

DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD. ANALISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

EL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE – IDRD es una entidad descentralizada del orden distrital, creada por el Acuerdo No. 4 de 1978 como un establecimiento público con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente adscrita a la Secretaria de cultura, Recreación y Deporte del Distrito Capital y pertenece al Sistema Nacional del Deporte.

En ese orden de ideas, el numeral 19 del Artículo 11 de la resolución 006 de 2017 “ *Por la cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de las dependencias del Instituto Distrital de Recreación y Deporte y se dictan otras disposiciones*” establece como función de la Subdirección Administrativa y Financiera, entre otras, “(...) 19) *Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos del Instituto.*”

La adopción de herramientas en materia de software ofimático en la entidad ha contado desde el comienzo con la implementación de soluciones privativas como Microsoft Office, de tal manera en el periodo en donde se han realizado renovaciones o actualizaciones tecnológicas sobre el tema, la entidad llegó a tener diferentes versiones como han sido: Office 95, Office Professional 97, Office XP Professional, Office 2007, Office Professional 2000, situación que se mantuvo hasta el año 2013 ya que de acuerdo a los lineamientos y disposiciones previstas en el Acuerdo Distrital 279 de 2007 y el 489 de 2012 del Concejo Distrital de Bogotá, la Resolución No. 305 de 2008 de la Comisión Distrital de Sistemas y la Directiva No. 011 del 1 de Noviembre de 2012 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, se dictaron lineamientos y acciones frente a la Política de Promoción y Uso del Software Libre en las diferentes entidades del Distrito, por lo que a partir del año 2013 la entidad adoptó LibreOffice como su herramienta ofimática por defecto hasta la fecha.

Desde su implementación y puesta en operación de este software ha estado acompañada de actualizaciones y capacitaciones a todos los funcionarios, en aras de buscar su correcto uso e implementación y uso. No obstante, el uso de este software al interior de la entidad había generado algunas dificultades en los procesos que desarrolla, por la dinámica y necesidades actuales de la misma, frente a lo cual es importante destacar:

- La productividad interna de las áreas se ha visto afectada porque el traslado de archivos de un equipo a otro, o su apertura en versiones de software diferentes, genera pérdida en la calidad de los documentos, por lo que es necesario rehacer el trabajo.
- El IDRD se relaciona con clientes, usuarios y otras entidades del orden público y privado que cuentan con versiones privativas, como los es Microsoft Office, que en ocasiones generan dificultad en el acceso y edición de archivos generados desde LibreOffice.
- Algunos de los procesos y actividades desarrolladas por la entidad requieren software con características más robustas que las ofrecidas por LibreOffice, como es el caso del Microsoft Excel para el uso de las opciones avanzadas que éste posee.
- La presentación de información y rendición de cuentas a entidades externas, en ocasiones

exige que los archivos generados sean compatibles con versiones de Microsoft Office.

- La nueva tendencia de visualizar archivos y documentos en dispositivos móviles como teléfonos o tabletas se ha visto afectada en razón a que los documentos generados desde LibreOffice no pueden ser abiertos en este tipo de dispositivos de forma correcta.

En razón de lo expuesto y con el propósito de buscar la optimización y mejoramiento de los procesos internos, el Instituto escalo la consulta en la implementación de un nuevo esquema de licenciamiento en una alternativa ofimática dirigido a la Alta Consejería de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC – adscrita a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá a través del radicado IDRD No. 20163500015111 de 26 de Febrero de 2016, sobre la viabilización de software ofimático privativo para la entidad.

Posteriormente, a través de radicado IDRD No. 20162100053552 de 15 de Marzo de 2016 y radicado Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá No.: 2-2016-10786 de 14 de Marzo de 2016 se recibe respuesta mencionando la expedición de una Directiva donde se condensará las disposiciones y ampliando las existentes cuya propuesta es: *“(...) modificar y ampliar el alcance de la Directiva 011 de 2012 “Promoción y uso de software libre e el Distrito Capital” conforme a las políticas generales para su uso y la libertad que le asiste a las Entidades y Organismos que conforman el Distrito Capital para tomar las decisiones relacionadas con la adquisición de soluciones de escritorio en Software Libre o Software Privativo de acuerdo a las necesidades de cada dependencia. (...)”*

Finalmente, con la comunicación externa con radicado IDRD No. 20162100060212 de 28 de marzo de 2016 y radicado Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá No. 2-2016- 12131 de 18 de marzo de 2016 se expide la Directiva No. 004 de 2016 en el sentido de Modificar y ampliar el alcance de la Directiva 011 de 2012 *“Promoción y uso de software libre en el Distrito Capital”*.

