



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

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

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

El artículo 15 del Acuerdo Distrital 637 de 2016 el cual modifica el artículo 52 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, establece *“La Secretaría Distrital de Gobierno es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera que tiene por objeto orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas encaminadas al fortalecimiento de la gobernabilidad democrática en el ámbito distrital y local, mediante la garantía de los derechos humanos y constitucionales, la convivencia pacífica, el ejercicio de la ciudadanía, la promoción de la paz y la cultura democrática, el uso del espacio público, la promoción de la organización y de la participación ciudadana y la coordinación de las relaciones políticas de la Administración Distrital en sus distintos niveles”*.

Dentro de las funciones básicas de la Secretaría Distrital de Gobierno descritas en el Decreto 411 de 2016 se encuentran:

- a) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar el respeto de los derechos humanos y la convivencia pacífica en la ciudad.
- b) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el mejoramiento de la gestión pública local y la consolidación de los procesos de la gobernabilidad local.
- c) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos encaminados a garantizar la participación de los habitantes en las decisiones que les afecten, y en el control social a la gestión pública en el marco del Sistema Distrital de Participación.
- d) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas para la defensa del espacio público, y el saneamiento y registro de los bienes constitutivos del patrimonio inmobiliario distrital.
- e) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de la garantía de derechos.
- f) Coordinar las relaciones políticas de la Administración Distrital con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, distrital, regional y nacional.
- g) Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.
- h) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la promoción y garantía de los derechos, deberes y libertades individuales y colectivas de las comunidades étnicas residentes en Bogotá D.C.
- i) Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.
- j) Liderar, orientar y vigilar la defensa y protección de los derechos constitucionales de los ciudadanos en todo el territorio distrital.
- k) Liderar, orientar y coordinar la dirección de los asuntos religiosos en el Distrito Capital, formulando, adoptando y ejecutando políticas, planes, programas y proyectos y articulando acciones con las entidades religiosas y las organizaciones basadas en la fe.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

- l) Coordinar con las Secretarías del Distrito y las Alcaldías Locales la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo con sus funciones.

Dentro de la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno se encuentra Dirección de Tecnologías e Información que dirige la gestión estratégica con tecnologías de la información y comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), que está alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la entidad.

Además, tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, así como las estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y del Sector.
- b) Definir y administrar el portafolio de servicios de Tecnología y Sistemas de Información que presta la Secretaría y establecer los acuerdos de niveles de servicio de las dependencias de la entidad, así como con otras entidades públicas.
- c) Responder técnicamente por los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información.
- d) Administrar las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la entidad y el mantenimiento de estos.
- e) Implementar las metodologías y procedimientos necesarios para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica de la entidad.
- f) Organizar el soporte informático de los sistemas, aplicativos y página WEB de la entidad, según la política de comunicaciones de la entidad.
- g) Administrar los portales web y redes sociales de la entidad, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del gobierno en línea.
- h) Administrar el mantenimiento de los equipos de computación, las aplicaciones y demás programas sistematizados.
- i) Establecer los lineamientos técnicos para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad.
- j) Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones de la entidad.
- k) Coordinar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
- l) Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia.
- m) Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

Es por esto que la Secretaría Distrital de Gobierno cuenta con el rubro de funcionamiento “DERECHOS DE USO DE PRODUCTOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y OTROS PRODUCTOS SIMILARES”, cuyo objeto es “Apropiación destinada al pago de servicios relacionados con la reproducción, distribución o incorporación de programas informáticos, materiales de apoyo para software de sistemas y de aplicaciones, derechos de licencia de software, servicios de correo electrónico y tarifas a la Sociedad de Gestión Colectiva de Derechos de Autor-SAYCO por concepto de las diversas utilizaciones de las obras que la Sociedad administrativa, entre otros”.

La Dirección de Tecnologías e Información, como dependencia que articula todos los temas en materia de TIC's, debe propender por suministrar y mantener soluciones informáticas que apoyen la gestión de



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE GOBIERNO

información de los procesos misionales y de apoyo como insumo para la toma de decisiones, al igual que implementar y mantener mecanismos que permitan el intercambio de datos entre los sistemas de información de la entidad, a nivel interno y externo.

