

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	

Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago /
Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

ESTUDIOS PREVIOS PARA COMPRAS A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO

SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD - FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD

1. RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO

Dependencia que elabora el estudio:	DIRECCIÓN TIC
Nombre del Directivo que presenta el estudio:	LUIS CARLOS OCAMPO RAMOS
Número de Requerimiento:	026-054000_7785
Número de solicitud SISCO	34337

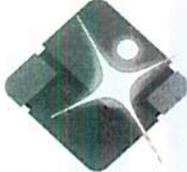
2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El Acuerdo Distrital No. 257 de 2006, dictó las normas básicas de estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, el Concejo de Bogotá, reorganizó la estructura general de la Administración Distrital y como consecuencia de lo anterior señaló como misión del Sector Salud: dirigir, planificar, coordinar y ejecutar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del Distrito Capital, mediante acciones en salud pública, prestación de servicios de salud y dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

La Secretaría Distrital de Salud es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación, adaptación, adopción e implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias conducentes a garantizar el derecho a la salud de los habitantes del Distrito Capital. Como organismo rector de la salud ejerce su función de dirección, coordinación, vigilancia y control de la salud pública en general del Sistema General de la Seguridad Social y del régimen de excepción, en particular.

Por su parte, el Fondo Financiero Distrital de Salud es un Establecimiento Público Distrital, con Personería Jurídica, autonomía administrativa, patrimonio propio e independiente y autonomía financiera, adscrito a la secretaria Distrital de Salud de Santafé de Bogotá con sujeción al régimen fiscal del Distrito, que funciona como una cuenta especial del Presupuesto Distrital con unidad de Caja, en la condición de Fondo Financiero del Sistema de Salud del Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

El Fondo Financiero Distrital de Salud tiene como objeto especial y principal recaudar, administrar y arbitrar la totalidad de los recursos destinados a financiar el servicio público de Salud en el Distrito Capital, concretamente los provenientes del Situado Fiscal, las rentas cedidas al Distrito, el Impuesto al Valor Agregado, los destinados al Fondo de Salud Mental y Asistencia al Anciano Desamparado de Santafé de Bogotá, D.C., los seguros obligatorios de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	

Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago /
Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

vehículos automotor, los de registro de anotación y en general los recursos con destino al sector salud que le puedan corresponder al Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

Mediante Decreto 706 de 1991 en su artículo 1, el Alcalde Mayor delegó la ordenación del gasto del Fondo Financiero Distrital de Salud en el Secretario Distrital de Salud.

Por su parte, el Acuerdo 641 de 2016, efectuó la organización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, estableciendo como misión del sector salud: formular, adoptar, dirigir, planificar, coordinar, ejecutar, y evaluar las políticas para el mejoramiento de la situación de salud de la población del Distrito Capital, mediante acciones en salud pública, prestación de servicios de salud y dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud, e integra el sector salud en entidades adscritas; Fondo Financiero Distrital de Salud, Empresas Sociales del Estado: Subred Integrada de Servicios de Salud, Norte, Sur Occidente, Sur, Centro Oriente, y entidades vinculadas; Sociedad de Economía Mixta Capital Salud EPS – SAS, entidades sin ánimo de lucro mixta: Entidad Asesora de Gestión Administrativa y Técnica, Instituto Distrital de Ciencia Biotecnología e Innovación en Salud, y Organismos; Consejo Territorial de Seguridad Social en Salud y Comité Directivo de la Red.

Que el Acuerdo 761 de 2020 adoptó el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 "UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI", el cual presenta en su estructura cinco propósitos y 30 logros de ciudad con metas trazadoras que se orientan al cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible – ODS en el 2030, y que se ejecutan a través de los programas generales y estratégicos y de metas estratégicas y sectoriales en el presente cuatrienio.

En cumplimiento del mencionado plan de gobierno, se formuló entre otros, el proyecto de inversión 7785 Implementación de la arquitectura empresarial y el intercambio recíproco de información en Bogotá, que tiene como objetivo "Implementar la Arquitectura Empresarial junto con el Intercambio Recíproco de la Información de los procesos de salud en lo público y en lo privado".

Dicho proyecto contempla entre otras, la meta 01: A 2024 cumplir con el 100% en la implementación de la arquitectura empresarial de soluciones que integran exitosamente la mejora de los procesos estratégicos, técnicos y operativos de la Dirección Territorial de Salud.

Cabe anotar que, en la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Salud, la Subsecretaría Corporativa tiene como función esencial entre otras, establecer y dirigir la formulación y evaluación de proyectos de aplicación, innovación e investigación en TIC en articulación con las dependencias correspondientes, de manera clara y oportuna.