Dicha directiva, en uno de sus apartes, en el numeral tres determina: *“3. Ampliar el alcance de las Disposiciones Distritales que versan sobre la materia de Software Libre y recordar a las Entidades del Distrito la libertad que les asiste en la escogencia del servicio libre o licenciado según la previa evaluación tecnológica, financiera, jurídica, de seguridad y las razones de conveniencia costo-beneficio de acuerdo con los lineamientos y la normativa jurídica al respecto.”*

Por otro lado, considerando que actualmente el Instituto posee software Microsoft Windows Home en portátiles se hace necesario la adquisición del licenciamiento Microsoft Windows Professional 10 o su última versión del sistema operativo enfocado a nivel empresarial esto con el fin de mejorar la compatibilidad de los equipos en la red institucional y de la misma manera aprovechar las nuevas características de este sistema operativo en los distintos proyectos que viene adelantado la entidad.

Por lo anterior, es oportuno realizar las acciones sin que se presente traumatismo alguno para el Instituto continuar con este servicio; por lo anteriormente expuesto, es necesario realizar las acciones correspondientes que permitan la implementación de Microsoft Office Y Microsoft Windows 10 Professional con sus servicios asociados en su última versión en la entidad según los mecanismos actuales que suministra el Portal de Contratación: Colombia Compra Eficiente.

La justificación del uso del software ofimático con Microsoft Office radica en las características y funcionalidades lo cual maximiza la productividad interna de la entidad logrando mayor competitividad en el sector; competitividad basada en los siguientes cuatro ejes:

1. Trabajo en equipo: las herramientas de office promueven la unificación de esfuerzos.
2. A cualquier hora: Se dispone de una continuidad en el servicio de 7x24x365 en el año,
3. En cualquier lugar: La interacción con la plataforma es de fácil acceso y no importa su punto geográfico de uso.
4. Desde cualquier dispositivo: Las ventajas actuales de ingreso permiten utilizar el software desde cualquier dispositivo móvil sin interesar su arquitectura.

Adicionalmente estos son los servicios son los que el Instituto podría contar:

Word	Procesador de texto que permite la realización de documentos, informes, plantillas, combinación de correspondencia.
Excel	Hoja electrónica la cual permite entre otras funciones realizar tablas dinámicas, cálculos financieros y contables, manejo de estadísticas.
PowerPoint	Es un programa de presentación que permite realizar exposiciones esquemáticas, presentaciones en diapositivas.
Outlook	Servicio de correo electrónico y de calendario profesional como un integrador y controlador de las actividades diarias y de mensajería electrónica.
OneNote	Agenda que permite la nota de electrónicas, recopilación de información (diagramas, video, imágenes) y colaboración multiusuario.
Publisher	Programa encargado en el diseño y elaboración de calendarios, folletos, diplomas, boletines, curriculums, rótulos, hojas informativas, entre otras piezas.
Skype for Business	Programa de mensajería, reuniones y uso de la pantalla en una sola aplicación que permite la integración de toda la organización. (Requiere servidor de administración).
Access	Es un programa que permite gestionar base de datos.

Los servicios contratados van dirigidos a los todos los servidores públicos de la entidad, para un estimado de 827 cuentas o licencias como factor de uso tanto en sus puestos de trabajo y aquellos que cuenten con dispositivos móviles (opcional).

Por último, considerando la delegación en un tercero especializado y certificado sobre productos y servicios Microsoft, la entidad se desentiende tecnológicamente en la administración y soporte técnico sobre aspectos de la plataforma tecnológica en la renovaciones de hardware y software, las capacitaciones se brindan por personal idóneo, los beneficios sin costo alguno sobre la liberación de nuevas versiones o servicios, se garantiza la interoperabilidad e intercambio de información homogénea a través de servicios Web en el Distrito Capital.

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

2.1 OBJETO

Renovar la suscripción de las licencias Microsoft Office 365 Pro Plus para el Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD –.