Que la Dirección de Tecnologías e Información, entre sus actividades tiene las de garantizar el funcionamiento óptimo de los servicios tecnológicos que existen actualmente, desarrollados e implementados en la Entidad y fortalecer su funcionalidad teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios finales.

En este sentido la Secretaría Distrital de Gobierno ha soportado su operación desde el año 2017 la con la plataforma Office 365, beneficiando a los usuarios de la Entidad y mejorando la eficiencia en la realización de los procesos internos. Esta suite de herramientas cuenta con funcionalidades indispensables para el trabajo diario del personal que ejerce sus labores para la Entidad, tales como el correo electrónico institucional, almacenamiento en la nube, Teams como aplicación de chat y videoconferencias, calendario, Sharepoint entre otras, que son indispensables en esta nueva realidad de virtualidad originada por el Covid-19 en la cual el trabajo de los usuarios se ha optimizado con el uso de estas herramientas tecnológicas, el cual puede ser realizado desde cualquier ubicación gracias al uso de esta plataforma de trabajo colaborativo.

De la misma manera la Secretaría Distrital de Gobierno identificó en la vigencia 2020 la necesidad de adelantar un cambio organizacional, relacionado con la ampliación de planta de personal y creación de una planta temporal, incrementando el número de cargos de Inspectores de Policía de Bogotá, profesionales especializados y universitarios, y auxiliares administrativos que atienden la aplicación de la Ley 1801 de 2016, cuya dinámica desde su entrada en vigencia ha implicado un alto volumen de actuaciones policivas que crece en una magnitud considerable cada año. Esta situación fue prevista en el estudio técnico adelantado en el año 2017, donde el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto favorable sobre la creación de empleos de carácter temporal para fortalecer las Inspecciones de Policía en la atención de temáticas prioritarias, sustentado claramente en una sobrecarga de trabajo la cual se ha evidenciado con mayor precisión durante la implementación de las nuevas disposiciones.

En atención a estas razones se realizó una estimación de las necesidades de licenciamiento de Office 365 de las áreas de la Secretaría Distrital de Gobierno en la cual se contempla personal de planta nivel central y localidades, personal contratista del nivel central y cuentas necesarias para el funcionamiento de diversos servicios de la Entidad. La estimación del personal de contratistas del nivel central contempla adquirir en un primer momento el licenciamiento de las personas que serán contratadas en los primeros meses del año 2021. Posteriormente cuando sean incorporados más contratistas a la Entidad y se requieran más licencias se contempla realizar una adición contractual en la cual se adquiera solo por los meses restantes las licencias adicionales que sean requeridas de esta plataforma tecnológica, esto permitirá no tener licencias en desuso optimizando el gasto de recursos públicos.

En la siguiente tabla se presenta la estimación de licencias que se requieren para la vigencia 2021.

	DEPENDENCIA	PLANTA			CONTRATISTAS		POWER BI PRO	TOTAL
		E1	E3	E5	E1	E3		
1	ALCALDÍA LOCAL DE LA CANDELARIA		25	1				26
2	ALCALDÍA LOCAL DE TEUSAQUILLO		35	1				36
3	ALCALDÍA LOCAL DE ENGATIVÁ		47	1				48
4	ALCALDÍA LOCAL DE BOSA		35	1				36
5	ALCALDÍA LOCAL DE KENNEDY		49	1				50
6	ALCALDÍA LOCAL DE USME		27	1				28
7	ALCALDÍA LOCAL DE CHAPINERO		35	1				36



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

8	ALCALDÍA LOCAL DE SUBA		52	1				53
9	ALCALDÍA LOCAL DE BARRIOS UNIDOS		36	1				37
10	ALCALDÍA LOCAL DE FONTIBÓN		36	1				37
11	ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE		40	1				41
12	ALCALDÍA LOCAL DE USAQUÉN		40	1				41
13	ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL		27	1				28
14	ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO		25	1				26
15	ALCALDÍA LOCAL DE LOS MÁRTIRES		28	1				29
16	ALCALDÍA LOCAL DE ANTONIO NARIÑO		30	1				31
17	ALCALDÍA LOCAL DE PUENTE ARANDA		34	1				35
18	ALCALDÍA LOCAL DE RAFAEL URIBE URIBE		34	1				35
19	ALCALDÍA LOCAL DE SUMAPAZ		16	1				17
20	ALCALDÍA LOCAL DE CIUDAD BOLÍVAR		35	1				36
21	NIVEL CENTRAL PLANTA		848	30				878
22	NIVEL CENTRAL CONTRATISTAS				600			600
23	CUENTAS DE SERVICIOS	22	46				1	85
	TOTAL	22	1580	50	600		1	2252