Dado lo anterior, mediante el Decreto 507 del 6 de noviembre de 2013, cuyo artículo 43 faculta a la "DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES –TIC", a dar cumplimiento, entre otras, a las siguientes funciones:

- Coordinar y hacer seguimiento al plan estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (PETIC) de la Secretaría Distrital de Salud, de conformidad con las políticas y estrategias definidas por la Comisión Distrital de Sistemas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez				

- Administrar y aplicar las políticas y tecnologías para la seguridad de la información.
- Definir las necesidades que en materia de infraestructura de TIC requiera la Secretaría.
- Administrar la plataforma tecnológica de TIC de la Secretaría.
- Liderar la incorporación de nuevos sistemas de información que potencien los procesos y procedimientos de la SDS.
- Garantizar el uso responsable y social de las TIC, por medio de políticas o directrices que incidan en la operación de tales tecnologías considerando los diversos tipos de usuarios y la protección al medio ambiente.
- Liderar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte de la plataforma de TIC de la Secretaría, velando por la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad y seguridad de la operación del software, hardware y comunicaciones.
- Formular, ejecutar y evaluar proyectos de innovación e investigación en TIC.
- Implementar lo dispuesto en las normas relacionadas con las TIC en la Secretaría Distrital de Salud.
- Planificar, dirigir, monitorear y controlar los proyectos de inversión de TIC.
- Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Así, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de la Dirección TIC descritas anteriormente, establecidas mediante el Decreto 507 del 6 de noviembre de 2013 Artículo 43 y a los fines institucionales, la Secretaría Distrital de Salud para el cumplimiento de sus objetivos misionales y conforme a lo establecido en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (PETI), en el marco del modelo de Gobierno y Gestión de TI - MGGTI propuesto por MinTIC, dominio de Infraestructura Tecnológica, es necesario desarrollar una estrategia de servicios tecnológicos que garantice la disponibilidad y operación, el cual debe ser un servicio permanente que beneficie a todos los usuarios, tanto internos como externos. La estrategia de servicios tecnológicos contempla el desarrollo de la arquitectura de infraestructura tecnológica, de los servicios de conectividad, entre otros.

La Secretaría Distrital de Salud (SDS) cuenta con un proceso llamado "Gestión TIC", el cual es transversal a los demás procesos de la Entidad y a través de éste se da soporte a 2600 usuarios de red, los cuales corresponde a colaboradores y cuentas de servicio, estos usuarios demandan de forma permanente servicios como: almacenamiento, correo electrónico, impresión, internet, seguridad de la información, aplicaciones y soporte técnico entre otros.

Adicionalmente, la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad está basada en sistemas operativos, bases de datos y software aplicativo Microsoft, por lo cual, la Secretaría ha venido adquiriendo licenciamiento bajo la modalidad de Software Assurance con el fin de tener actualizado el software a las últimas versiones. Por lo anterior es necesario adquirir y actualizar los licenciamientos, toda vez que el software de Microsoft soporta el funcionamiento de las aplicaciones de la entidad.

Actualmente la Secretaría Distrital de Salud cuenta con la suscripción a 12 meses del siguiente licenciamiento:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	

Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago /
 Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

No	Artículo	Cantidad
1	Microsoft O365 E1 Subscription Per User EA EAS Ent	394 licencias x 12 meses = 4.728 suscripciones
2	Microsoft EMS E3 All Languages Subscription Per User EA EAS Ent	394 licencias x 12 meses = 4.728 suscripciones
3	Microsoft EOA Exchange Online Subscription Per User EA EAS AP	394 licencias x 12 meses = 4.728 suscripciones
4	Microsoft Defender O365 P1 Subscription Per User EA EAS AP	2380 licencias x 12 meses = 28560 suscripciones
5	Microsoft Exchange Online P2 Subscription Per User EA EAS AP	300 licencias x 12 meses = 3.600 suscripciones
6	Microsoft Visio P2 Subscription Per User EA EAS AP	5 licencias x 12 meses = 60 suscripciones
7	Microsoft Power BI Pro Subscription Per User EA EAS AP	40 licencias x 12 meses = 480 suscripciones
8	Microsoft Project P3 Subscription Per User EA EAS AP	36 licencias x 12 meses = 432 suscripciones
9	Microsoft SQL Server Enterprise Core All Languages Software Assurance 2 Licenses EA AP	16 Licencias
10	Microsoft Visual Studio Professional MSDN All Languages Software Assurance EA AP	13 Licencias
11	Microsoft Win Server Datacenter Core All Languages Software Assurance 2 Licenses EA AP	36 Licencias
12	Microsoft M365 E3 Unified Subscription Per User EA EAS Ent	1908 licencias x 12 meses = 22896 suscripciones
13	Microsoft M365 E5 Unified FUSL Subscription Per User EA EAS Ent	260 licencias x 12 meses = 3120 suscripciones

De las licencias mencionadas, las que soportan el acceso al correo electrónico y a las herramientas ofimáticas corresponden a 394 licencias Office 365 Plan E1 Archiving Open, 1908 licencias Office 365 E3 Open, 260 licencias Office 365 E5 y 300 licencias Office Exchange Online Plan 2, las cuales dependiendo de la versión se pueden utilizar desde la nube (Licenciamiento E1) o instalarse localmente en el computador (Licenciamiento E3 y E5), igualmente este servicio provee herramientas colaborativas tales como: calendario, contactos, Bookings, Dynamics 365, Forms, Kaizala, OneDrive, Yammer, Planner, Tareas, Delve, OneNote, Outlook, Planner, Sway, PowerApps, Teams, entre otras, que permite editar documentos de manera simultánea desde cualquier zona geográfica, revisar correo electrónico en cualquier dispositivo, realizar reuniones en línea para ver y escuchar a varios

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez				

participantes; En cuanto a las 36 licencias de Project Plan 3, permiten optimizar los procesos y proyectos que se llevan a cabo en las diferentes dependencias para el cumplimiento de las metas institucionales.

