



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN ABREVIADA POR EL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN POR DEMANDA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

El artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, establece que *“La Secretaría Distrital de Gobierno es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que 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 descritas en el artículo 1º del Decreto 411 de 2016 se encuentran:

- a) 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.
- b) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local.
- c) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos 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.
- d) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas para la defensa del espacio público, y el saneamiento y registro de los bienes constitutivos del patrimonio inmobiliario distrital.
- e) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de la garantía de derechos.
- f) Coordinar las relaciones políticas de la Administración Distrital con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, distrital, regional y nacional.
- g) Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.
- h) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción y garantía de los derechos, deberes y libertades individuales y colectivas de las comunidades étnicas residentes en Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- i) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.
- j) Liderar, orientar y vigilar la defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos en todo el territorio distrital.
- k) Liderar, orientar y coordinar la dirección de los asuntos religiosos en el Distrito Capital, formulando, adoptando y ejecutando políticas, planes, programas y proyectos y articulando acciones con las entidades religiosas y las organizaciones basadas en la fe.
- l) Coordinar con las Secretarías del Distrito y las Alcaldías Locales la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo a sus funciones.

Dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentra la Dirección de Tecnologías e Información que tiene, entre otras, las siguientes 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 al modelo integrado de gestión de la entidad.
- Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, así como las estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y del 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 servicio de las dependencias de la entidad, así como con otras entidades públicas.
- Responder técnicamente por los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información.
- Administrar las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la entidad y el mantenimiento de los mismos.
- Implementar las metodologías y procedimientos necesarios para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica de la entidad.
- Organizar el soporte informático de los sistemas, aplicativos y página WEB de la entidad, según la política de comunicaciones de la entidad.
- Administrar el mantenimiento de los equipos de computación, las aplicaciones y demás programas sistematizados.

Igualmente, dentro de dicha estructura se encuentra la Dirección de Relaciones Políticas, dependencia que tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir las acciones distritales para organizar la presentación, discusión y seguimiento de los proyectos de acuerdo ante el Concejo de Bogotá.
- b) Establecer y coordinar las relaciones con los organismos, entidades y corporaciones nacionales, del orden distrital, regional y nacional, para generar espacios de coordinación que faciliten el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la gestión Distrital.
- c) Orientar el análisis y revisión de los proyectos de acuerdo que se tramitan en el Concejo de Bogotá.
- d) Realizar y presentar los análisis, estudios e investigaciones que requiera el Distrito, referente a los actores estratégicos que intervienen en las relaciones políticas del Distrito.
- e) Coordinar la atención a las proposiciones, requerimientos y citaciones del Concejo de

Código: GCO-GCI-F006

Versión: 03

Vigencia desde: 14 de mayo de 2019

Página 2 de 12



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Bogotá de competencia del Sector Gobierno.

- f) Coordinar, gestionar y atender las proposiciones y solicitudes del Congreso de la República relacionadas con la Administración Distrital.
- g) Generar acciones para el fortalecimiento de las relaciones políticas entre la Administración Distrital y las Juntas Administradoras Locales.
- h) Brindar apoyo a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.
- i) Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
- j) Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia

Para apoyar el cumplimiento de funciones a cargo de la Dirección de Relaciones Políticas, en ejecución del contrato No. 534 de 2017 cuyo objeto fue “Contratar licenciamiento en la nube de una herramienta de administración basada en la relación con los clientes - CRM (Customer Relationship Management) con los servicios de instalación, implementación, operación, soporte, mantenimiento y transferencia de conocimientos, a través del acuerdo marco de precios no. CCE-260-1-AMP-2015” se activaron los servicios de licenciamiento con el fin de iniciar las labores de configuración y desarrollo de una herramienta fundamental para el apoyo a los procesos de construcción e intercambio de información en el marco de las relaciones políticas del Distrito Capital y que esté orientada a: (i) la consolidación de la información relativa a las iniciativas normativas y el control político de interés para la Administración Distrital, en función de la gestión adelantada por la misma para el manejo de los asuntos políticos de la ciudad desde los diferentes niveles territoriales (local, distrital, regional, nacional); (ii) el seguimiento y análisis integral a los procesos relacionados con la gestión de iniciativas normativas y el control político de interés de la Administración Distrital adelantados por los diferentes actores políticos estratégicos; (iii) la consolidación de una instancia de generación, trámite y análisis de información y conocimiento especializado, completo y accesible sobre los asuntos políticos de la ciudad (Observatorio de Asuntos Políticos); y, (iv) el manejo de las agendas políticas las cuales deben incluir los hechos relativos a la Administración Distrital y su seguimientos en los medios de comunicación.

