



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN ABREVIADA POR EL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO MARCO DE PRECIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

De conformidad con el Artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, que a su tenor literal nos indica *"El Sector Gobierno tiene la misión de velar por la gobernabilidad distrital y local, por la generación de espacios y procesos sostenibles de participación de los ciudadanos y ciudadanas y las organizaciones sociales, por la relación de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular en los niveles local, distrital, regional y nacional; vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, así como de las normas relativas al espacio público que rigen en el Distrito Capital"*

Es así que la Secretaría Distrital de Gobierno tiene por objeto "orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles".

Dentro de las funciones básicas de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentran:

- *Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar el respeto de los derechos humanos y la convivencia pacífica en la ciudad.*
- *Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas proyectos necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local*
- *Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes y programas encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten y en el control social a la gestión pública en el marco del Sistema Distrital de Participación.*

Dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentra Dirección de Tecnologías e Información que tiene entre otras como funciones:

- Dirigir la gestión estratégica con tecnologías de la información y comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión en la entidad.
- Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, así como las estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y el Sector.
- Definir y administrar el portafolio de servicios de Tecnología y Sistemas de Información que presta la Secretaría y establecer los acuerdos de niveles de servicios con las dependencias de la entidad, así como con otras entidades públicas.
- Organizar el soporte informático de los sistemas, aplicativos y página WEB de la entidad, según la política de comunicaciones de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

- Administrar el mantenimiento de los equipos de cómputo, las aplicaciones y demás programas sistematizados.

Que el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2016 – 2020, “BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS”, adoptado mediante Acuerdo No. 645 de 2016, establece que *“El objetivo del Plan Distrital de Desarrollo “BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS 2016-2020” es propiciar el desarrollo pleno del potencial de los habitantes de la ciudad, para alcanzar la felicidad de todos en su condición de individuos, miembros de familia y de la sociedad. El propósito es aprovechar el momento histórico para reorientar el desarrollo de la ciudad, teniendo en cuenta que enfrentamos una oportunidad única para transformar la dinámica de crecimiento de Bogotá y hacerla una ciudad distinta y mejor. Así, se recuperará la autoestima ciudadana y la ciudad se transformará en un escenario para incrementar el bienestar de sus habitantes y será reflejo de la confianza ciudadana en la capacidad de ser mejores y vivir mejor”*

Que la Secretaría cuenta con el proyecto de inversión registrado en el Banco de Proyectos de Inversión del Distrito No. 1120, cuyo objeto es “IMPLEMENTAR EL MODELO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, DESARROLLANDO LOS COMPONENTES QUE LO CONFORMAN”. Adicionalmente cuenta con el rubro de funcionamiento “DERECHOS DE USO DE PRODUCTOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y OTROS PRODUCTOS SIMILARES”, cuyo objeto es “Apropiación destinada al pago de servicios relacionados con la reproducción, distribución o incorporación de programas informáticos, materiales de apoyo para software de sistemas y de aplicaciones, derechos de licencia de software, servicios de correo electrónico y tarifas a la Sociedad de Gestión Colectiva de Derechos de Autor-SAYCO por concepto de las diversas utilidades de las obras que la Sociedad administrativa, entre otros”.

Que la Dirección de Tecnologías e Información, como dependencia que articula todos los temas en materia de TIC's, debe propender por suministrar y mantener soluciones informáticas que apoyen la gestión de información de los procesos misionales y de apoyo como insumo para la toma de decisiones, al igual que implementar y mantener mecanismos que permitan el intercambio de datos entre los sistemas de información de la entidad, a nivel interno y externo.

Que la Dirección de Tecnologías e Información, entre sus actividades tiene las de garantizar el funcionamiento óptimo de los servicios tecnológicos que existen actualmente, desarrollados e implementados en la Entidad y fortalecer su funcionalidad teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios finales. Así mismo, se hace énfasis que esta cobertura se extiende a las servidores públicos no solamente del nivel central sino de las Alcaldías Locales como integrantes de la estructura de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Que desde la vigencia de 2017 la Dirección de Tecnologías e Información ha utilizado como herramienta de correo institucional y de trabajo colaborativo la plataforma de Office 365, beneficiando a los usuarios de la Entidad y mejorando la eficiencia en la realización de algunos procesos internos.