Así las cosas, la Entidad tiene la necesidad de realizar la renovación de los servicios de la plataforma Office 365 para cubrir las necesidades de correo institucional y herramientas colaborativas en pro del cumplimiento de la misionalidad de la Entidad durante la vigencia 2021.

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

Entre las diferentes opciones que describe la Ley de Contratación Estatal (Ley 1150 de 2007) para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes se encuentran los Instrumentos de Agregación por Demanda, que son, de acuerdo con la definición de Colombia Compra Eficiente, quien es la entidad, de acuerdo con lo consagrado en el numeral 7 del artículo 3 del Decreto 4170 de 2011 que tiene a su cargo el diseño, organización y celebración de los Acuerdos Marco de Precios en Colombia, contratos entre un representante de los compradores, en este caso las entidades estatales y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimos de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones de este y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

Este procedimiento es un mecanismo ágil para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que permite lograr mejores precios y resultados, en términos de valor por dinero, así como reducir los costos administrativos del proceso de compra, tanto para las entidades como para los proveedores, porque los términos para su realización son muy cortos, es decir, que se adelantan operaciones de negociación en un tiempo óptimo.

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



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Para el caso que nos ocupa el objeto de la negociación que se pretende adelantar es adquirir productos y/o servicios Microsoft suministrando el licenciamiento de la plataforma Colaborativa Office 365 para la Secretaría Distrital de Gobierno, razón por la cual la Entidad aunque de acuerdo con lo contemplado en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015 por ser del orden territorial no está obligada a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero al estar facultada para hacerlo, procedió a verificar el catálogo de los acuerdos marco de precios realizado por Colombia Compra Eficiente.

Dado lo anterior y una vez consultado el catálogo de los acuerdos marco de precios realizado por Colombia Compra Eficiente, se evidencia que en la actualidad está vigente en el Instrumento de Agregación por Demanda de Software por Catálogo en el cual se encuentra el suplemento Microsoft que establece las condiciones por medio de las cuales las Entidades Compradoras y los Proveedores podrán acceder al Catálogo de productos y servicios de Microsoft bajo el Instrumento de Agregación de Demanda de adquisición de software por Catálogo. En dicho acuerdo marco se encuentra el catálogo de productos Microsoft que satisfacen la necesidad institucional de licenciamiento de las herramientas colaborativas y de correo electrónico Microsoft Office 365.

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

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

2.1 OBJETO.

La orden de compra que se pretende realizar tendrá por objeto: **“ADQUIRIR EL LICENCIAMIENTO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT DE COLABORACIÓN Y CORREO ELECTRÓNICO OFFICE 365, CON LOS SERVICIOS DE ACTIVACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO, INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN POR DEMANDA DE SOFTWARE POR CATÁLOGO”**

2.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS

El licenciamiento que se requiere adquirir se estima para 12 meses, es decir que de acuerdo con la tabla de necesidad de licenciamiento de la Secretaría Distrital de Gobierno se debe multiplicar por 12 la cantidad de licencias estimadas cuyo detalle es el siguiente:

Tipo de Licencias	Necesidad identificada (1 mes)	Necesidad identificada (12 meses)
E1	622	7464
E3	1580	18960
E5	50	600
Power BI PRO	1	12



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

El detalle de productos a adquirir es el siguiente:

1. Siete mil cuatrocientos sesenta y cuatro (7.464) licencias Microsoft®O365E1 ShrdSvr AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License PerUsr_EA_EAS_Ent.
2. Dieciocho mil novecientos sesenta (18.960) licencias Microsoft®Office365E3 ShrdSvr AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License PerUsr_EA_EAS_Ent.
3. Seiscientas (600) licencias Microsoft®Office365E5 ShrdSvr AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License PerUsr_EA_EAS_Ent.
4. Doce (12) licencias Microsoft®PowerBIPro ShrdSvr AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License PerUsr_EA_EAS_AP.