De esta manera, mediante el contrato No. 574 de 2017 cuyo objeto fue “*Prestar los servicios especializados de fábrica de software para atender los requerimientos de los diferentes sistemas de información de la Secretaría Distrital de Gobierno*”, se realizaron las actividades de levantamiento de requerimientos y desarrollo en la herramienta adquirida de CRM de los siguientes módulos:

- Actores Individuales
- Actores Institucionales
- Propositiones Concejo
- Proyectos de Acuerdo Concejo

La Dirección de Relaciones Políticas es actualmente la responsable del soporte, mantenimiento y fortalecimiento de la Herramienta Estratégica de Seguimiento y Monitoreo de la Acción Política - HESMAP, por lo cual es necesario contratar la suscripción de licenciamiento de la nube donde se encuentran hospedados estos desarrollos el cual se encontraba vigente hasta el día 15 de septiembre de 2020 mediante el contrato No. 644 de 2019, por lo que actualmente la entidad requiere la compra del servicio de soporte de un grupo de licencias para continuar con el acceso a la información y a la aplicación en la nube de Microsoft.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá D.C. 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, quiere implementar de manera permanente estrategias, mecanismos e instrumentos de gestión y comunicación innovadores que contribuyan a aumentar la eficiencia, oportunidad y transparencia de sus actuaciones.

La Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con el rubro de funcionamiento “DERECHOS DE USO DE PRODUCTOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y OTROS PRODUCTOS SIMILARES”, cuyo objeto es la “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 utilizaciones de las obras que la Sociedad administrativa, entre otros”.

Por lo anterior, se requiere la adquisición de 1 año (12 meses) de los servicios de licenciamiento de la plataforma CRM - Microsoft Dynamics la cual es fundamental para dar continuidad al desarrollo que apoyará los procesos de la Dirección de Relaciones Políticas.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN (VENTAJAS DE UTILIZAR INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN POR DEMANDA)

Entre las diferentes opciones que describe la Ley 1150 de 2007 para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes se encuentra el procedimiento de selección abreviada a través de un Instrumento de Agregación Por Demanda, el cual es, de acuerdo con la definición de Colombia Compra Eficiente, quien es la entidad que tiene a su cargo el diseño, organización y celebración de los Instrumentos de agregación por demanda en Colombia¹, es un contrato entre un representante de los compradores, en este caso las entidades estatales, y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Instrumento de Agregación por Demanda mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

Este procedimiento es un mecanismo ágil para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que 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.

En el Instrumento de Agregación por Demanda 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

¹ Decreto 4170 de 2011, artículo 3, numeral 7.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

de adquirir bienes y servicios de características uniformes, la entidad estatal debe verificar si existe un Instrumento de Agregación por Demanda 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 Instrumento de Agregación por Demanda .

Para el caso que nos ocupa el objeto de la negociación que se pretende adelantar es adquirir los productos y servicios Microsoft para la implementación de una herramienta CRM para la Secretaría Distrital de Gobierno, razón por la cual la Entidad aunque de acuerdo con lo contemplado en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015 por ser del orden territorial no está obligada a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios; y no hace referencia a los instrumentos de agregación de demanda. Sin embargo, a través de la Circular No. 029 de 25 de octubre de 2017 emitida por la Alta Consejería Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones - Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se invita a hacer uso de estos recursos e instrumentos que dispone Colombia Compra Eficiente para la adquisición de bienes y servicios TIC en el Distrito Capital, para generar economías de escala, ahorros y optimización de presupuestos. Por lo anterior, se procedió a verificar el catálogo de los acuerdos marco de precios realizado por Colombia Compra Eficiente en virtud de la función contenida en el numeral 7 del artículo 3º del Decreto 4170 de 2011.