Que después de realizar una consulta a las Alcaldías Locales y un análisis en cada una de las áreas de la Secretaría Distrital de Gobierno se puede establecer: a) la cantidad de usuarios requieren cuenta de correo institucional y herramientas colaborativas Office 365, b) la cantidad de licenciamiento Office 365 que va a adquirir cada localidad por medio de su Fondo de Desarrollo Local y c) La cantidad de licenciamiento que la Dirección de Tecnologías e Información debe adquirir para suplir las necesidades de la Entidad. En el siguiente cuadro cuantifica los requerimientos de licenciamiento Office 365 para la vigencia 2020:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

LOCALIDAD	FUNCIONARIOS		COMPRAS POR FDL	E1			E3			E5	TOTAL LICENCIAS
	PLANTA	CONTRATO		PLANTA	CONTR	TOTAL	PLANTA	CONTR	TOTAL	PLANTA	
ANTONIO NARINO	28	91			35	35	27	56	83	1	119
BARRIOS UNIDOS	36	110	110				35		35	1	36
BOSA	34	238		1	67	68	32	171	203	1	272
CANDELARIA	23	97		1	23	24	21	74	95	1	120
CHAPINERO	34	102		1	28	29	32	74	106	1	136
CIUDAD BOLIVAR	35	220	100	1	67	68	33	53	86	1	155
ENGATIVA	47	200		1	49	50	45	151	196	1	247
FONTIBON	34	127		1	17	18	32	110	142	1	161
KENNEDY	50	220	150		32	32	49	38	87	1	120
MARTIRES	27	97	120	1		1	2		2	1	4
NIVEL CENTRAL	335	550		14		14	291	550	841	30	885
PUENTE ARANDA	33	140		1	23	24	31	117	148	1	173
RAFAEL URIBE	34	204	30		42	42	33	132	165	1	208
SAN CRISTOBAL	29	200	200	1		1	27		27	1	29
SANTAFE	38	110		1	36	37	36	74	110	1	148
SUBA	51	220	200				50	20	70	1	71
SUMAPAZ	16	64	30		18	18	15	16	31	1	50
TEUSAQUILLO	33	70		1	70	71	31		31	1	103
TUNJUELITO	25	140	140				24		24	1	25
USAQUEN	40	150	30	1	120	121	38		38	1	160
USME	27	140	139				26	1	27	1	28
CUENTAS ESPECIALES	20			20		20			0		20
	1029	3490	1249	46	627	673	910	1637	2547	50	3270

Así las cosas, la Entidad tiene la necesidad de realizar la renovación de los servicios ofrecidos por Office 365 para cubrir las necesidades de correo institucional y herramientas colaborativas en pro del cumplimiento de la misionalidad de la Entidad durante la vigencia 2020.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN (VENTAJAS DE UTILIZAR EL ACUERDO MARCO DE PRECIOS)

Resulta conveniente utilizar el procedimiento de Acuerdo Marco de Precios, toda vez que el Estado actuando como un único comprador permite unificar los términos y condiciones para el suministro de bienes y servicios que las Entidades requieren para su buen funcionamiento, ofreciendo condiciones de transparencia, seguridad y corrección, además permite que se cubra el riesgo en caso de no entrega o no recibo del producto o servicio, convirtiéndose en una herramienta de mitigación del riesgo de mercado en la operación, igualmente permite que el precio de la negociación adelantada sea el más favorable para la Entidad, generando un ahorro considerable para la entidad pública, garantizando con ello economía en la adquisición sin perder



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

consideraciones de calidad del producto o servicio requerido, ayudando a obtener mayor valor de los recursos públicos.

En el Acuerdo Marco de Precios hay dos tipos de transacciones una es la Operación principal que es adelantada por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE; y la otra es la Operación secundaria, la cual es una transacción realizada por la entidad pública compradora, que inicia con la identificación de una necesidad y la decisión de efectuar un gasto para satisfacerla. Antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, la entidad estatal debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio. Si existe, debe suscribirlo enviando para el efecto una comunicación a Colombia Compra Eficiente y poner la orden de compra en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios.

Para el caso que nos ocupa el objeto de la negociación que se pretende adelantar es adquirir los productos y servicios Microsoft para la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante el procedimiento de Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por utilización de Acuerdo Marco de Precios contemplado en el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.2.9.; nos permite lograr mejores precios y resultados, en términos de valor por dinero, así como reducir los costos administrativos del proceso de compra, tanto para las entidades como para los proveedores, porque los términos para su realización son muy cortos, es decir, que se adelantan operaciones de negociación en un tiempo óptimo.

Dado lo anterior y una vez consultado el catálogo de los acuerdos marco de precios realizado por Colombia Compra Eficiente, se evidencia que en la actualidad está vigente el Acuerdo Marco No. CCE-578-2017 como Instrumento de Agregación de Demanda de Productos y Servicios Microsoft entre Colombia Compra Eficiente y (i) UT SOFT - IG, (ii) UT Soluciones Microsoft 2017, (iii) Controles Empresariales LTDA, (iv) The Best Experience in Technology (v) Dell Colombia INC y (vi) Vision Software S.A.S, con el cual se puede llegar a satisfacer la necesidad que tiene la Entidad.

En este sentido la Entidad puede vincularse a dicho acuerdo el cual una vez analizado, estas empresas pueden distribuir y comercializar los productos y servicios relacionados en este proceso como son las herramientas colaborativas y de correo electrónico Microsoft Office 365.

Así las cosas resulta conveniente utilizar el procedimiento de Acuerdo Marco de Precios, toda vez que el Estado actuando como un único comprador permite unificar los términos y condiciones para el suministro de bienes y servicios que las Entidades requieren para su buen funcionamiento, ofreciendo condiciones de transparencia, honorabilidad, seguridad y corrección, además permite que se cubra el riesgo en caso de no entrega o no recibo del producto o servicio, convirtiéndose en una herramienta de mitigación del riesgo de mercado en la operación, igualmente permite que el precio de la negociación adelantada sea el más favorable para la Entidad, generando un ahorro considerable para la entidad pública, garantizando con ello economía en la adquisición sin perder consideraciones de calidad del producto o servicio requerido, ayudando a obtener mayor valor de los recursos públicos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 OBJETO.

La orden de compra que se pretende realizar tendrá por objeto: "ADQUIRIR EL LICENCIAMIENTO DE HERRAMIENTAS DE MICROSOFT DE COLABORACIÓN Y CORREO ELECTRÓNICO OFFICE 365, CON LOS SERVICIOS DE ACTIVACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO, A TRAVÉS DEL ACUERDO MARCO NO. CCE-578-2017"

2.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS

- 600 Office 365 E5
- 673 Microsoft®O365E1Open ShrdSvr MonthlySubscriptions-VolumeLicense Government OLP 1License NoLevel Qualified Annual
- 2547 Microsoft®O365E3Open ShrdSvr MonthlySubscriptions-VolumeLicense Government OLP 1License NoLevel Qualified Annual

2.2.1 LOCALIZACIÓN.

La prestación de los servicios proporcionados para la activación, operación, soporte y mantenimiento de la herramienta Office 365 se realizará en la sede de la Secretaría Distrital de Gobierno ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., en las direcciones Calle 11 # 8-17 Edificio Bicentenario.

2.2.2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

Las características y condiciones en las cuales los proveedores deben prestar a la entidad los productos y servicios Microsoft están estipuladas en el Acuerdo Marco No. CCE-578-2017 como Instrumento de Agregación de Demanda de Productos y Servicios Microsoft entre Colombia Compra Eficiente y (i)UT SOFT - IG, (ii) UT Soluciones Microsoft 2017, (iii) Controles Empresariales LTDA, (iv) The Best Experience in Technology (v) Dell Colombia INC y (vi) Vision Software S.A.S, de conformidad con lo estipulado en la cláusula tercera del citado Acuerdo.

De acuerdo con las 7 categorías que tiene el Acuerdo Marco se encuentra la siguiente:

- Productividad Administración y análisis de datos (Open - CSP) de servicios Microsoft para mejorar la productividad, permitiendo que los usuarios finales compartan y administren proyectos para trabajar en forma simultánea, gestionando bases de datos que permiten diseñar y desarrollar soluciones de inteligencia empresarial. Esta categoría tiene a disposición de las entidades estatales servicios para las siguientes Familias de Productos Microsoft: (i) SharePoint Server, (ii) Microsoft SharePoint Online, (iii) Microsoft SQL Server, (iv) Skype Empresarial, (v) Office, (vi) Office 365, (vii) Microsoft Exchange Online. Esta Categoría incluye servicios de soporte, instalación, capacitación, configuración, parametrización y migración.

2.3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a contrato de compraventa a través de una orden de compra, regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

En atención a que los bienes y servicios objeto del proceso de selección, es un servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, el presente proceso de contratación se fundamenta en el literal a, numeral 2, artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.9 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, siendo viable la modalidad de selección abreviada bajo el procedimiento de acuerdo marco de precios.

De conformidad con lo establecido en la norma referida el presente proceso de contratación se justifica en atención al objeto a contratar.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONEN.

El presupuesto estimado para la celebración de la orden de compra a través de la Tienda Virtual se encuentra respaldado por el certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por el responsable del presupuesto.

Para todos los efectos legales, jurídicos y fiscales el presente contrato genera erogación presupuestal hasta **DOS MIL DOSCIENTOS DIECISÉIS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (\$2.216.747.545)** incluido todos los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a los que haya lugar para su legalización y ejecución, con vigencia fiscal 2020 y con cargo a los siguientes rubros:

- Funcionamiento "DERECHOS DE USO DE PRODUCTOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y OTROS PRODUCTOS SIMILARES" = OCHOCIENTOS CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS (\$814.480.438)
- Inversión: Proyecto 1120 = MIL CUATROCIENTOS DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CIENTO SIETE PESOS (\$1.402.267.107)

Este presupuesto incluye los siguientes gravámenes adicionales:

ESTAMPILLA U.D.F.J.C: De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 53 del 10 de enero de 2002, corresponde al contratista el pago del uno por ciento (1,10%) por concepto de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, originado en el contrato, y sus adiciones, si las hubiere



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ESTAMPILLA DE PRO CULTURA DE BOGOTÁ. De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 187 del 20 de diciembre de 2005, corresponde al contratista el pago del 0.5% por concepto de la estampilla, originado en el contrato, y sus adiciones, si las hubiere.

ESTAMPILLA DE PRO PERSONAS MAYORES. De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 188 del 20 de diciembre de 2005, corresponde al contratista el pago del 2% por concepto de la estampilla, originado en el contrato, y sus adiciones, si las hubiere.

Dicho valor se estima con base en el simulador destinado para el acuerdo marco de precio y conforme a las cantidades de descritas en las especificaciones técnicas requeridas por la entidad de acuerdo al cuadro registrado en el acápite de necesidad respecto de las Alcaldías Locales y Nivel Central.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Revisado el Acuerdo Marco de Precios Acuerdo Marco - CCE-578-2017, se evidencia que existe pluralidad de oferentes teniendo en cuenta que el acuerdo es celebrado entre Colombia Compra eficiente y ((i)UT SOFT - IG, (ii) UT Soluciones Microsoft 2017, (iii) Controles Empresariales LTDA, (iv) The Best Experience in Technology (v) Dell Colombia INC y (vi) Vision Software S.A.S, con el cual se puede llegar a satisfacer la necesidad que tiene la Entidad., de conformidad con lo dispuesto el Artículo 2.2.1.1.2.2.9. Decreto 1082 de 2015, en lo pertinente, donde la selección objetiva se fundamenta en la escogencia del ofrecimiento más favorable a la Entidad en el factor de precio, teniendo en cuenta el estudio de mercado anexo a este documento, el cual se realizó en el proceso de licitación pública LP-AMP-148-2017.

6. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACIÓN.

Los riesgos son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato.

Será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que la Entidad se está acogiendo a lo consagrado en el Acuerdo Marco de Precios NO. CCE-578-2017, como contrato principal, el cual fue producto de la contratación directa con Colombia Compra Eficiente, los riesgos de la orden de compra serán los mismos que COLOMBIA COMPRA EFICIENTE estableció el pliego de condiciones definitivo del proceso de Contratación LP-AMP-148-2017.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con lo preceptuado en el Acuerdo Marco de Precios NO. CCE-578-2017 las garantías de la orden de compra producto del presente proceso serán las establecidas en la cláusula 18 del citado acuerdo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Aunado a lo anterior, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.2.9. del Decreto 1082 de 2015 las entidades estatales no deben exigir las garantías de que trata el Título III de las Disposiciones Especiales en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios.

8. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Teniendo en cuenta las nuevas disposiciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y revisados los tres parámetros establecidos contenidos en el Manual Explicativo de las capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes emitido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación, se evidencia lo siguiente:

El Distrito Capital hace parte de la lista de entidades incluidas en los Capítulos de Contratación Pública, toda vez que se encuentra dentro del Grupo de Todos los Municipios dentro de las entidades del Nivel Subcentral del Gobierno.

El objeto del contrato a celebrar no se encuentra enmarcada dentro de las excepciones establecidas en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación

Por lo anterior se debería revisar cada uno de los TLC del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, pero teniendo en cuenta que la Entidad se está adhiriendo a las estipulaciones del Acuerdo Marco de Precios No. CCE-578-2017, el cual fue producto del proceso licitatorio de Colombia Compra Eficiente de Colombia Compra Eficiente, este análisis es el indicado en los estudios previos del Acuerdo.

9. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

9.1 PLAZO

El plazo del contrato es de **SEIS (6) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización.

9.2 VALOR

El valor de la orden de compra será el resultado del evento realizado a través de la Tienda Virtual (Colombia compra Eficiente) el cual no podrá superar el presupuesto oficial establecido para el presente proceso.

9.3 FORMA DE PAGO

La Secretaría Distrital de Gobierno, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se efectúen del presupuesto, de la siguiente manera:

Un único pago del 100% una vez se entregue a la Secretaría Distrital de Gobierno el licenciamiento y productos adquiridos y la factura que contenga este detalle, la cual debe incluir



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

los gravámenes adicionales y el valor de impuestos, de acuerdo con lo establecido en la cláusula 10 – Facturación y pago del Acuerdo Marco - CCE-578-2017.

La factura debe contener la información necesaria para ser una factura de venta como lo disponen las normas comerciales y tributarias, la cual debe indicar fecha de inicio y fecha de corte del suministro para que la entidad pueda verificar la información de la factura en el sistema de control.

El proveedor debe presentar como anexo a la factura un certificado suscrito por el representante legal en el cual manifieste que el proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales.

La entidad debe aprobar o rechazar la factura dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su presentación indicando en caso de recha su justificación, esta notificación se efectuará a través del aplicativo SECOP.

Los pagos serán cancelados por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale, en una de las 21 entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos en los estudios previos.

Las demoras que se presenten por estos conceptos será responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Nota: *(Sólo aplica para régimen común)* De conformidad con el Numeral 7° Parágrafo 1° del artículo 499 del Estatuto Tributario, "Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3300 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común". Por lo anterior los proveedores que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

9.4 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

1. Las obligaciones del proveedor son las establecidas en la Cláusula 11 del Acuerdo Marco - CCE-578-2017
2. Entregar a la Secretaría Distrital de Gobierno el número de autorización y el número de licencia de los productos adquiridos y descritos en las especificaciones técnicas.

9.6 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

1. Cumplir con las establecidas en la Cláusula 12 del Acuerdo Marco de Precios NO. CCE-578-2017.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Verificar a través del supervisor del contrato que el contratista de cumplimiento a los criterios ambientales establecidos en la guía verde de contratación y demás criterios ambientales contemplados en las especificaciones.
6. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

9.7 SUPERVISIÓN

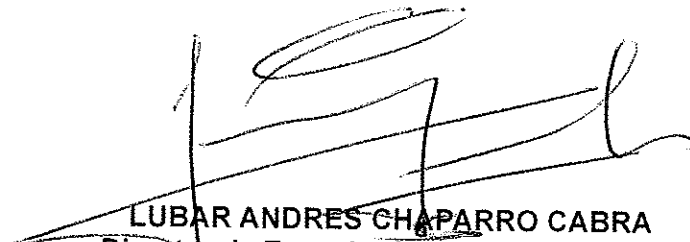
La supervisión de la orden de compra será ejercida por el/la Director(a) de Tecnologías e Información.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación de la SECRETARÍA, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

El/la Director(a) de Tecnologías e Información, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público que se denominara "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar a este en la supervisión en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven de la negociación.

En ningún caso el supervisor de la negociación podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero. En todo caso el Ordenador del Gasto, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Dirección de Contratación.



LUBAR ANDRES CHAPARRO CABRA
Director de Tecnologías e Información (E)

Elaboró: Ing. Oscar Camargo
Revisó: Wilmar Valencia