Las características y condiciones en las cuales los proveedores deben prestar a la entidad los productos y servicios Microsoft están estipuladas en el Instrumento de agregación de Demanda de Software por Catálogo.

De acuerdo con el anexo 5 de suplemento del instrumento de agregación de demanda, las condiciones del licenciamiento Enterprise Agreement son contratos de licencias por volumen de productos Microsoft basados en compromisos para entidades de gobierno con 250 o más usuarios/dispositivos que deseen licenciar servicios en la nube de Microsoft durante un periodo de un año y al mejor precio disponible.

El licenciamiento Office 365 se encuentra en los productos Enterprise Agreement Subscription, (EAS): Incluye acceso a licencias de software y los servicios en la nube de Microsoft durante la duración del contrato mediante licencias basadas en suscripciones. Las entidades tienen acceso al software de Microsoft solamente mientras mantengan la suscripción.

2.3 CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

CODIGO UNSPSC	ACTIVIDAD
811125	Servicio de licencias del software del computador
432315	Software de manejo de licencias
432321	Software de edición y creación de contenidos
432322	Software de gestión de contenidos
432323	Software de consultas y gestión de datos
432335	Software de intercambio de información

2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a una compraventa a través del instrumento de agregación de demanda mediante una orden de compra, regulado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales.

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

La modalidad de selección pertinente para contratar **“ADQUIRIR EL LICENCIAMIENTO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT DE COLABORACIÓN Y CORREO ELECTRÓNICO OFFICE 365, CON LOS SERVICIOS DE ACTIVACIÓN, SOPORTE Y MANTENIMIENTO,**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN POR DEMANDA DE SOFTWARE POR CATÁLOGO

corresponde a la selección abreviada teniendo como causal la consagrada en el literal a del numeral 2 del Art 2 de la Ley 1150 de 2007, acudiendo para los anteriores efectos al procedimiento de instrumento de compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios. También regulado en los artículos 2.2.1.2.1.2.7. - 2.2.1.2.1.2.10. del Decreto 1082 de 2015.

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

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

Los precios entregados en el Catálogo son precios estimados de reventa (“ERP” por sus siglas en inglés) por lo que los Proveedores estarán en capacidad de ofertar y vender los productos y servicios de Microsoft a un precio superior o inferior de acuerdo con su modelo de negocio y su autonomía. La determinación de los precios finales a los cuales las Entidades Compradoras adquirirán los servicios, incluyendo los precios máximos, se regirán por lo establecido por Colombia Compra Eficiente.

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

Para todos los efectos legales, jurídicos y fiscales el presente contrato genera erogación presupuestal de **MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$1.824.665.395)** incluido todos los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a los que haya lugar para su legalización y ejecución, con vigencia fiscal 2021 de acuerdo con el siguiente rubro:

Rubro de funcionamiento **“DERECHOS DE USO DE PRODUCTOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y OTROS PRODUCTOS SIMILARES”** código presupuestal **3.1.2.02.02.02.0003.005**.

Este presupuesto incluye los siguientes gravámenes adicionales:

ESTAMPILLA U.D.F.J.C: De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 696 del 28 de diciembre de 2017, corresponde al contratista el pago del uno por ciento (1,10%) por concepto de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, originado en el contrato, y sus adiciones, si las hubiere

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

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

Dicho valor se estima con base en el Simulador productos Microsoft para estructurar la compra (Enterprise Agreement y Licenciamiento educativo) destinado para el Instrumento de Agregación por Demanda de software por Catálogo y conforme a las cantidades descritas en las especificaciones técnicas requeridas por la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Revisado el Instrumento de Agregación de Demanda para la adquisición de Software por Catálogo que requieran las entidades estatales CCE-139-IAD-2020 celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) Axentria Consulting Group S.A.S.; (ii) Business Support S.A.S; (iii) Colsof S.A.; (iv) Soluciones en Redes y Sistemas S.A.S; (v) Digital Ware S.A.S; (vi) Euphorianet S.A.S; (vii) Global Technology Services GTS S.A.; (viii) ITO Software S.A.S; (ix) Pointmind S.A.S; (x) Softmanagement S.A.; (xi) Tech and Knowledge S.A.S; (xii) Colombia Telecomunicaciones S.A. ESP; (xiii) Sauco Technologies S.A.S; (xiv) Información Localizada S.A.S; (xv) Comware S.A. (xvi) Controles Empresariales S.A.S. (xvii) Dacartec International Services Andina S.A.S. (xviii) E&C Ingenieros S.A.S. (xix) Gammapeit S.A.S. (xx) UT SOFT IG3, (xxi) It Crowd S.A.S. (xxii) Branch Of Microsoft Colombia Inc, (xxiii) Soluciones Orión Sucursal Colombia (xxiv) Servicios Especializados De Tecnología E Informática "SETI" S.A.S.;(xxv) Soain Software Associates S.A.S; (xxvi) Ut Softlinebex2020 (xxvii) Alfapeople Andino S.A.S. (xxviii) Businessmind Colombia S.A. (xxix) Eforcers S.A. (xxx) Esri Colombia S.A.S. (xxxi) Unión Temporal Nimbit (xxxii) Hitss Colombia S.A.S. (xxxiii) Oracle Colombia Limitada (xxxiv) Unión Temporal Dell EMC (xxxv) Procalculo Prosis S.A.S (xxxvi) Macro Proyectos S.A.S. (xxxvii) Unión Temporal Aplicaciones Eficientes (xxxviii) Synerisis S.A.S. (xxxix) Nexura Internacional S.A.S (xl) MCO Global S.A.S (xli) Infomedia Service S.A. con el cual se puede llegar a satisfacer la necesidad que tiene la Entidad., de conformidad con lo dispuesto el Artículo 2.2.1.1.2.2.2. Decreto 1082 de 2015, en lo pertinente, donde la selección objetiva se fundamenta en la escogencia del ofrecimiento más favorable a la Entidad en el factor de precio, teniendo en cuenta el simulador de precios que se realizó en el proceso CCE-116-IAD-2020.

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

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

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

Por lo anterior y teniendo en cuenta que la Entidad se está acogiendo a lo consagrado en el Instrumento de Agregación por Demanda de Software por Catálogo, como contrato principal, el cual fue producto de la contratación con Colombia Compra Eficiente, los riesgos de la orden de compra serán los mismos que COLOMBIA COMPRA EFICIENTE estableció el pliego de condiciones definitivo del proceso de Contratación.

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.2.9. del Decreto 1082 de 2015 “*Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario.*” (subrayado y negrilla fuera del texto).

De conformidad con lo preceptuado en el Instrumento de Agregación por Demanda de Software por Catálogo, las garantías de la orden de compra producto del presente proceso serán las establecidas en la cláusula 18 numeral 18.2 del citado instrumento, así:



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

“18.2. Garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras

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 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.

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.”

8.MULTAS Y SANCIONES

De conformidad con lo preceptuado en el Instrumento de Agregación por Demanda de Software por Catálogo, las partes pactan las siguientes multas por el incumplimiento a las obligaciones por parte del proveedor.

El 10% del valor de la Orden de Compra, cuando el Proveedor incumpla alguna de las Obligaciones Derivadas de la Orden de Compra contenidas en la Cláusula 12 en los numerales 12.36 a 12.49.

Los valores de las multas impuestas al contratista, serán pagados a la Entidad en caso de que el incumplimiento del Instrumento de Agregación de Demanda derive directamente del incumplimiento de las obligaciones de la Orden de Compra, caso en el cual dichos valores podrán ser compensados con las sumas que le adeude la Entidad al contratista.

El pago de dichas multas no exonera al Proveedor de ejecutar las obligaciones a su cargo en virtud de la suscripción del Instrumento de Agregación de Demanda y de las Órdenes de Compra.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

9. CLAUSULA PENAL

En caso de declaratoria de incumplimiento de las obligaciones del contratista derivadas de la ejecución de las Órdenes de Compra, la Entidad podrá hacer efectiva la cláusula penal, la cual puede ser de hasta el 10% de la suficiencia del amparo de cumplimiento otorgada por el contratista a favor de la Secretaría Distrital de Gobierno.

El pago o deducción de la cláusula penal no significará la exoneración del cumplimiento de las obligaciones del Instrumento de Agregación de Demanda ni de las Órdenes de Compra.

