dentro del mantenimiento estará incluido en el valor del servicio. Para la guillotina y la cizalla deberán realizar dentro del mantenimiento, el afilado de las cuchillas igualmente impartir acciones tendientes a mantener los equipos en óptimas condiciones.

El mantenimiento preventivo se realizara de forma bimestral, para cada uno de los equipos objeto del contrato, incluido el suministro de repuestos en el evento de requerirse para su normal funcionamiento.

El mantenimiento correctivo se realizará de acuerdo con las necesidades de cada máquina, es decir este mantenimiento podrá realizarse en tiempos diferentes, en el evento en que se requiera.

CANTIDADES:		
ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Mantenimiento Preventivo	5
2	Mantenimiento Correctivo	Según requerimiento

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.
- 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

Secretaría Distrital de Hacienda
Calle 100 No. 100-100
Bogotá D.C. 110001
Teléfono: (57) 312 4545454
Fax: (57) 312 4545454
Correo electrónico: dh@bogota.gov.co



**MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

- 7 Realizar el suministro oportuno de los elementos y/o repuestos y el reemplazo de los que resulten defectuosos.
- 8 Llevar un registró escrito y firmado por el encargado de la Oficina de Anales y Publicaciones del Concejo de Bogotá, donde conste las actividades de mantenimiento realizadas y el recibo a satisfacción del servicio prestado, el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato al momento de presentar la factura o cuenta de cobro.
- 9 Entregar las hojas de seguridad de cada una de las sustancias químicas utilizadas en el mantenimiento de las máquinas, en el evento que se llegue a requerir el uso de las mismas.
- 10 Realizar el mantenimiento de la impresora litográfica MULTILITH modelo 1250, cumpliendo con el manejo integral de residuos que resulten del cambio del tóner correspondiente, de conformidad con el Decreto No. 4741 de 2005, para lo cual deberá igualmente hacer entrega al supervisor del certificado de disposición final con destino al proceso de gestión ambiental del Concejo de Bogotá.
- 11 Mantener fijos los precios unitarios de la propuesta, durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo.
- 12 Dotar al personal que realice los mantenimientos objeto del contrato de los siguientes elementos:
 - Uniformes y distintivos corporativos del contratista.
 - Equipos y herramientas que requieran para la prestación del servicio.
 - Elementos que garanticen su integridad física.
- 13 El contratista deberá tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio, dando estricto cumplimiento a las normas de seguridad industrial, salud ocupacional y laboral vigentes.
- 14 Diligenciar el formato establecido por el Concejo de Bogotá D.C., "Informe mensual de ejecución".
- 15 Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación del servicio contratado.

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 Aprobar la programación del mantenimiento bimestral de cada máquina, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en los estudios previos.
- 2 Verificar y valorar el diagnóstico inicial de las máquinas y en caso de que sea necesario el mantenimiento correctivo, autorizar el mismo.
- 3 Verificar que los registros escritos de cada uno de los mantenimientos realizados y de las bitácoras de cada máquina, correspondan a la realidad.
- 4 Solicitar los informes de cada mantenimiento realizado.

Señor: [Nombre del Contratista]
 Calle: [Calle]
 Bogotá, D.C. [Código Postal]



MEJOR PARA TODOS



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

- 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 Realizar al inicio del contrato una valoración y/o diagnóstico completo de cada una de las máquinas y presentar un cronograma de actividades para realizar los mantenimientos correctivos y preventivos bimestrales, la cual será aprobada por el Supervisor. La visita de diagnóstico no tendrá costo adicional para la Entidad.
- 2 Adjuntar para la suscripción del acta de inicio del contrato, la siguiente documentación:
 - Certificación o soporte de pago de las obligaciones al Sistema de Seguridad Social y a los aportes parafiscales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).
 - Oficio indicando el nombre completo, teléfono y correo electrónico de la persona responsable que servirá de enlace comunicativo entre la entidad y el contratista.
 - Certificación bancaria de cuenta para efectuar los pagos.
- 3 Realizar cinco (5) visitas de mantenimiento preventivo, las cuales deberán llevarse a cabo cada dos (2) meses, de acuerdo con la programación que se establezca con el supervisor.
- 4 Realizar la revisión y ajustes en el caso de fallas eventuales que presenten las maquinas en su funcionamiento, previa solicitud del supervisor del contrato; la respuesta deberá ser atendida dentro de las seis (6) horas siguientes (este servicio no generara facturación adicional por entenderse incluido dentro del costo de los mantenimientos)
- 5 Presentar un informe al supervisor del contrato, describiendo los mantenimientos realizados, de acuerdo con el cronograma establecido.
- 6 Ejecutar las reparaciones necesarias a las máquinas objeto de mantenimiento con el suministro de elementos y/o repuestos, previa autorización del supervisor del contrato (el valor de los elementos y/o repuestos se encuentra incluido dentro del valor ofertado para cada uno de los mantenimientos).





ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

5 Solicitar el certificado de disposición final de los residuos que resulten del mantenimiento de la impresora litográfica MULTILITH.

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, 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 la capacidad financiera toda vez que la forma de pago del presente contrato se realiza contra la prestación del servicio de mantenimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 procedimiento para la contratación de mínima cuantía Decreto 1082 de 2015.

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 X

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:

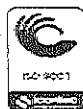
De acuerdo con el análisis anterior, la garantía debe cubrir los siguientes amparos:

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 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.*

*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 seis (6) meses más.*

Sede Administrativa - Carrera 35 Nº 26-50 - Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá
Avenida Calle 17 Nº 543-55
Código Postal 111311
Teléfono: (571) 284500 - Línea 136
Fax: (571) 284500-14
Bogotá - Distrito Capital - Colombia



**MEJOR
POR TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CALLE DEL REPOBLADOR 1000

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 6 meses.
Calidad del servicio	Por el 20% del Valor total del contrato	El término de ejecución del contrato más 6 meses.
Pago de Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Por el 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 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 prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para las máquinas: Impresora Litográfica MULTILITH, modelo 1250, Compaginadora DUPLO DC 10, Guillotina y Cizalla manual, no tendrá dedicación exclusiva a la Entidad por ser un servicio ocasional.

9. ANÁLISIS DEL SECTOR.

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.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
CALLE DEL REPOBLADOR 1000
BOGOTÁ D.C. - COLOMBIA
TELÉFONO: (57) 1 234 5678
CORREO: secretaria@bogota.gov.co





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HIGIENA

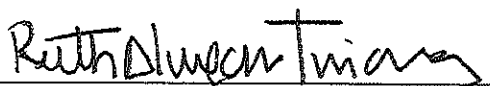
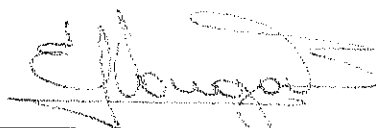
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

Se anexa el análisis del sector económico y de los oferentes en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. 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	DIRECTOR DEL AREA DE ORIGEN
 Nombre: RUTH ALVEAR TRIANA Cargo: Asesora Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá	 Nombre: ELDA FRANCY VARGAS BERNAL Cargo: Directora Gestión Corporativa

Elaboró:	Angeia Marina Forero Rubiano	Fecha:	29/02/2016
Revisó:	Nelly Quintero Navarrele	Fecha:	29/02/2016

Sede Administrativa - Carrera 30 N°
27-43 - Código Postal 111311
Dirección de Impuestos de Bogotá
Avenida Calle 17 20 605-95 -
Código Postal 111311
Teléfono (57) 316 2600 - Línea 156
www.diputados.gov.co
+57 316 260 010
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



MEJOR
PARA TODOS