Por lo anterior es necesario llevar a cabo su renovación con el fin de dar continuidad al servicio de Office 365 para la vigencia 2023-2024.

Adicionalmente, la entidad cuenta con las siguientes licencias que se deben renovar:

36 licencias de Windows Server Data Center las cuales corresponden a los sistemas operativos que se encuentran instaladas en los servidores de la entidad, 13 licencias de Visual Studio profesional las cuales se requieren para el mantenimiento de aplicaciones y nuevos desarrollos de software que requieran las dependencias y 16 licencias de SQL Server que se requieren para la administración y gestión de las bases de datos con que se cuentan tales como PAI, Sistema de Referencia y Contrareferencia, RIPS, entre otras.

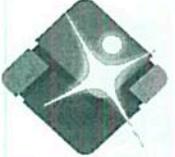
Teniendo en cuenta lo anterior y dado que el servicio de correo electrónico y herramientas colaborativas son fundamentales para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Entidad y el desarrollo de las actividades de cada uno de los funcionarios, la Dirección TIC debe realizar las acciones pertinentes para la prestación del servicio y brindar soluciones en materia de TIC para todas las dependencias de la Secretaría Distrital de Salud-Fondo Financiero Distrital de Salud, por lo cual es necesario adelantar el proceso de adquisición de la suscripción para el servicio de office 365 el cual contiene buzones de correo electrónico y herramientas colaborativas que permitan agilizar los diferentes procesos y procedimientos al interior de la Entidad. De igual manera se renuevan las licencias para sistemas operativos, bases de datos y desarrollo de aplicaciones.

Cabe anotar que se adicionan 10 licencias "Microsoft M365 E5 Security Subscription Per User_EA_EAS_AP" las cuales corresponden a complementos de seguridad.

Para esta contratación, se adquieren 272 licencias E3 y se suprimen 100 licencias E5, lo anterior para cubrir la necesidad de crecimiento para la vigencia 2023.

A continuación, se relacionan las licencias y servicios de Office 365 objeto de esta contratación:

No.	Artículo	Cantidad
1	Microsoft O365 E1 Subscription Per User_EA_EAS_Ent	394 licencias x 12 meses = 4.728 suscripciones

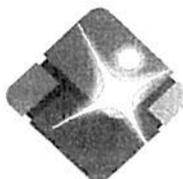
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO				
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	6	

Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago /
 Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

No.	Artículo	Cantidad
2	Microsoft EMS E3 All Languages Subscription Per User_EA_EAS_Ent	394 licencias x 12 meses = 4.728 suscripciones
3	Microsoft EOA Exchange Online Subscription Per User_EA_EAS_AP	394 licencias x 12 meses = 4.728 suscripciones
4	Microsoft Defender O365 P1 Subscription Per User_EA_EAS_AP	2.470 licencias x 12 meses = 29.640 suscripciones
5	Microsoft Exchange Online P2 Subscription Per User_EA_EAS_AP	300 licencias x 12 meses = 3.600 suscripciones
6	Microsoft Visio P2 Subscription Per User_EA_EAS_AP	5 licencias x 12 meses = 60 suscripciones
7	Microsoft Power BI Pro Subscription Per User_EA_EAS_AP	40 licencias x 12 meses = 480 suscripciones
8	Microsoft Project P3 Subscription Per User_EA_EAS_AP	36 licencias x 12 meses = 432 suscripciones
9	Microsoft SQL Server Enterprise Core All Languages Software Assurance 2 Licenses_EA_AP	16 Licencias
10	Microsoft Visual Studio Professional MSDN All Languages Software Assurance_EA_AP	13 Licencias
11	Microsoft Win Server Datacenter Core All Languages Software Assurance 2 Licenses_EA_AP	36 Licencias
12	Microsoft M365 E3 Unified Subscription Per User_EA_EAS_Ent	2180 licencias x 12 meses = 26160 suscripciones
13	Microsoft M365 E5 Unified FUSL Subscription Per User_EA_EAS_Ent	160 licencias x 12 meses = 1920 suscripciones
14	Microsoft M365 E5 Security Subscription Per User_EA_EAS_AP	10 licencias x 12 meses = 120 suscripciones

Cabe anotar que con el fin de dar respuesta a las nuevas necesidades que surjan entre las vigencias 2023 y 2024, se estimó un crecimiento del 14% para adquirir nuevas licencias.