2.1.1. ALCANCE DEL OBJETO

Categoría Colombia Compra Eficiente	Bien o servicio requerido por el IDRD	
	Descripción	Cantidad
OPEN-CSP GOBIERNO	Microsoft M365Apps Foremterprise Open ShrdSvr Monthly Subscription Volume Licence Government OLP 1License NoLevel Qualified Annual Licencia de uso para Microsoft Office 365 Pro Plus para la entidad, incluye: Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Outlook, OneNote y Skype for bussiness. Número de parte: Q7Y-00006	600 licencias

2.2. ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, ESTUDIOS TÉCNICOS Y DISEÑOS:

No aplica

2.3. INFORMACIÓN DEL CONTRATO

2.3.1. Obligaciones generales del contratista

1. El contratista acepta con el perfeccionamiento del contrato, el envío de citaciones, comunicaciones y requerimientos a través la plataforma transaccional de la Tienda Virtual de Estado Colombiano y se responsabiliza por su diaria verificación. De igual formar autoriza con el perfeccionamiento del contrato, a recibir citaciones, comunicaciones y notificaciones al correo electrónico registrado en el Tienda Virtual de Estado Colombiano y/o al diligenciado en la carta de presentación de la propuesta. **PARAGRAFO:** Podrá en todo caso, el supervisor, interventor u ordenador del gasto, enviar citaciones, comunicaciones o requerimientos a través de otros medios digitales o físicos, siempre y cuando se permita la trazabilidad de la actuación, a la luz de la normatividad vigente.
2. Entregar oportunamente los documentos, informes y Garantía Única de Cumplimiento al día hábil siguiente del perfeccionamiento del contrato y los demás de competencia del contratista de acuerdo a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
3. Dar aplicación a los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión del Instituto Distrital de Recreación y Deporte.
4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión del contrato.
5. Suscribir el acta de inicio una vez se han cumplido los requisitos de perfeccionamiento u ejecución del contrato.
6. Promover y dar cumplimiento a lo contemplado en los lineamientos ambientales establecidos para el uso eficiente de los recursos de la entidad (PIGA).
7. Cumplir la normatividad en materia ambiental expedida por el Gobierno Nacional y Distrital.
8. Atender las instrucciones relacionadas con el objeto y obligaciones, que realice el supervisor o interventor del contrato.
9. Entregar para cada pago, la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral,

parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis

10. (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que la modifique, adicione o complementa.
11. Realizar las solicitudes de modificación al contrato, en caso de requerirse, como mínimo dentro de los diez (10) días hábiles anteriores a la fecha en que se pretende su efectividad.
PARAGRAFO: El IDRD se reserva la posibilidad de aceptar o negar la solicitud, de acuerdo con su estudio, justificación y las necesidades de la contratación.
12. El contratista se compromete a no divulgar la información y documentos categorizados como información pública clasificada y pública reservada que se encuentren en el Sistema de Gestión del Instituto.

2.3.2. Obligaciones Específicas Derivadas de la Orden de Compra

Conforme a lo dispuesto en la Clausula 12 de la minuta contractual del Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición de Software por Catálogo:

1. Entregar el Software de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas de los Documentos del Proceso, particularmente de conformidad con lo descrito en el numeral 2 de los Estudios previos “Lugar de Entrega del Software por Catálogo”
2. Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.
3. Contar con todos los permisos, autorizaciones y licencias necesarias para entregar el Software y prestar los servicios durante toda la ejecución del Instrumento de Agregación de Demanda y la vigencia de las Órdenes de Compra.
4. Contar con el personal certificado para el Software o servicio específico adquirido por la entidad estatal durante la ejecución de todas las Órdenes de Compra a cargo.
5. Seguir las instrucciones de la Entidad Compradora para la Entrega del Software y la Prestación de servicios adicionales.
6. Garantizar la protección de datos e información entregada por las Entidades Compradoras, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. El Proveedor debe garantizar la entrega del Software y prestación de servicios adicionales en todo el territorio nacional. En el caso de los Servicios adicionales, el Proveedor puede atender las necesidades de la Entidad Compradora remotamente, de acuerdo con las especificaciones definidas en la Solicitud de Cotización.
8. Entregar a la Entidad Compradora los certificados de competencias y certificados académicos de las personas que presten servicios adicionales, si esta los solicita.
9. Brindar servicio de soporte y capacitación cuando lo solicite la Entidad Compradora, en los términos descritos en el Estudio Previo.
10. Si el Proveedor es un distribuidor autorizado o Partner, extender a la entidad compradora todos los beneficios que reciba del fabricante relacionados con el Software.
11. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.
12. Mantener la condición de distribuidor autorizado del Fabricante durante la vigencia del
13. Instrumento de Agregación de Demanda y de todas las Órdenes de Compra.

