

(NOTA: Solo para los contratos de que trata la Ley 1150 de 2007, Artículo 2, Numeral 4 Literales: c) Contratos interadministrativos, e) contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, g) Cuando no exista pluralidad de oferentes i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles)

A continuación, presento el estudio de conveniencia y necesidad requerido conforme a lo dispuesto por los numerales 7 y 12 del artículo 25, de la Ley 80/93 (modificado por el art. 87 de la ley 1474 de 2011) y el 2.1.1° del Decreto 734 de 2012, para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

1. ANALISIS SOBRE LA CONVENIENCIA DE REALIZAR LA CONTRATACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

Para la Secretaría Distrital de Hacienda es conveniente la celebración de un contrato con el objeto abajo registrado, en razón a que se requiere garantizar el funcionamiento, disponibilidad, operación y estabilidad del servicio de impresión en el Concejo de Bogotá y en esta entidad, lo cual se logra mediante la contratación de servicios integrales de impresión, igualmente estas actividades son necesarias para dar cumplimiento a los objetivos previstos en el Plan de Desarrollo de la presente Administración y a las funciones asignadas a las dos entidades.

Secretaria Distrital de Hacienda

La Dirección de Sistemas e Informática consciente del alcance misional en cuanto a la gestión y administración de los recursos informáticos, pretende a través de las mejores prácticas internacionales en materia de TIC's (Tecnologías de Información y comunicaciones), determinar un esquema de apropiación de desarrollo y mantenimiento que supla las necesidades de la Entidad, con un costo mínimo de operatividad y designación racional de los recursos y máximo en beneficios y tiempos de respuesta. Lo anterior, permitirá realizar una gestión eficiente para mejorar los niveles de servicio, fortalecerá la gestión realizada por los funcionarios que hacen uso de las TIC's.

En el año 2008, a través de Subasta Inversa Presencial la Secretaria Distrital de Hacienda contrató la gestión integral de servicios de impresión que consiste en el componente de hardware (impresoras, servidores) componente de software (software de trazabilidad y autenticación) mantenimientos, recurso técnico en sitio y un cupo mensual de 500.000 impresiones, la cual ha permitido reducir los costos de impresión y unificar los servicios que se encontraban desagregados tales como adquisición de: papel, insumos de impresoras y mantenimientos preventivos y correctivos, los cuales operaban bajo diferentes contratos con distintos proveedores.

Adicionalmente se han obtenido valores agregados a la solución como son:

- Racionalización de gasto público en cuanto compra de papelería, suministros, repuestos, impresoras, y mantenimientos.
- Disminución en el número de impresiones: Cada funcionario cuenta con un cupo de impresión asignado por mes, el sistema le permite conocer el estado de su cuota de impresión, indicándole la cantidad de impresiones disponibles a la fecha y su respectivo valor.
- Seguridad: Dentro del esquema de seguridad implementado en el Sistema Integral de Impresión, la entidad cuenta 128 impresoras unidas en red y cinco (5) de backup para un total de 132 impresoras, cada impresora tiene un sistema de seguridad para liberar los documentos, ya sea con pin o código y/o carné.
- Auditorías y Gestión: Este sistema esta soportado en una aplicación que permite realizar auditorías y generar informes de quién, qué, cuánto y cuándo imprime; así mismo se puede conocer el estado de los consumibles (tóner y papel) para el buen funcionamiento de las impresoras.
- Ayuda en la preservación del medio ambiente: Se fomentó el uso de la impresión ecológica dúplex para la reducción de consumo de papel blanco, el uso de documentos escaneados y se han realizado campañas de sensibilización para impresiones en papel reciclado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

- La implementación del sistema integral de impresión, en donde todos los funcionarios tienen asignadas cuotas ha dado como resultado a la entidad un ahorro del 30% de impresiones, de acuerdo a las impresiones generadas en los últimos tres años antes de implementar este sistema.