Dando aplicación a lo establecido en el Decreto 310 de 2021, la entidad verificó a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC, que los bienes y/o servicios a adquirir se encontraban previstos en la misma, evidenciando la existencia del Instrumento de Agregación por Demanda Software por Catálogo No. CCE-139-IAD-2020 a través del cual es posible adelantar la adquisición y renovación del licenciamiento de los productos de software de Microsoft para el FFDS, requeridos por ser estos de características técnicas uniformes y encontrarse acorde a lo establecido en las condiciones técnicas descritas en el presente estudio previo, también se validó el valor del presupuesto del presente proceso.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	

Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

el cual supera el 10% de la menor cuantía, permitiendo realizar la contratación mediante acuerdo marco.

3. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

OBJETO: Adquirir y renovar el licenciamiento de los productos de software de Microsoft para el FFDS.

ALCANCE DEL PROCESO

No aplica.

4. CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS- UNSPSC

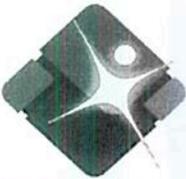
SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
81000000 Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	81110000 Servicios Informáticos	81111800 Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
43000000 Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	43230000 Software	43232300 Software de consultas y gestión de datos.
43000000 Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	43230000 Software	43231500 Software funcional específico de la empresa.
43000000 Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	43230000 Software	43233000 Software de entorno operativo

5. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El régimen jurídico aplicable al presente procedimiento de selección del contratista, que comprende las etapas precontractual, contractual y postcontractual, es el previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018) y sus decretos reglamentarios, especialmente el Decreto 1082 de 2015 y las leyes Civiles y Comerciales y demás, normas que adicionen, complementen o regulen la materia; así como la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, el Decreto 19 de 2012 y el Decreto 310 de 2021.

6. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

La Ley 1150 de 2007, Título I, Artículo 2 establece como modalidades de selección para la escogencia de contratistas, las siguientes:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO				
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	6	

Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago /
 Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

“ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(...)

2. Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos;

(...)

Por su parte el artículo 3, numeral 7 del Decreto Ley 4170 de 2011 “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se determinan sus objetivos y estructura” señala como una de sus funciones la de “Diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto.”.

En virtud de lo anterior, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente busca ofrecer a las Entidades del Estado un Instrumento de Agregación de Demanda que permita contratar servicios de forma fácil y ágil, permitiendo generar información sobre el costo de los mismos y evitando costos de intermediación, razón por la cual el 24 de febrero de 2020, se suscribió con cincuenta y siete (57) proveedores, el Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición de Software por Catálogo No. CCE-139-IAD-2020, cuyo objeto consiste en establecer: a. Las condiciones para la adquisición de Software por Catálogo al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda. b. Las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Instrumento de Agregación de Demanda. c. Las condiciones para la adquisición de Software por Catálogo por parte de los Proveedores vinculados. d. Las condiciones para la adquisición de Software por Catálogo por parte de la Entidad Compradora. e. Las condiciones para el pago del Software por Catálogo por parte de las Entidades Compradoras”, el cual tiene una vigencia hasta el 24 de julio de 2023.

De igual forma el Artículo 1° del Decreto 310 de 2021 establece:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez				

“Artículo 1: Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-. (...)

En cumplimiento de lo anterior, y teniendo en cuenta que actualmente se encuentra vigente el Instrumento de Agregación de Demanda de Software por Catálogo n.º CCE-139-IAD-2020, el cual satisface la necesidad requerida por la Secretaría de Salud- Fondo Financiero Distrital de Salud, se procederá a adelantar el proceso de Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.

7. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

Dadas las características del objeto contractual, el contrato a celebrar es compra venta, conforme con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y la legislación civil y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 80 1993.

8. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El Fondo Financiero Distrital de Salud, a través del equipo técnico de la Dirección Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, el día 21 del mes de abril de 2023, realizó la cotización de los recursos a través del simulador versión 28 del 11/05/2023 dispuesto en la Plataforma de Colombia Compra Eficiente según el Instrumento de Agregación por Demanda Software por Catálogo No. CCE-139-IAD-2020, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial del proceso de selección cuyo objeto es “Adquirir y renovar el licenciamiento de los productos de software de Microsoft para el FFDS”, tal como se muestra a continuación:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

GESTIÓN CONTRACTUAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN
CONTROL DOCUMENTAL

ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL
DEL ESTADO COLOMBIANO



Código: SDS-CON-FT-069 Versión: 6

Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago /
Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