2.3.3. Obligaciones Específicas

1. Garantizar al IDRD el derecho de uso de las licencias de Microsoft Office 365 por el término de un año.
2. Brindar el soporte técnico en el idioma español y garantía a la solución de problemas en la

herramienta.

3. Brindar soporte técnico en sitio o a través de línea telefónica de forma inmediata, según lo requiera el IDRD.
4. Realizar los procedimientos de actualización y restauración de información en caso de ser necesario, garantizando la integridad de las herramientas.
5. Ejercer la dirección y el control propio de todas las actividades encomendadas, en forma oportuna y dentro del término establecido, con el fin de obtener la correcta realización del objeto contratado.
6. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el IDRD, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
7. Reportar de manera inmediata al supervisor del contrato la ocurrencia de cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
8. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus obligaciones.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. Asignar el recurso humano y técnico que se requiera para el desarrollo del presente contrato.
11. Capacitar al personal del Área de Sistemas del IDRD que determine el supervisor del contrato, de conformidad con las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas en el manejo de la consola de Administración.
12. Mantener la confidencialidad de los datos personales y/o corporativos brindados en la administración, control y acceso de las licencias de Microsoft Office 365 de igual manera sobre el personal a su cargo responsable en la administración y gestión.
13. Garantizar la confidencialidad de la información a la cual el contratista tenga acceso o reciba por parte de la entidad, la cual solamente podrá usarse para la ejecución del contrato. Por lo anterior, el contratista se compromete a respetar, reservar, no copiar, no difundir de ninguna manera, los datos, estructuras, know how, entre otros que se manejen durante la ejecución del contrato. De igual forma, en caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. Parágrafo 1: Para este efecto el contratista deberá reportar los eventos de seguridad de la información definidos en el procedimiento de gestión de incidentes de seguridad de la información a través del correo soporte@idrd.gov.co.
14. Acatar las obligaciones contenidas en el Cláusula 12. Obligaciones de los Proveedores del Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición de Software por Catálogo que requieran las entidades estatales CCE-116-IAD-2020.
15. Las demás obligaciones que se requieran para el cumplimiento dada la naturaleza del contrato.

2.3.4. Obligaciones del IDRD.

1. Designar supervisor para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado.
2. Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas.
3. 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.
4. Verificar a través del supervisor o interventor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva

de la ciudad.

2.3.5. Obligaciones de la Entidad Compradora

Conforme a lo dispuesto en la Clausula 13 de la minuta contractual del Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición de Software por Catálogo:

1. Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora en los términos señalados en el manual de supervisión y contratación de la entidad compradora
2. Poner a disposición de los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012.
3. Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
4. Cumplir con lo establecido en la Cláusula 6 del presente Instrumento de Agregación de Demanda.
5. Contar con la disponibilidad presupuestal antes de colocar la Orden de Compra y realizar el correspondiente registro presupuestal antes del inicio de la ejecución de la Orden de Compra.
6. Hacer el registro presupuestal de la Orden de Compra de acuerdo con la normativa aplicable.
7. Poner a disposición de los Proveedores, cuando estos lo soliciten, el registro presupuestal de la Orden de Compra.
8. Las Entidades Compradoras deben incluir en la Solicitud de Cotización los impuestos a los que están sometidos, en caso de que incluya bienes o servicios exentos de IVA u otro impuesto, deberá dejar la claridad a través del chat de mensajes a los Proveedores y en el formato de Solicitud de Cotización, a efectos de que los mismos realicen la cotización y la facturación sin tener en cuenta el referido impuesto. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes adicionales en la Solicitud de Cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente.
9. Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria de SIIF.
10. Designar un supervisor o interventor para las Órdenes de Compra expedidas y ejecutadas bajo el Instrumento de Agregación de Demanda. El supervisor o interventor designado para la Orden de Compra deberá ejercer el seguimiento, vigilancia y control de la referida de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y los manuales de cada Entidad Compradora.
11. Informar a Colombia Compra Eficiente de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Instrumento de Agregación de Demanda o entre estos y terceros.
12. Informar a Colombia Compra Eficiente mediante el formato de reporte de posible incumplimiento cuando alguno de los proveedores del Instrumento de Agregación de Demanda se abstenga de responder a las solicitudes de cotización.
13. Adelantar las acciones que procedan en caso de incumplimiento, respecto de las obligaciones contempladas en la Cláusula 12, numerales 12.32 a 12.44 del Instrumento.
14. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando de inicio al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la decisión que adopte.