Para el cobro de la cláusula penal, se acudirá a los mecanismos establecidos en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

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

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

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

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

Por lo anterior se debería revisar cada uno de los TLC del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, pero teniendo en cuenta que la Entidad se está adhiriendo a las estipulaciones del Instrumento de Agregación por Demanda de Software por Catálogo, el cual fue producto del proceso licitatorio de Colombia Compra Eficiente, este análisis es el indicado en los estudios previos del Instrumento.

11. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

11.1 PLAZO

El plazo del contrato es de **OCHO (8) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización.

El contrato cuenta la activación de la licencia durante 12 meses contados desde la suscripción del acta de inicio.

11.2 VALOR

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



11.3 FORMA DE PAGO

La Secretaría Distrital de Gobierno, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se efectúen del presupuesto, con sujeción a lo establecido en la Cláusula 10 sobre Facturación y pago del Instrumento de Agregación por Demanda de Software por Catálogo.

Un único pago del 100% una vez se entregue a la Secretaría Distrital de Gobierno el licenciamiento y productos adquiridos y la factura que contenga este detalle, la cual debe incluir los gravámenes adicionales y el valor de impuestos, de acuerdo con lo establecido en la cláusula Facturación y pago del Instrumento de Agregación por Demanda de Software por Catálogo.

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

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

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

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

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

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

No obstante, lo anterior, el contratista para efectos del trámite de pago debe tener en cuenta lo establecido por la Subsecretaría de Gestión Institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno, en la Circular 002 del 22 de enero de 2021, en la cual se dan los lineamientos de radicación de cuentas para pago en la vigencia 2021, haciendo entrega previa programación del pago, de los siguientes documentos:

- 11.3.1. Informe de entrega
- 11.3.2. Acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
- 11.3.3. Acta de ingreso de los bienes al almacén (cuando aplique)
- 11.3.4. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales
- 11.3.5. 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 (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complementa, cuando se trate de personas jurídicas.
- 11.3.6. Resolución de facturación actualizada
- 11.3.7. Copia del acta de inicio del contrato (SIPSE) debidamente firmada por las partes.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- 11.3.8. Copia RIT
- 11.3.9. Copia RUT
- 11.3.10. Certificación bancaria, donde especifique el banco, titular de la cuenta, tipo y número de cuenta.
- 11.3.11. Copia de la minuta del contrato.
- 11.3.12. Copia de la cedula del representante legal.
- 11.3.13. Certificado de RL – Cámara de comercio

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

11.4 OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda
2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo (Cuando aplique).
3. Aplicar los lineamientos establecidos en el sistema de gestión institucional y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Secretaría Distrital de Gobierno.
4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, así como, respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
5. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida la Secretaría Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
6. No instalar ni utilizar ningún software sin la autorización previa y escrita de la Dirección de Tecnologías e Información de la Secretaría, así mismo, responder y hacer buen uso de los bienes y recursos tecnológicos (hardware y software), hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor, (cuando aplique).
7. 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 (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente.

11.5 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL PROVEEDOR

1. Las obligaciones del proveedor son las establecidas en la Cláusula 12 del Instrumento de Agregación por Demanda de Software por Catálogo.
2. Entregar a la Secretaría Distrital de Gobierno el número de autorización y el número de licencia de los productos adquiridos y descritos en las especificaciones técnicas.

11.6 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

1. Verificar a través del supervisor la correcta ejecución del objeto contratado.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

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

11.7 SUPERVISIÓN

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

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

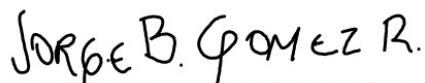
Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

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

En ningún caso el supervisor de la negociación podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero.

En todo caso el/la Director(a) de la Dirección de Tecnologías e Información podrá variar unilateralmente de manera temporal o definitiva la designación del supervisor de apoyo, comunicando su decisión por escrito al Proveedor, al supervisor designado y a la Dirección de Contratación.

En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor y a la Dirección de Contratación.


JORGE BERNARDO GOMEZ RODRIGUEZ
Director de Tecnologías e Información

Elaboró: Nelson Mauricio Parada 
Revisó: P. Pardo- Contratista DTI 