Item	Código Catalogo	Descripción del Producto	Número de parte	cantidad	Precio Unitario	Precio Unitario + Gravamen	Precio con Descuento	Subtotal	IVA	V IVA	Precio Total
1	T6A-00024EAEASENT	Microsoft O365 E1 Subscription Per User_EA_EAS_Ent	L5D-00161EAAPTUP	4728	\$ 38.752,70	\$ 40.515,11	\$ 40.515,11	\$ 191.555.440,08	\$ -	\$ -	\$ 191.555.440,08
2	AAA-00032EAEASENT	Microsoft EMS E3 All Languages Subscription Per User_EA_EAS_Ent	76N-02345EAAPTUP	4728	\$ 44.822,40	\$ 46.860,85	\$ 46.860,85	\$ 221.558.098,80	\$ -	\$ -	\$ 221.558.098,80
3	4DS-00001EAEASAP	Microsoft EOA Exchange Online Subscription Per User_EA_EAS_AP	3VJ-00047SCEENT	4728	\$ 14.473,90	\$ 15.132,15	\$ 15.132,15	\$ 71.544.805,20	\$ -	\$ -	\$ 71.544.805,20
4	KF5-00002EAEASAP	Microsoft Defender O365 P1 Subscription Per User_EA_EAS_AP	CE3-00008EAEASENT	29640	\$ 8.871,10	\$ 9.274,54	\$ 9.274,54	\$ 274.897.365,60	\$ -	\$ -	\$ 274.897.365,60
5	TQA-00001EAEASAP	Microsoft Exchange Online P2 Subscription Per User_EA_EAS_AP	SZ5-00012EAEASENT	3600	\$ 34.083,70	\$ 35.633,77	\$ 35.633,77	\$ 128.281.572,00	\$ -	\$ -	\$ 128.281.572,00
6	NEU-00002EAEASAP	Microsoft Visio P2 Subscription Per User_EA_EAS_AP	6V5-00004EAEASENT	60	\$ 63.965,30	\$ 66.874,33	\$ 66.874,33	\$ 4.012.459,80	\$ -	\$ -	\$ 4.012.459,80
7	PK4-00002EAEASAP	Microsoft Power BI Pro Subscription Per User_EA_EAS_AP	AAD-33206EAEASENT	480	\$ 42.487,90	\$ 44.420,18	\$ 44.420,18	\$ 21.321.686,40	\$ -	\$ -	\$ 21.321.686,40
8	UIS-00002EAEASAP	Microsoft Project P3 Subscription Per User_EA_EAS_AP	9GS-00134SCEENT	432	\$ 127.463,70	\$ 133.260,53	\$ 133.260,53	\$ 57.568.548,96	\$ -	\$ -	\$ 57.568.548,96
9	TUQ-00043EAAP	Microsoft SQL Server Enterprise Core All Languages Software Assurance 2 Licenses_EA_AP	UUG-00003AP	16	\$ 14.824.075,00	\$ 15.498.248,82	\$ 15.498.248,82	\$ 247.971.981,12	Si	\$47.114.676,41	\$ 295.086.657,53
10	TTD-00111EAAP	Microsoft Visual Studio Professional MSDN All Languages Software Assurance_EA_AP	W06-00022FACB	13	\$ 1.844.255,00	\$ 1.928.128,59	\$ 1.928.128,59	\$ 25.065.671,67	Si	\$ 4.762.477,62	\$ 29.828.149,29
11	SEA-00278EAAP	Microsoft Win Server Datacenter Core All Languages Software Assurance 2 Licenses_EA_AP	YEG-00399EAEENT	36	\$ 756.378,00	\$ 790.776,79	\$ 790.776,79	\$ 28.467.964,44	Si	\$ 5.408.913,24	\$ 33.876.877,68
12	APD-00204EAEASENT	Microsoft M365 E3 Unified Subscription Per User_EA_EAS_Ent	9TX-00635EAAPTUP	26160	\$ 152.676,30	\$ 159.619,76	\$ 159.619,76	\$4.175.652.921,60	\$ -	\$ -	\$4.175.652.921,60
13	APD-00188EAEASENT	Microsoft M365 E5 Unified FUSL Subscription Per User_EA_EAS_Ent	3ND-00524EAAPTUP	1920	\$ 243.254,90	\$ 254.317,72	\$ 254.317,72	\$ 488.290.022,40	\$ -	\$ -	\$ 488.290.022,40
14	PEJ-00002EAEASAP	Microsoft M365 E5 Security Subscription Per User_EA_EAS_AP	WU6-00448EASENT_LUCSURS	120	\$ 50.892,10	\$ 53.206,59	\$ 53.206,59	\$ 6.384.790,80	\$ -	\$ -	\$ 6.384.790,80
										Valor Total	\$5.999.859.396,14

1. Si requiere agregue o elimine fila

Gravámenes adicionales*

Si las hay, indique los gravámenes adicionales a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo: estampillas y demás impuestos territoriales.
Los impuestos como ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.

Gravámenes adicionales (estampillas)		
No	Descripción	Porcentaje
1	Estampillas	3.6000%
2	Impuesto al timbre	0.7500%
Total porcentaje:		4.3500%

Dado lo anterior, se fijó el presupuesto en CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE CON CATORCE CENTAVOS, (\$5.999.859.396,14), incluido IVA y demás costos directos e indirectos que conlleve la ejecución, acorde con el mercado.

9. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para atender la contratación que resulte de este proceso de selección la Entidad cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 3149 de abril 26 de 2023.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez				

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato

Cantidad	Unidad de Tiempo
Dos (2)	Meses

Contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía y registro presupuestal.

Nota: La suscripción de Office 365 tendrá una duración de 12 meses.

11. FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará por la SDS-FFDS al CONTRATISTA de acuerdo con lo establecido en la Clausula 10 Facturación y pago - Instrumento de Agregación por Demanda Software por Catálogo No. CCE-139-IAD-2020.

12. LUGAR DE EJECUCIÓN

Fondo Financiero Distrital de Salud – Secretaría Distrital de Salud, carrera 32 No. 12-81 Bogotá D.C.

13. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato resultante del presente proceso de selección será realizada por el/la Directora(a) de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC de la Secretaría Distrital de Salud, y/o quien designe el Secretario Distrital de Salud – Director Ejecutivo del Fondo Financiero Distrital de Salud, quien podrá apoyarse técnicamente en los colaboradores de la Dependencia a su cargo. El supervisor designado tiene la competencia funcional y la idoneidad para ejercer la citada designación según el manual de funciones de la entidad.

El supervisor tendrá a cargo las siguientes obligaciones, de conformidad con lo establecido en el LINEAMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS O CONVENIOS Código: SDS-CON-LN-006, en concordancia con el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011:

Actividades Generales:

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato o convenio y del pliego de condiciones o invitación pública, cuando aplique.
2. Suscribir el acta de inicio (cuando aplique) con el contratista, la cual deberá publicar en la plataforma SECOP II dentro del término de ley.
3. Verificar que el cumplimiento del objeto, sea en los términos previstos y de la mejor calidad.
4. Obrar con lealtad y buena fe, evitando las dilaciones que pudieran presentarse en la supervisión o interventoría.
5. Manejar permanente comunicación con el contratista.
6. Conocer y verificar la vigencia de los amparos y garantías extendidas. (Cuando aplique)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO				
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	6	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

7. Aprobar el plan de actividades o cronograma presentado por el contratista y verificar su cumplimiento, cuando aplique.
8. Realizar seguimiento sobre el cumplimiento al plazo del contrato o convenio y de los cronogramas o planes de actividades previstos en el contrato, cuando aplique.
9. Realizar seguimiento a las obligaciones y garantías posteriores a la finalización del plazo de ejecución o liquidación, según corresponda, dicho seguimiento deberá documentarse y comunicarse a la Subdirección de Contratación a fin de que obre en el expediente contractual, cuando aplique.
10. Aprobar el personal propuesto según el equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato o convenio, cuando aplique.
11. Verificar constantemente que el equipo de trabajo propuesto por el contratista cumpla con las actividades que le corresponden y con el tiempo de dedicación al contrato, y requerir al contratista en caso de que no se cumpla a cabalidad, cuando aplique.
12. Exigir al contratista o convenido mensual y/o periódicamente, según corresponda, la presentación de informes de avance de ejecución de las obligaciones contractuales o convenidas, junto con los soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el contrato o convenio.
13. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (Salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF), según la normatividad vigente, cuando aplique.
14. Requerir por escrito al contratista cuando los bienes, servicios u obras no se ejecuten de acuerdo con el cronograma, o cuando el avance de las metas sea inferior al programado, o cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, o cuando se evidencie una indebida o deficiente ejecución y en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el contrato.
15. Administrar e intentar solucionar las controversias que surjan con ocasión de la ejecución del contrato o convenio.
16. Comunicar preventivamente a la compañía aseguradora (aviso de siniestro) sobre posibles incumplimientos contractuales, cuando aplique.
17. Comunicar oportunamente a la Subdirección de Contratación sobre posibles incumplimientos por parte del contratista, para lo cual se deberá elaborar informe en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, adjuntando los soportes y pruebas correspondientes.
18. Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia o ejecución del contrato o convenio y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con las actividades descritas en la matriz de riesgos, elaborada en la etapa de planeación de identificación de Riesgos.
19. Identificar las necesidades de cambio o ajustes al contrato y solicitarlas oportunamente ante la Subdirección de Contratación.
20. Verificar que las actividades adicionales que impliquen modificación del contrato (prórrogas, adiciones, reinicios, suspensiones, cesiones), y demás novedades contractuales, cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente, efectuando solicitud escrita, debidamente sustentada y soportada respecto de su viabilidad, a la Subdirección de Contratación con un mínimo de dos (02) semanas de anticipación a la fecha en la cual debe expedirse el documento de la novedad contractual, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados; con el fin de garantizar que el trámite administrativo correspondiente se culmine oportunamente.
21. Solicitar la liquidación del contrato, en los términos señalados en el Manual de Contratación.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez				

22. Proyectar las actas de cierre de expediente contractual y remitirlas junto con sus soportes a la Subdirección de Contratación para su revisión.
23. Dar a conocer al contratista sobre todos los procesos, procedimientos, manuales, así como la organización y funcionamiento de la entidad con el fin de socializarlo en su actividad y entorno, cuando aplique.
24. Dar cumplimiento a lo previsto en la Resolución No. 1096 de septiembre 8 de 2011 por la cual se establece el procedimiento para la asignación y control de bienes muebles de propiedad de la entidad, cuando aplique.
25. Dar a conocer al contratista la Carta de Valores de la entidad, el Decálogo del Buen Servicio y Circular número 028 de 2012 relacionada con atención ciudadana, cuando aplique y el Decreto 118 del 27 de febrero de 2018, "Por el cual se adopta el Código de Integridad del Servicio Público", cuando aplique.
26. Socializar al contratista el Sistema Integrado de Gestión y la importancia de su participación para el cumplimiento de la Plataforma estratégica de la entidad, cuando aplique.
27. Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes, cuando aplique.
28. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos de EL CONTRATISTA y dar recomendaciones a LA ENTIDAD sobre el particular.
29. Cumplir con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad, procedimientos y lineamientos.