2.3.6. Criterios Ambientales.

No aplica

2.3.7. Productos Entregables

No aplica

2.4. Supervisión

El Instituto Distrital de Recreación y Deporte designa al Profesional Especializado 07 del Área de Sistemas como supervisor y/o quien haga sus veces, para que disponga e informe sobre lo inherente del contrato, ejerza el desarrollo y la vigilancia del cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato.

Ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación del IDRD y está obligado a vigilar permanentemente la ejecución del objeto contratado. 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 deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar sus actividades 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 Subdirección de Contratación.

2.5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Las partes suscribirán un **contrato de prestación de servicios** que se regularán por las normas civiles y comerciales y en lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y demás normas aplicables o aquellas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCION.

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015 y considerando que el contrato derivado de los estudios previos, ficha técnica y demás documentos anexos, se realizará por medio del Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición de Software por Catálogo que requieran las entidades estatales CCE-116-IAD-2020, el cual es un instrumento desarrollado por Colombia Compra Eficiente para agregar la demanda de bienes y servicios de un grupo de Entidades Estatales y hacer una negociación con uno o varios proveedores para unificar las condiciones de adquisición por parte de los proveedores y mejorar las condiciones generales de la adquisición o prestación del servicio, cuya vigencia es de 24 de febrero de 2020 hasta 24 de febrero de 2022.

El Instrumento de agregación de Demanda busca proporcionar el software con el objetivo de abastecer a las entidades que requieren una solución específica o que deben renovar licenciamientos con los que ya cuentan. El instrumento no pretende proporcionar un entorno para la venta de proyectos o desarrollos, razón por la cual este tipo de servicios no están incluidos. Las entidades que requieran implementar una solución basada en el software presente en los catálogos del instrumento deben contratarla a través de la modalidad que consideren más apropiada por fuera del instrumento.

El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (i) las condiciones para la adquisición de Software por Catálogo al amparo del Instrumento de Agregación de Demanda; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Instrumento de Agregación de Demanda; (iii) las condiciones para la adquisición de Software por Catálogo por parte de los Proveedores vinculados; (iv) las condiciones para la adquisición de Software por Catálogo por parte de la Entidad Compradora; y (v) las condiciones para el pago del Software por Catálogo por parte de las Entidades Compradoras.

El presente proceso de Acuerdo marco y el contrato que de él se derive, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- La Constitución Política; Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y Decreto 392 de 2018, demás decretos reglamentarios y normas aplicables que regulen la materia.
- Los manuales, guías, circulares o conceptos emitidos por Colombia Compra Eficiente, aplicables al proceso.
- En lo no regulado particularmente en el Estatuto de Contratación, se aplicarán las normas civiles y comerciales pertinentes; las reglas establecidas en los estudios previos, pliego de condiciones, las resoluciones, y documentos que se expidan con ocasión del proceso.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO.

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor total del presupuesto oficial para este proceso será hasta por la suma de **DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 275.000.000)**, incluidos todos impuestos del orden Nacional y Distrital, así como los costos directos e indirectos que conlleve su ejecución.

El contrato será financiado con recursos de la vigencia fiscal 2021 y cuenta con la siguiente clasificación del gasto:

CLASIFICACIÓN DEL GASTO - FUENTE DE FINANCIACIÓN						
CÓDIGO Y NOMBRE DEL RUBRO	PROGRAMACIÓN PMR PRODUCTOS	CONCEPTO DE GASTO	FUENTE DE RECURSOS	FUENTE HACIENDA	FUENTE IDRD	VALOR
131020202020305. Derechos de uso de productos de propiedad intelectual y otros productos similares.			1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	1-100-F001 VA-RECURSOS DISTRITO	\$ 275.000.000
TOTAL						\$ 275.000.000

4.2. PLAZO

El plazo del contrato será de **DOCE (12) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Así mismo, deberá considerarse la cláusula 11 de la minuta contractual del Instrumento de agregación de Demanda: “(...)

Adquisición de Software: En los casos en los cuales la Entidad Compradora adquiere únicamente el licenciamiento de software como bien, y que no requiera de ningún soporte físico; serán entregados una vez se perfeccionen los requisitos de la Orden de Compra, aceptados por la Entidad Compradora y por el Proveedor para su entrega.