Dado lo anterior y una vez consultado el catálogo de los Instrumentos de Agregación por Demanda realizados por Colombia Compra Eficiente, se evidencia que en la actualidad está vigente el Instrumento derivado del proceso No. CCE-116-IAD-2020 para la adquisición de Software por catálogo, dentro del cual se encuentra el Instrumento de Agregación de Demanda CCE-139-IAD-2020-22, que contempla los productos y servicios Microsoft; determinando que con el instrumento citado se puede llegar a satisfacer la necesidad que tiene la entidad.

En este sentido la Entidad puede realizar la adquisición a través del instrumento de agregación de demanda, por cuanto fue suscrito por empresas que pueden distribuir y comercializar los productos y servicios relacionados en este proceso como es la herramienta (Customer Relationship Management) CRM Dynamics 365.

Adicionalmente, este instrumento 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.

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 la suscripción de licenciamiento de la herramienta de Microsoft de administración basada en la relación con los clientes - CRM (Customer Relationship Management), a través del Instrumento de Agregación por Demanda No. CCE-116-IAD-2020”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

2.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS

Se requieren sesenta (60) suscripciones mensuales, que corresponden a cinco (5) licencias de la herramienta “*Microsoft® Dynamics 365 Customer Service Enterprise*”, bajo modalidad de Software como Servicio (SaaS - Software as a Service), cada una por doce (12) meses.

2.2.1 LOCALIZACIÓN.

Los servicios proporcionados para la instalación, implementación, operación, soporte y mantenimiento de la herramienta Microsoft Dynamics-CRM se realizará en la sede del nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., en la 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 Instrumento de Agregación de Demanda CCE-139-IAD-2020-22 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y Branch Of Microsoft Colombia Inc., que a su vez derivó del proceso CCE-116-IAD-2020 adelantado por Colombia Compra Eficiente para la Adquisición de Software por Catálogo; así mismo, se considera la información contenida en sus anexos.

2.3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

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 decir la adquisición de productos y servicios de Software por Catálogo - Microsoft, son 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 en el numeral 7 del artículo 3º del Decreto 4170 de 2011, siendo viable la modalidad de selección abreviada bajo el procedimiento de Instrumento de Agregación por Demanda.

De conformidad con lo establecido en las normas referidas, 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

El precio que el proveedor cotiza en la Operación Secundaria incluye y remunera integralmente todas las condiciones solicitadas en la Orden de Compra por la entidad, como lo indica la cláusula 8 del Instrumento citado. Así mismo, el Proveedor seleccionado está obligado a entregar a la entidad el software y servicios contratado, de acuerdo con su cotización.

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 la presente contratación genera erogación presupuestal hasta por la suma de **VEINTIDÓS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/C (\$22.935.641)** incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a los que haya lugar para su legalización y ejecución, con cargo a la vigencia fiscal 2020.

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

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.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Revisado el Instrumento de Agregación de Demanda CCE-139-IAD-2020-22 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y Branch Of Microsoft Colombia Inc., que a su vez derivó del proceso CCE-116-IAD-2020 adelantado por Colombia Compra Eficiente para la Adquisición de Software por catálogo, se puede llegar a satisfacer la necesidad que tiene la Entidad, teniendo en cuenta que 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.

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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

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 Instrumento de Agregación por Demanda No. CCE-139-IAD-2020, el cual fue resultado del proceso identificado como CCE-116-IAD-2020 a cargo de Colombia Compra Eficiente, los riesgos de la orden de compra serán los mismos que COLOMBIA COMPRA EFICIENTE estableció en el numeral V. Análisis de Riesgo, de los Estudios y Documentos Previos para seleccionar los Proveedores de un Instrumento de Agregación de Demanda para la Adquisición de Software por Catálogo, publicado en el portal del Secop, dentro del proceso señalado anteriormente.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con lo preceptuado en el Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición de Software por catálogo CCE-139-IAD-2020 las garantías de la orden de compra producto del presente proceso serán las establecidas en la cláusula 18 del citado Instrumento, así:

El contratista se compromete a constituir a favor de Bogotá D.C – Secretaría Distrital de Gobierno, NIT 899.9999.061-9, cualquiera de las siguientes garantías, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015:

- a. Contrato de seguro contenido en una póliza.
- b. Patrimonio autónomo.
- c. Garantía Bancaria.

La garantía constituida deberá amparar

(X) Cumplimiento: por el (15%) del valor de la orden de compra, con vigencia igual a la duración de la orden de compra y seis (6) meses más.

(X) Calidad y correcto funcionamiento de los bienes: por el (20%) del valor de la orden de compra, con vigencia igual a la duración de la orden de compra y un (1) año más.

(X) Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: por el (5%) del valor de la orden de compra, con vigencia igual a la duración de la orden de compra y tres (3) años más.

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:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

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 enmarcado dentro de las excepciones establecidas en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación. Sin embargo, teniendo en cuenta que la Entidad se está adhiriendo a las estipulaciones del Instrumento de Agregación de Demanda CCE-139-IAD-2020, el cual fue producto del proceso adelantado por Colombia Compra Eficiente de Colombia Compra Eficiente, este análisis aplica al presente proceso.

9. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

9.1 PLAZO

El plazo del contrato es de **un (1) mes** contado a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

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 pagará 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 a nombre de la entidad, por el término establecido en el presente estudio, y se presente la factura que contenga este detalle, la cual debe incluir los gravámenes adicionales y el valor de impuestos, de acuerdo con lo establecido en la cláusula 10 -Facturación y pago- del Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición de Software por catálogo CCE-139-IAD-2020.

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, o por el revisor fiscal si cuenta con este, en el cual manifieste que el proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y con los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

El pago será cancelado 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 y demás a que haya lugar.

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 artículo 4º la Ley 2010 de 2019 que adiciona el inciso 3 y el inciso 4 al párrafo 2 y adiciona los párrafos 3, 4 y 5 al artículo 437 del Estatuto Tributario, se establece que: “Párrafo 3o. (...) Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas (IVA), formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT. (...)”.

9.4 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

Además de las obligaciones del proveedor establecidas en la Cláusula 12 del Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición de Software por catálogo CCE-139-IAD-2020, se debe cumplir con las siguientes:

1. Entregar a la Secretaría Distrital de Gobierno el número de autorización y el número de licencia de sesenta (60) suscripciones mensuales, correspondientes a doce (12) meses para cada una de las cinco (5) licencias de la herramienta “Microsoft® Dynamics 365 Customer Service Enterprise”, bajo modalidad de Software como Servicio (SaaS - Software as a Service).
2. Realizar las actualizaciones del software por el tiempo establecido en la suscripción del licenciamiento, contado **a partir de** la activación del licenciamiento.
3. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente ejecución del objeto del contrato y responder por su calidad de acuerdo con lo establecido en los documentos de la contratación.
4. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
5. Cumplir con las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Gobierno por conducto de los funcionarios que ejerzan la supervisión, siempre que las mismas se encuentren enmarcadas dentro del alcance los servicios ofrecidos.
6. Dar estricto cumplimiento al objeto del contrato, así como de cada una de las obligaciones aquí pactadas.
7. Ejecutar las actividades objeto del contrato, de manera continua, las cuales no podrán ser suspendidas o abandonadas salvo en los eventos de fuerza mayor y caso fortuito, o cualquier circunstancia que así lo justifique.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

8. Asegurar la confidencialidad de la información que le facilite la entidad y que sea previamente catalogada y marcada como confidencial.

9.6 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

1. Cumplir con las obligaciones establecidas en la Cláusula 13 del del Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición de Software por catálogo CCE-139-IAD-2020.
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, y con los aportes 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 dé 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 de la Dirección 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 ley referida y las demás normas concordantes vigentes.

El/la Director de la Dirección 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

JORGE BERNARDO GÓMEZ RODRÍGUEZ
Director de Tecnologías e Información

Elaboró: Ing. Carlos Andrés Sánchez López
Revisó: Diana Ávila