Seguimiento Administrativo:

1. Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo y sea actualizado constantemente.
2. Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato o convenio para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas de inicio, parciales de avance, actas parciales de recibo, de recibo final y demás que apliquen, previa convocatoria al contratista.
3. Exigir al contratista la presentación de las garantías dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato o cuando se suscriba cualquier modificación a los contratos o convenios, cuando aplique, y gestionar que las misas sean allegadas para aprobación en físico a la Subdirección de Contratación si se trata de contratación adelantada a través de la plataforma SECOP I o verificar que las garantías sean cargadas en la plataforma por parte del contratista en caso de contratación adelantada a través de la plataforma SECOP II.
4. Coordinar con el responsable en la Entidad la revisión y aprobación de garantías de las novedades contractuales, cuando aplique.
5. Expedir el certificado de cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato en los formatos para tal efecto.
6. Realizar por escrito las recomendaciones que realice respecto del desarrollo del contrato o convenio.
7. Dar respuesta de manera oportuna a las solicitudes del contratista o conveniente en relación con la ejecución del contrato o convenio.
8. Verificar que se encuentren publicados todos los informes de supervisión de los contratos y convenios en la plataforma de Tienda Virtual del Estado Colombiano
9. La publicación de los informes de interventoría, se realizarán por intermedio del supervisor de la interventoría.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO				
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	6	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

10. Remitir a la Subdirección de Contratación los informes originales debidamente firmados por las partes (supervisor o interventor y contratista) que prueben la ejecución contractual con el propósito que estos reposen en el expediente oficial del contrato o convenio.

Seguimiento jurídico:

1. Verificar la existencia de licencias, permisos o cualquier documento que las autoridades competentes requieran, de acuerdo con la naturaleza del contrato o convenio.
2. Verificar que el objeto inicial del contrato o convenio no cambie cuando se presente una modificación del contrato o convenio.
3. Dar aviso por escrito al ordenador del gasto de la ocurrencia de cualquier incumplimiento o de la posible ocurrencia de cualquier conducta que implique la inejecución del contrato o convenio.
4. Gestionar la firma de las partes, cuando se realice una modificación al contrato o convenio, toda vez que siempre debe ser mediante escrito realizado por la Subdirección de contratación.

Seguimiento Técnico:

1. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables durante la ejecución del contrato o convenio, cuando aplique.
2. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la entidad sobre el particular.
3. Emitir concepto de viabilidad respecto de modificaciones al contrato o convenio.
4. Verificar que los servicios, bienes, productos o entregables correspondan técnicamente con las especificaciones del contrato o convenio.

Seguimiento Financiero y Contable:

1. Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato o convenio por parte de la entidad, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja, el seguimiento incluye la verificación de los aportes realizados por los convenientes.
2. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por la Entidad para la entrega y amortización del anticipo o pago anticipado pactado, cuando aplique.
3. Verificar que se expida el certificado de disponibilidad y registro presupuestal cuando se realicen adiciones al contrato o convenio.
4. Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato o convenio.
5. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato o convenio y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
6. Verificar que las modificaciones presupuestales del contrato o convenio, cuenten con los recursos necesarios.
7. Verificar que el contratista o conveniente constituya fiducia o patrimonio autónomo para el manejo de lo que reciba a título de anticipo, con el fin que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato o convenio cuando así lo determine la Ley o el contrato/convenio.
8. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato o convenio y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla, para lo cual deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en el contrato o convenio así como los máximos de ley, con el fin de evitar pérdidas de competencia para el efecto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL			
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO			
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez				

9. Una vez liquidado el contrato y en caso de existir saldos a favor de la Entidad, realizar el seguimiento correspondiente a los rendimientos financieros y reembolsos a los que haya lugar, en el evento que el Contratista se abstenga de realizar los reembolsos, se deberá comunicar oportunamente a la Dirección Financiera, a la Subdirección de Contratación y la Oficina Asesora Jurídica para los fines correspondientes.

14. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS O ANEXO TÉCNICO

Las especificaciones y condiciones técnicas de los servicios a adquirir son las siguientes:

No.	Artículo	Cantidad
1	Microsoft O365 E1 Subscription Per User_EA_EAS_Ent	394 licencias x 12 meses = 4.728 suscripciones
2	Microsoft EMS E3 All Languages Subscription Per User_EA_EAS_Ent	394 licencias x 12 meses = 4.728 suscripciones
3	Microsoft EOA Exchange Online Subscription Per User_EA_EAS_AP	394 licencias x 12 meses = 4.728 suscripciones
4	Microsoft Defender O365 P1 Subscription Per User_EA_EAS_AP	2.470 licencias x 12 meses = 29.640 suscripciones
5	Microsoft Exchange Online P2 Subscription Per User_EA_EAS_AP	300 licencias x 12 meses = 3.600 suscripciones
6	Microsoft Visio P2 Subscription Per User_EA_EAS_AP	5 licencias x 12 meses = 60 suscripciones
7	Microsoft Power BI Pro Subscription Per User_EA_EAS_AP	40 licencias x 12 meses = 480 suscripciones
8	Microsoft Project P3 Subscription Per User_EA_EAS_AP	36 licencias x 12 meses = 432 suscripciones
9	Microsoft SQL Server Enterprise Core All Languages Software Assurance 2 Licenses_EA_AP	16 Licencias
10	Microsoft Visual Studio Professional MSDN All Languages Software Assurance_EA_AP	13 Licencias
11	Microsoft Win Server Datacenter Core All Languages Software Assurance 2 Licenses_EA_AP	36 Licencias
12	Microsoft M365 E3 Unified Subscription Per User_EA_EAS_Ent	2180 licencias x 12 meses = 26160 suscripciones
13	Microsoft M365 E5 Unified FUSL Subscription Per User_EA_EAS_Ent	160 licencias x 12 meses = 1920 suscripciones
14	Microsoft M365 E5 Security Subscription Per User_EA_EAS_AP	10 licencias x 12 meses = 120 suscripciones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO				
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	6	

Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago /
 Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez

15. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

A. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD COMPRADORA

La Entidad Compradora debe cumplir con las obligaciones establecidas en la Cláusula 13 del Instrumento de Agregación por Demanda Software por Catálogo No. CCE-139-IAD-2020.

B. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El proveedor debe cumplir con las obligaciones establecidas en la Cláusula 12 del Instrumento de Agregación por Demanda Software por Catálogo No. CCE-139-IAD-2020.

C. GARANTÍAS EXIGIDAS

Las garantías que el proveedor deberá constituir son las establecidas en la cláusula 18 del Instrumento de Agregación por Demanda Software por Catálogo No. CCE-139-IAD-2020.

Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Tabla 2.

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

Tabla 2 Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradoras

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	15% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Calidad de los Bienes	20% del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y un (1) año más
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	5% del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y (3) tres años más

Fuente: Colombia Compra Eficiente

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la suscripción de la Orden de Compra.

Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por los plazos señalados en la tabla anterior. En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.

La Entidad Compradora deberá aprobar la garantía de cumplimiento correspondiente a la orden de compra, de conformidad con las disposiciones establecidas en el manual de supervisión y de contratación de cada entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	GESTIÓN CONTRACTUAL SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN SISTEMA DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL				
	ESTUDIOS PREVIOS – COMPRAS POR LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO				
	Código:	SDS-CON-FT-069	Versión:	6	
Elaboró: Lyda Johanna Gómez González/ Revisó: Ana María Margarita Arévalo Orozco, Carlos Andrés Montaña Buitrago / Aprobó: Luz Myriam Ciro Flórez					

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento o alguno de sus amparos, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la cláusula 18 después de haber sido afectada.

D. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

En consonancia con las responsabilidades ambientales, el Instrumento de Agregación por Demanda Software por Catálogo No. CCE-139-IAD-2020., no obliga a los Proveedores del servicio cumplir con la normativa ambiental aplicable al manejo de desechos eléctricos y electrónicos, ya que el servicio a prestar corresponde a la suscripción de office 365.

E. APLICABILIDAD DEL DECRETO 332 DE 2020 DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ - PROMOCIÓN DE PARTICIPACIÓN DE LAS MUJERES EN LA CONTRATACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL

Teniendo en cuenta que esta contratación atiende a una suscripción anual para la adquisición de las licencias de Office 365, no se da aplicabilidad a lo estipulado en el citado decreto.

F. APLICABILIDAD DE LA DIRECTIVA 01 DE 2011 DE LA ALCADÍA MAYOR DE BOGOTÁ PARTICIPACIÓN REAL Y EFECTIVA DE LAS PERSONAS NATURALES VULNERABLES, MARGINADAS Y/O EXCLUIDAS DE LA DINÁMICA PRODUCTIVA DE LA CIUDAD

Teniendo en cuenta que esta contratación atiende a una suscripción anual para la adquisición de las licencias de Office 365, no se da aplicabilidad a lo estipulado en el citado decreto.

G. APLICABILIDAD DEL ARTÍCULO 3 DEL DECRETO 1860 DE 2021 EL CUAL ADICIONÓ EL ARTICULO 2.2.1.2.4.2.16 AL DECRETO 1082 DE 2015 FOMENTO PARA LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL

Teniendo en cuenta que esta contratación atiende a una suscripción anual para la adquisición de las licencias de Office 365, no se da aplicabilidad a lo estipulado en el citado decreto.

Expedido en Bogotá D.C.

Luis Carlos
Ocampo Ramos

Firmado digitalmente por Luis
Carlos Ocampo Ramos
Fecha: 2023.05.15 11:11:18
-05'00'

LUIS CARLOS OCAMPO RAMOS
 Director Tecnologías de la Información y las
 Comunicaciones – TIC


Firmado digitalmente por
MARCELA
GUEVARA OSPINA

MARCELA GUEVARA OSPINA
 Subsecretaria Corporativa

Elaboró: Isabel M Isabel Mora