Adquisición de Soporte, Instalación, Capacitación y Configuración de Software: Para los casos en los cuales las Entidades Compradoras adquieran servicios de soporte, instalación, capacitación y configuración del Software, y que requieran por la naturaleza propia del servicio, labores presenciales o físicas, o por parte del personal calificado para tal fin, deberán ser realizadas según la naturaleza y magnitud propia de cada bien, en las zonas a continuación descritas, identificando un valor máximo dentro su catálogo para ofrecer los servicios profesionales en cada zona:

Tabla 1. Zonificación para Prestación de Servicios Adicionales, en caso de ser adquiridos por las Entidades Compradoras.

Zona	Lugar de Prestación de Servicios Adicionales	Tiempo Máximo para iniciar la Prestación de Servicios Adicionales ²
1	Bogotá D.C., Facatativá, Zipaquirá, Chía, Mosquera, Madrid, Funza, Cajicá, Soacha, Sibate, Tocancipá, La Calera, Sopó, Tabio, Tenjo, Cota, Cogua, Nemocón, Gachancipá, Bojacá.	10 días.
	Medellín, Caldas, La Estrella, Itagüí, Sabaneta, Bello, Copacabana, Girardota, Barbosa, Envigado.	
	Cartagena, Turbaco, Arjona, Turbaná, Santa Rosa, Santa Catalina, Clemencia, María La Baja, Mahates, San Estanislao, Villanueva.	
	Barranquilla, Soledad, Galapa, Puerto Colombia, Malambo.	
	Bucaramanga, Floridablanca, Girón, Piedecuesta.	
2	Cali, Palmira, Yumbo, Jamundí, Florida, Pradera, Candelaria, Dagua, Puerto Tejada, Santander de Quilichao, Villa Rica.	15 días.
	Armenia, Circasia y Salento, Montenegro, Calarcá, La Tebaida.	
	Cúcuta, Los Patios, Villa del Rosario, San Cayetano, El Zulia, Puerto Santander.	
	Ibagué, Valle de San Juan, San Luis, Piedras, Flandes, Espinal, Coello, Cajamarca, Anzoátegui, Alvarado.	
	Manizales, Villamaría, Anserma, Palestina, Chinchiná, Neira, Marulanda.	

Zona	Lugar de Prestación de Servicios Adicionales	Tiempo Máximo para iniciar la Prestación de Servicios Adicionales ²	
3	Montería, Cereté, Puerto Escondido, San Pelayo, San Carlos, Planeta Rica, Tierralta, Valencia, Canalete, Los Cordobas.	20 días	
	Neiva, Campoalegre, Palermo, Aipe, Rivera, Tello, Baraya, Villavieja		
	Pasto, Nariño, Sandoná, Ancuya, Yacuanquer, Funes, Tangua, Imués, Chachagüí, Buesaco, El Tambo, La Florida, Potosí, Ipiales, Ospina, Arboleda, El Tablón.		
	Pereira, Dosquebradas, La Virginia, Marsella, Santa Rosa de Cabal.		
	Popayán, El Tambo (Cauca), Piendamó – Tunía, Timbío, Cajibío.		
	Santa Marta, Ciénaga, Pueblviejo, El Retén.		
	Sincelejo, Sampués, Palmito, Tolú, Tolú Viejo.		
	Tunja, Chiquinquirá, Cómbita, Duitama, Villa de Leyva, Cucaita, Sora, Tinjacá, Ráquira, Samacá, Sáchica, Soracá, Ciénega, Boyacá, Jenesano, Ramiriquí, Miraflores, Tibaná, Garagoa, Oicatá, Chivatá, Sibaté, Siachoque, Toca, Tuta, Santa Rosa de Viterbo, Nobsa, Belén, Paz del Río, Isa, Pesca, Monguí, Mongua, Tópaga, Corrales, Firavitoba, Monquirá, Sogamoso, Paipa, Ventaquemada.		
	Villavicencio, Acacías, Cumaral, Restrepo, El Calvario, Puerto López, Puerto Gaitán, San Carlos de Guaroa.		
	El resto del territorio nacional.		
	Notas: El plazo se considera en días calendario, contados a partir del día hábil siguiente a la aceptación de la Orden de Compra por parte del Proveedor en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, y se cuente con el respaldo del Certificado de Disponibilidad Presupuestal por la Entidad Compradora.		
	El Proveedor, en caso de que la Entidad Compradora adquiera Servicios Adicionales, debe prestarlos en los lugares definidos según la zonificación en los cuales se encuentre(n) la(s) sede(s) de la Entidad Compradora.		