A continuación se presenta las estadísticas de ahorro, donde se muestra un estimativo del promedio anual aproximado:

No. Impresiones 2011	No. Impresiones 2012	Porcentaje Ahorro en Impresiones
7.472.729	6.528.510	12.64%

Concejo de Bogotá

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 párrafo 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 promedio de impresión para el Concejo de Bogotá es de 170.000. Impresiones al mes, como se ha venido evidenciando en los reportes de que se generan para los pagos.

A continuación se presenta las estadísticas de ahorro, donde se muestra un estimativo del promedio anual aproximado:

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

No. Impresiones 2011	No. Impresiones 2012	Porcentaje Ahorro en Impresiones
2.090.363	1.922.954	8.01%

Dentro del esquema de operación diaria del Concejo de Bogotá, se requiere tener disponibles todos los equipos y elementos de trabajo que permitan generar las publicaciones o los documentos emitidos por los 45 Concejales y las demás áreas administrativas; por lo tanto es importante garantizar la oportunidad de manera integral del servicio de impresión, bajo un esquema de monitoreo proactivo y no reactivo que permita ofrecer unos tiempos de respuesta adecuados para los Concejales y demás funcionarios.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta que la Dirección de Sistemas e Informática de la Secretaría Distrital de Hacienda es la encargada de gestionar y administrar los recursos informáticos que soportan las actividades enmarcadas como misionales de la Entidad y dados los resultados positivos que la gestión integral de servicios de impresión ha mostrado se considera conveniente continuar con el esquema indicado a través de un proceso de contratación con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos descritos anteriormente.

La Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá considera que es conveniente contratar el servicio de administración de impresión y el suministro de los insumos (papel y tóner).

La necesidad concreta que la Secretaría Distrital de Hacienda pretende satisfacer es la prestación de la gestión integral de los servicios de impresión, en sus componentes de gestión de la administración de impresión, la impresión propiamente dicha, incluyendo los puntos de atención al ciudadano, (Cades, Supercades, entre otros) y Sedes, razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan General de Compras aprobado para esta vigencia.

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

2.1. OBJETO: Contratar la gestión integral de servicios de impresión, para la Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá, de conformidad con los requerimientos establecidos en los estudios previos.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO:

El sistema Integral de Servicios de Impresión deberá administrar las Impresoras en los sitio (s) que la Secretaría de Hacienda Distrital y el Concejo de Bogotá, según sea el caso, dispongan.

A continuación se describen las actividades y elementos que deben cubrir los servicios, estas actividades se encuentran distribuidas así: Ver Anexo No. 4 (Detalle Alcance)

- La administración que se compone de servidores de impresión, componente de software (software de trazabilidad, monitoreo y autenticación) y recurso técnico en sitio, el cual será suministrado bajo la modalidad de outsourcing (servicio de impresión y escaneado) con los niveles de servicio requeridos por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá, según se señala en el Anexo Técnico No.1.
- Impresión de hoja, que incluye el suministro de insumos (tóner y papel), la cual será variable durante la ejecución del contrato, de acuerdo al consumo de los funcionarios por mes.

37-f.29
V.5



2.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTAS

- 1 Cumplir lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
- 2 Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
- 3 Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones y aportes parafiscales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, en 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 presente contrato y realizar la publicación si hay lugar a ella.
- 5 Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al interventor del contrato.
- 6 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 solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
- 7 Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto de los supervisores o interventores del contrato.

2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES.

1. Dar estricto cumplimiento a las condiciones establecidas en el Anexo Técnico No. 1 mediante la cual se determina los requerimientos para prestar el servicio objeto del presente contrato.
2. El contratista deberá entregar un cronograma de las actividades que va a realizar para la implementación del servicio de impresión, a la firma del acta de inicio y debe ser aprobado por los supervisores de los contratos, dicho cronograma deberá como mínimo contemplar la siguiente información:
 - i. Levantamiento de información necesaria para el cumplimiento del objeto contractual.
 - ii. Reconocimiento por parte del contratista de las instalaciones físicas de la entidad, sedes principales y sedes externas, conforme al Anexo 4 Detalle Alcance.
 - iii. Inducción en el procedimiento de calidad establecido por cada una de las entidades.
 - iv. El contratista realizará la entrega de los equipos que conforman la solución de impresión, así mismo, la Configuración de servidor e impresoras
 - v. Pruebas respectivas antes de la implementación
 - vi. Implementación y empalme
 - vii. Inducción en las herramientas de software y hardware
 - viii. El contratista realizará la presentación formal del personal asignado para la gestión integral del servicio de impresión.
 - ix. Para la Configuración e Implementación del Servicio de Impresión, el contratista deberá presentar como mínimo el siguiente personal:
 - x. Dos (2) Ingenieros de Sistemas o afines
 - xi. 5 Operadores Técnicos
3. El contratista deberá prestar el servicio conforme a los requerimientos y necesidades de las utilidades y/o volúmenes de impresión que la entidad requiera durante la ejecución del contrato.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

2.5. PLAZO

El plazo de ejecución de este contrato será de dos (2) meses y cinco (5) días, a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, discriminado así:

- Cinco (5) días para la implementación, configuración y puesta en marcha de la solución de impresión.
- Dos (2) meses para la administración, soporte, suministro e impresiones realizadas mensualmente.

2.6. PRESUPUESTO ESTIMADO

El valor estimado del contrato que se derive del presente proceso de selección, incluido del 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 Ciento Sesenta Millones Pesos M/cte. (\$160.000.000), distribuidos, así:

Secretaria Distrital de Hacienda	\$114.000.000
Concejo de Bogotá	\$ 46.000.000

Se tiene proyectado un cupo para adicionales, según histórico de años anteriores de:

- Secretaria Distrital de Hacienda 200.000 impresiones mensuales
- Concejo de Bogotá 15.000 impresiones mensuales

2.7. FORMA DE PAGO:

Para la Secretaria Distrital De Hacienda y el Concejo de Bogotá

La Secretaría Distrital de Hacienda efectuará dos (2) pagos mensuales vencidos correspondientes a la gestión del servicio integral de impresión la cual incluirá el valor correspondiente Al cupo mensual de impresiones establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá, más el valor de las impresiones adicionales (fuera del rango base establecido por la Secretaría y el Concejo de Bogotá) en el mismo periodo, previa radicación en la Subdirección Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda de los siguientes documentos: a) Presentación del informe de actividades ejecutadas durante el período, suscrito por el contratista; b) la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones durante el periodo respectivo expedida por el supervisor del contrato, en la que se señale igualmente el valor a pagar por los servicios recibidos a satisfacción ; c) la(s) factura(s) respectiva(s), y d) la certificación(es) expedida(s) por el(los) revisor(es) fiscal(es) si el(los) mismo(s) se requiere(n) legalmente o por el representante legal en la que conste que el contratista ha(n) efectuado los pagos a los sistemas de salud, pensiones, ARL, parafiscales:, Cajas de compensación familiar, ICBF Y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y en la ley 828 de 2003.

Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera de los documentos antes señalados.

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 PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

4. El contratista deberá suministrar a la Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo Bogotá de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico No. 1- numeral 5. REQUERIMIENTOS DE SOFTWARE DE CONTROL Y AUDITORIA.
5. El contratista se obliga a mantener los precios fijos del servicio e insumos (papel y tóner) durante el tiempo de ejecución del contrato.
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 de BOGOTA, D. C.- SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA Y EL CONCEJO DE BOGOTA
7. El contratista deberá responder por la protección, conservación, óptima presentación y orden de los espacios asignados y equipos que utilice para la prestación del servicio. Estos equipos deberán estar en perfectas condiciones técnicas de funcionamiento, debiendo el contratista remplazar por su cuenta y riesgo aquellos que por sus distintos motivos presenten ineficacia y desperfectos.
8. El contratista debe evaluar permanentemente el grado de satisfacción de los usuarios a través de encuestas y cada vez que se realicen las campañas de sensibilización.
9. El contratista deberá verificar que las máquinas que presenten fallas y deban ser remplazadas sean de características técnicas iguales o superiores, conforme al Anexo Técnico No.1.
10. Garantizar que el personal ofrecido para el desarrollo del contrato esté plenamente identificado y uniformado.
11. Entregar toda la documentación que surja como resultado del desarrollo del contrato.
12. Adoptar los procedimientos, normas y formatos establecidos por la Entidad para el manejo de elementos de tecnología, los cuales serán comunicados y explicados por los supervisores al iniciar la ejecución del contrato.
13. El contratista deberá incluir en los contratos que celebre con el personal asignado, una cláusula que establezca lo siguiente: "Guardar estricta reserva de todo lo que llegue a su conocimiento por razón de su oficio, y cuya comunicación pudiera causar perjuicio a la Secretaría Distrital de Hacienda o al Concejo de Bogotá y a sus funcionarios".
14. El contratista deberá reparar o reponer los activos de la Secretaría Distrital de Hacienda y/o del Concejo de Bogotá; en caso de daño o pérdida, causado por el personal suministrado por el contratista, dichos elementos deben ser de características iguales o superiores.
15. El contratista deberá garantizar la prestación del servicio en el horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 7:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 11:00 a.m.
16. El contratista debe garantizar que una vez por semana se realice la limpieza externa a las impresoras con el fin de mantenerlas en perfecto estado.
17. El contratista deberá tener en cuenta que si durante el mes de ejecución del contrato, no se llegara a utilizar el cupo total de impresiones, es decir 500.000 impresiones para la Secretaría Distrital de Hacienda y 170.000 para el Concejo de Bogotá, este saldo se acumulará para el siguiente mes.
18. El contratista debe asistir a las reuniones mensuales de seguimiento del contrato o cada vez que se requiera.
19. El contratista se hace responsable de la eliminación de los Tóner propios y los dados por la Secretaría Distrital de Hacienda y el concejo de Bogotá para su correcta eliminación, según lo establecido por la ley.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

2.8. SITIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Ver Anexo No. 4 (Detalle Alcance)

2.9. 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 de ser procedentes. Igualmente, deberá asumir los costos de expedición de la garantía única si esta llegare a exigirse, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones del orden nacional y distrital que gravan los contratos estatales.

10. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR.

El Supervisor o Interventor (según corresponda) además de las funciones establecidas en el procedimiento de interventoría, 38.P-01, tendrá las siguientes:

- Los supervisores deberán gestionar al interior de las entidades el espacio físico para los equipos de impresión, puestos de trabajo de los operadores en sitio y línea telefónica.
- Los supervisores efectuarán reuniones mensuales de seguimiento del contrato con el contratista o cada vez que se requiera.
- Aprobar cronograma de actividades presentado por el contratista para la implementación de la solución.
- Atender oportunamente los requerimientos especiales de información que pueda necesitar el contratista.

3. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

Efectuado el análisis de que trata el numeral 6.1. "**Condiciones Generales**" del presente procedimiento, se determinó que responde a la Modalidad de Selección Contratación Directa prevista en el artículo 2, numeral 4, literal c, contratos interadministrativos de la Ley 1150 de 2007, y cuyo procedimiento es el 37-P-01, numerales 8.8 y 9.8, diagrama de flujo y descripción de actividades.

4. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

4.1 VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU MONTO Y EL DE POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL MISMO.

Las variables en las que se fundamentó el estudio para determinación del presupuesto oficial a ejecutar en el objeto contratado, fueron las siguientes: Valor total por concepto de la Administración que incluye: (Administración de 128 Impresoras con su completo servicio de Impresión y Administración e Impresión tamaño Carta (suministros de tóner y papel.

37-f.29
V.5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

4.2 SOPORTE DE LOS CÁLCULOS DEL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN A PRECIOS UNITARIOS.

Se anexan folios que complementan este análisis.

5. LA JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. (D.R 734 de 2012, artículo 2.2.9°).

Los artículos 3.4.2.1.1°, 3.4.2.2.1°, 3.4.2.3.1°, 3.4.2.4.1°, 3.4.2.6.1° del Decreto Reglamentario 734 de 2012 establecen eventos de contratación directa, por consiguiente, no existe como tal un proceso de selección sino unas consideraciones de orden legal que permiten la celebración de la contratación directamente, de todas maneras en el presente estudio se incluye el análisis que soporta el valor estimado del contrato.

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

Se encuentra contenido en la Matriz de Asignación de Riesgos diligenciada y suscrita por el área de origen de acuerdo con la política establecida para la Secretaría Distrital de Hacienda por la Oficina de Análisis y Control de Riesgo.

("Decreto Reglamentario 734 de 2012, Artículo 2.1.2°. Determinación de los riesgos previsibles. 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 de presentarse 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. (...)"

NOTA: No son riesgos previsibles: los relacionados con el incumplimiento en la ejecución del contrato, la responsabilidad extracontractual, la teoría de la imprevisión, inhabilidades e incompatibilidades")

7. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO QUE GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SURJAN DEL CONTRATO Y DE SU LIQUIDACIÓN Y LA RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL.

7.1 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 a suscribirse, el contratista otorgará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda, una garantía que ampare los siguientes riesgos:

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 de las obligaciones surgidas del contrato, el pago de la cláusula penal y de las multas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

Salarios y prestaciones sociales

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 Pago de Salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: Por el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, vigente por el plazo 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 30% del valor total del contrato. (No podrá ser inferior al 10%)	El término de ejecución del contrato más cuatro (4) 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.

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.

*(1) **Amparos y Límites de la póliza de Responsabilidad Extracontractual:** (Señale los amparos y límites a continuación)

7.2 PERTINENCIA DE LA DIVISIÓN DE LAS GARANTÍAS PROPUESTAS

NO APLICA

“NOTA: Ley 1150 de 2008, inciso 5, artículo 7, y el Decreto Reglamentario 734 de 2012, artículo 5.1.8°, establecen que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro, y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía. (...) **NO ESTA PROHIBIDO, LUEGO ES POTESTATIVO. DEBE JUSTIFICARSE LA NO INCLUSION.**”

8. OTROS ASPECTOS PROPIOS DEL OBJETO CONTRACTUAL. (Si hay lugar a ello)

NO APLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

9. CONSTANCIA SOBRE NO EXISTENCIA DE PLURALIDAD DE OFERENTES (artículo 3.4.2.3.1° del Decreto Reglamentario 734 de 2012)

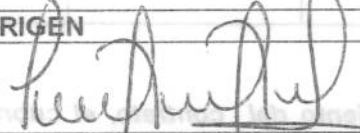

NO APLICA

10. ALTERNATIVAS EN EL SECTOR (Sólo para la causal de Arrendamiento o adquisición de inmuebles)

NO APLICA

11. RECOMENDACIÓN

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada 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 y el Concejo de Bogotá, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

ÁREA DE ORIGEN	DIRECTOR DEL AREA DE ORIGEN
 Nombre: LORENA JEISEL ARIAS PINZON Cargo: Subdirectora de Servicios y Atención al Usuario	 Nombre: EDGAR ALEXANDER PRIETO MUÑOZ Cargo: Director de Sistemas e Informática

Elaboró:	Sandra Lucia Aldana Rojas
Revisó:	Lorena Jeisel Arias Pinzón
Aprobó:	Edgar Alexander Prieto Muñoz