4.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los servicios objeto de la presente contratación deberán ser prestados en la Sede Administrativa del IDRD: Calle 63 No. 59a – 06.

4.4. FORMA DE PAGO

El IDRD pagará el contrato celebrado de la siguiente manera:

El valor del contrato será pagado de conformidad con la Cláusula 10 Facturación y Pago, que se encuentra descrito en el Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición de Software por Catálogo que requieran las entidades estatales CCE-116-IAD-2020, como se describe a continuación:

“El Proveedor debe presentar la cuenta de cobro o factura mensualmente dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrega del Software o prestación del servicio adicional, contados desde el inicio de la Orden de Compra cuando cumpla con las condiciones establecidas en el presente Documento. El Proveedor debe presentar la cuenta de cobro o factura en la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

De conformidad con la Ley 1231 de 2008 Las Entidades Compradoras deben aprobar o devolver las cuentas de cobro dentro de los tres (3) días calendario siguientes a su recepción y pagarlas dentro de los 30 días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la cuenta de cobro. Si la cuenta de cobro no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de 30 días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva cuenta de cobro.

La cuenta de cobro debe ser presentada con: (i) los soportes del pago de los aportes al sistema de seguridad social del personal que prestó el servicio durante el mes a cobrar y (ii) el informe de prestación de servicio y entrega del Software por Catálogo.”

Así mismo, el contratista deberá aportar certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya cuando se trate de personas jurídicas.

4.5 ANÁLISIS DEL ESTUDIO DE MERCADO Y DEL SECTOR.

Para el presente proceso la entidad se acoge al Estudio de Mercado realizado en el desarrollo del Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición de Software por Catálogo CCE-116-IAD-2020 publicado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el cual determinó los valores de los insumos y servicios que requiere la entidad.

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

De acuerdo a la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición de Software por catálogo en el numeral I romanito vii “La Entidad Compradora debe colocar la Orden de compra al Proveedor que ofrezca

el mejor precio para los servicios de Software por catálogo, con la identificación previa del catálogo que satisface su necesidad” y III literal G Cotización de Servicios Software por catálogo, literal G. Selección del Proveedor, se contempla: *“La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya ofrecido el menor precio relacionado en la Solicitud de Cotización”.*

5.3 CRITERIOS PARA DIRIMIR EMPATES:

Los que determine la ley.

6. TIPIFICACION, ESTIMACION Y ASIGNACION DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

La tipificación, estimación y asignación de riesgos se encuentra en el análisis de riesgo del Estudio Previo del Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición de Software por Catálogo No. CCE-116-IAD-2020, el cual se diseñó con base en el estándar australiano para la administración de riesgos y el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgos en los Procesos de Contratación, descrito en los Estudios Previos del Instrumento de Agregación de Demanda, tabla 5, página 22, el cual hace parte integral del presente estudio previo y contrato a celebrar.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

El contratista se obliga a constituir a favor del IDRD, la garantía del contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, la cual podrá consistir en una garantía bancaria o en una póliza de seguros favor del IDRD y conforme en lo descrito en la minuta contractual del IAD, numeral 18.2 Garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras del Instrumento de Agregación de Demanda, *“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.*

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 colocación 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.

8. INDICACION DE SI LA CONTRATACION ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA COLOMBIA.

No se contempló dentro del proceso de selección que dio origen al Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición de Software por Catálogo No. CCE-116-IAD-2020.

En mi condición de responsable de los recursos de funcionamiento certifico que la Entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal para el curso del proceso de selección.

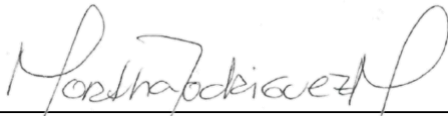


HÉCTOR ELPIDIO CORREDOR IGUA
Subdirector Administrativo y Financiero

Revisó: Ing. Javier Ríos Molina - Profesional Especializado Grado 07 – Área de Sistemas 

Preparó: Ing. Diego Alejandro Vargas – Área de Sistemas 

Se deja constancia que la presente contratación se encuentra enmarcada dentro del Plan Anual de Adquisiciones vigente.



MARTHA RODRIGUEZ MARTINEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación