SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

ESTUDIO PREVIO

OBJETO:

"ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SERVIDORES, PARA LA ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN, DISPONIBILIDAD Y SEGURIDAD DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE SOPORTA LA OPERACIÓN MISIONAL, DE APOYO Y ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD"

Fecha: OCTUBRE 2021

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

BOGOTA D.C. - COLOMBIA

Contenido

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD. 4

1.1 META DEL PLAN DE DESARROLLO QUE SE PRETENDE CUMPLIR CON LA CONTRATACIÓN 11

1.2 VERIFICACIÓN DE QUE LA NECESIDAD SE ENCUENTRA PREVISTA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES. 11

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES. 12

2.1 OBJETO DEL CONTRATO 12

2.2 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL 12

2.3 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL 12

2.4 DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN 12

2.5 CLASIFICACIÓN EN EL SISTEMA UNSPSC 13

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS. 14

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, FORMA DE PAGO 14

4.1 FORMA DE PAGO 15

4.2 PLAZO DE EJECUCIÓN Y DE VIGENCIA: 18

4.3 LUGAR DE EJECUCIÓN: 18

4.4 TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR 18

4.5 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO 18

4.6 OBLIGACIONES DE LAS PARTES 19

4.6.1 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA 19

4.6.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA 20

4.6.3 OBLIGACIONES EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA 22

5. ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES 24

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE 24

8. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS 25

9. REQUISITOS HABILITANTES. Art. 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 25

9.1 REQUISITOS HABILITANTES CAPACIDAD JURÍDICA 26

9.1.1 AVAL DE LAS PROPUESTAS LEY 842 DE 2003 26

9.2 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES 26
9.2.2 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE 27
9.2.3 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA 28
9.2.5 REGLAS PARA LA VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA 31
9.3 REQUISITOS DE CAPACIDAD FINANCIERA 34
9.3.1 REQUISITOS DE CAPACIDAD FINANCIERA HABILITANTES 34
9.4. CAPACIDAD FINANCIERA 35
9.4.1 ÍNDICE DE LIQUIDEZ 35
9.5 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL 37
9.7 RENTABILIDAD DEL ACTIVO 38
10. GARANTÍAS 49
11. COBERTURA POR ACUERDOS COMERCIALES 51
12. DEMOCRATIZACIÓN DE OPORTUNIDADES ECONÓMICAS EN EL DISTRITO CAPITAL – DECRETO 380 DE 2015. 52

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD[1].

La Secretaría Distrital de Movilidad es un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera domiciliada en Bogotá D.C., cuya creación, estructura, organización y funcionamiento se encuentra reglamentado en el Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006 y en el Decreto 567 del 29 de diciembre de 2006.

En este mismo sentido, el Decreto 672 de 2018, por medio del cual se modifica la estructura orgánica de la Secretaría Distrital de Movilidad, preservando el esquema establecido en el Artículo 108 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, señala las funciones asignadas a la Oficina de tecnologías de la Información y las Comunicaciones, como siguen: *"(…)".*

ARTÍCULO 6º. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

Son funciones de la Oficina de tecnologías de la Información y las Comunicaciones, las siguientes:

1. Asesorar a la Secretaría Distrital de Movilidad en la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones (Tics).
2. Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Movilidad, en los temas de su competencia.
3. Asesorar y dar lineamiento a la entidad en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones (Tics) para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales
4. Formular las políticas, metodologías y procedimientos para el desarrollo, adquisición, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica y de los sistemas de información de la entidad.
5. Formular e implementar los proyectos de inversión en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para el fortalecimiento institucional.
6. Formular el plan estratégico de sistemas de información, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría Distrital de Movilidad, de conformidad con las políticas y estrategias definidas por la Comisión Distrital de Sistemas o su equivalente.
7. Formular, diseñar y proponer el modelo de gestión y gobierno de la información soportada en tecnologías de la información y las comunicaciones, con criterios de calidad, oportunidad y seguridad.
8. Definir en coordinación con las demás áreas, las necesidades que en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones (Tics) requiere la entidad
9. Implementar y adelantar acciones de carácter tecnológico e informático para el mejoramiento continuo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (Tics) y el desarrollo de estas.
10. Implementar, coordinar y administrar el sistema de información del sector movilidad, de conformidad con la normatividad aplicable.
11. Definir mecanismos para la articulación, vinculación y operación integrada en temas de procesos de formulación y construcción de bases de datos de movilidad y sus subsistemas, entre las diferentes

[1] Numeral 1 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto **1082 de 2015** "*Estudios y Documentos previos (…) La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación."*

dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad y entre la Secretaría Distrital de Movilidad y las demás entidades del Distrito Capital.

12. Diseñar, planear e implementar soluciones y servicios de tecnologías de la información, basados en estándares y buenas prácticas.
13. Administrar el proceso de operación, mantenimiento y actualización del hardware, software y sistemas de información de la entidad.
14. Diseñar e implementar estrategias que fomenten el uso y apropiación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, en coordinación con las demás áreas de la entidad.
15. Definir, implementar y actualizar la arquitectura de tecnologías de la información de la entidad.
16. Brindar el soporte técnico a los sistemas de información de la entidad y generar un ambiente de seguridad y disponibilidad de la información.
17. Liderar e implementar el Subsistema de Seguridad de la Información o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.

Teniendo en cuenta que la Secretaría Distrital de Movilidad, debe liderar diferentes proyectos que tienen como fin mejorar la movilidad de la ciudad y así mismo la calidad de vida de la ciudadanía; se hace necesario dotar a la entidad de Equipos de última tecnología que permitan llevar a cabo de manera eficiente dichos procesos misionales

La Secretaría Distrital de Movilidad, para el logro de funciones generales y específicas de cada área o dependencia, requiere y demanda herramientas de trabajo y apoyo de infraestructura tecnológica de procesamiento de información y de comunicaciones.

De otra parte, la Entidad se ha comprometido en integrar las TIC para proveer servicios de gestión documental más eficientes en términos ambientales y administrativos, para lo cual diseñó la Política de Uso Eficiente del Papel – Resolución 157 de 2010 y cumpliendo lo establecido en el Decreto ley 019 del 2012 que busca, garantizar la eficiencia administrativa a través de la Política de Cero Papel apoyándose en la utilización de alternativas tecnológicas que garanticen la seguridad en el manejo y conservación de expedientes.

En virtud de las funciones que tiene la Secretaría Distrital de Movilidad (SDM) esta requiere definir una estrategia Urbana y Regional para la Movilidad, basada en la aplicación intensiva de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), que facilite y provea información para la toma de decisiones referentes a la generación de políticas en materia de tránsito y transporte, con el objeto de mejorar la administración de la información y de esta forma brindar al ciudadano un servicio que le permita acceder a una información confiable y útil que le permitirán optimizar o mejorar sus desplazamiento por el sistema vial.

La movilidad constituye una de las bases sobre las cuales se fundamenta el crecimiento y productividad, con gran impacto para el desarrollo sostenible y equitativo de la Ciudad Región, es necesario contar con diferentes fuentes de información, con el fin de analizar un sin número de variables que permitan diseñar y formular políticas, planes y proyectos de movilidad y medir la efectividad de política pública en cuanto a este tema se refiere.

Por otro lado, de acuerdo con el artículo 2° de la Ley 80 de 1989 “Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”, señala las funciones del Archivo General de la Nación (AGN), entre ellas la de fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios y en su Acuerdo 07 de 29 de junio de 1997, adopta el Reglamento general de Archivos, como una norma reguladora del quehacer archivístico.

Que la Subdirección Administrativa como dependencia responsable directa de la gestión documental y la función archivística de la Secretaría atienden los lineamientos de la Dimensión Información y Comunicación, conforme con lo establecido en la Política de Gestión Documental, específicamente en los principios orientadores de la misma:

* La gestión documental debe garantizar el derecho de acceso a la información pública por parte de los entes de control y la ciudadanía respetando la protección de los derechos fundamentales y las restricciones que ordenan las normas vigentes.

*Fortalecimiento de la transparencia: Los documentos son evidencia de las actuaciones de la Secretaría, como tal respaldan las decisiones y acciones de los servidores públicos y contratistas.

Del mismo modo, el Decreto 672 de 2018 de acuerdo con el artículo 40. Subdirección Administrativa”, otorga a la Subdirección Administrativa las funciones de la gestión documental, así:

(…)

13. Liderar e implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo o su equivalente, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales e institucionales adoptadas por la entidad.
14. Coordinar el proceso de administración integral y custodia del archivo central de la Secretaría Distrital de Movilidad, así como responder por su debida utilización y autenticación de copias de documentos en los casos que se requiera.
15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la razón de ser de la Dependencia.
(…)

La Ley 594 del 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, prevé: “ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley. (…) .

ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.”

Que, el artículo 21 de la misma normativa, establece: “Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.” (Resaltado fuera de texto)

Dentro de los principios generales que rigen la función archivística, establecidos en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000, se establece que: “Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;”.

Los artículos 21 y 22 de la misma Ley, establecen que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos, entendiéndose la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, que comprende procesos tales como la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y la disposición final de los documentos. (Resaltado fuera de texto)

El artículo 25 de la Ley 594 del 2000 estableció: “De los documentos contables, notariales y otros. El Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.”

Así mismo el artículo 26 de la Ley General de Archivos, obliga a las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

A su turno, en los capítulos 3 y 4 del Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.”, se contempla el Programa de Gestión Documental, las características y los medios de conservación de la información y la Gestión de documento Electrónico.

Según la Directiva Presidencial 04 del 2012 "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política de cero papeles en la administración pública" constituye un propósito nacional tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz para lo cual es fundamental la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.

El artículo 7 de la Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, determina que la Entidades Públicas tienen deberes frente a las personas que ante ellas acudan y en relación con los asuntos que tramiten.

El capítulo IV de la previamente mencionada, autoriza el uso de medios electrónicos en el proceso administrativo y en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envió de mensajes de datos, en las entidades públicas.

Que el numeral 7.5.3.1 de la norma ISO 9001:2015, establece:

"7.5.3.1 La información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad y por esta Norma Internacional se debe controlar para asegurarse de que:

a) Esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite;

b) Esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad)."

Que el numeral 7.5.3.2 de la misma normativa, establece:

"7.5.3.2 Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda:

a) distribución, acceso, recuperación y uso;

b) almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad;

c) control de cambios (por ejemplo, control de versión);

d) conservación y disposición"

La Ley 527 de 1999 "Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.", y en virtud del principio de equivalencia funcional, se le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.

El artículo 2° de la Ley 1341 del 30 de julio de 2009 establece los "PRINCIPIOS ORIENTADORES. Donde la investigación, el fomento, la promoción y el desarrollo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones son una política de Estado que involucra a todos los sectores y niveles de la administración pública y de la sociedad, para contribuir al desarrollo educativo, cultural, económico, social y político e incrementar la productividad, la competitividad, el respeto a los derechos humanos inherentes y la inclusión social. Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones deben servir al interés general y es deber del Estado promover su acceso eficiente y en igualdad de oportunidades, a todos los habitantes del territorio nacional." (Resaltado fuera de texto).

Los artículos 4 y 14 del Decreto Ley 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública", establecen el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular el uso de los medios electrónicos como elementos necesarios en la optimización de los trámites de la función pública.

Que las tecnologías de la información y la comunicación, están modificando las prácticas y formas de gestionar los documentos en las entidades públicas, permitiendo la protección sobre el patrimonio documental del país.

El Acuerdo 060 del 2001 expedido por el Archivo General de la Nación (AGN), establece que las entidades deberán implementar de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos

procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

La Secretaría Distrital de Movilidad, consciente de la importancia de la información documental como un activo vital, estratégico y patrimonial, independiente del medio en que se encuentre y que requiere las garantías administrativas, jurídicas y tecnológicas para su conservación y manejo, ha considerado de interés implementar una Política Documental, tendiente a coadyuvar al mejoramiento continuo y, por ende, a fortalecer la gestión documental y la imagen corporativa de la Entidad.

Que la entidad adquirió el Sistema de Gestión Documental Orfeo a través del convenio interadministrativo con el Instituto de Desarrollo Urbano IDU 1149-2020 cuya adopción para la SDM tuvo lugar a partir del 7 de diciembre de 2020 con la resolución interna No 419 de 2020.

Dentro de los principales beneficios que el Sistema de Gestión Documental Orfeo ha traído a la Entidad se encuentran los siguientes:

1. Trazabilidad electrónica de las comunicaciones de entrada y salida, así como comunicaciones internas.
2: Seguimiento y control al cumplimiento de los términos.
3. Organización y conformación de expedientes electrónicos
4. Flujos de operación.
5. Generación de reportes estadísticos.
6. Efectividad en la política cero papeles de la Entidad.

La aplicación antes mencionada cuenta con módulos, en donde el volumen de radicados mensual en la Secretaría Distrital de Movilidad con corte a agosto de 2021 es de:

AÑO	MES	CANTIDAD DE RADICADOS
2020	DICIEMBRE	22975
2021	ENERO	76262
2021	FEBRERO	99237
2021	MARZO	131826
2021	ABRIL	107584
2021	MAYO	182237
2021	JUNIO	158184
2021	JULIO	106592
2021	AGOSTO	95086

Adicionalmente, el volumen mensual de transacciones de la plataforma en la Secretaría Distrital de Movilidad, con corte agosto de 2021 es de:[2]

[2] Reporte de transacciones generadas en el sistema de gestión documental – Generado por la OTIC

AÑO	MES	TRANSACCIONES
2020	DICIEMBRE	265351
2021	ENERO	599385
2021	FEBRERO	791328
2021	MARZO	1000388
2021	ABRIL	788791
2021	MAYO	863802
2021	JUNIO	918458
2021	JULIO	969418
2021	AGOSTO	1095604

El sistema de gestión documental implementado actualmente en la entidad satisface las necesidades de orden y control en la gestión de los documentos; permite gestionar electrónicamente la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación de documentos, evitando su manejo en papel, garantizando la seguridad de la información y su trazabilidad. Permitiendo hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación de los documentos y archivos en la SDM, además de contribuir con la racionalización del gasto público, estandarizando los procesos a través del adecuado uso de los recursos técnicos y humanos.

El Sistema de Gestión Documental y de Archivo, es una herramienta que permite mayor eficiencia administrativa a través de la administración, gestión y control de los documentos recibidos, internos y externos, de forma electrónica en la Entidad. A la fecha el sistema de gestión documental se encuentra instalado y operando sobre la solución convergente de cómputo y almacenamiento de información IBM/LENOVO, la cual fue adquirida por la Entidad en la Fase II de Modernización tecnológica en 2017[3], solución que es escalable[4], garantiza la alta disponibilidad[5], es totalmente compatible con IPv4 e IPv6 de forma que puede funcionar perfectamente sobre un entorno de red híbrido o de dual stack, cuenta con un software para monitoreo y reporte hardware y administración en tiempo real de la solución convergente y sus componentes.

Por lo anterior, es necesario incorporar nuevos componentes tecnológicos de la misma marca para robustecer la infraestructura tecnológica que le permita a la SDM gestionar grandes conjuntos de información, garantizando la gestión electrónica de documentos en la entidad, el uso continuo de la plataforma y la apropiación de esta, considerando el aumento acelerado en los volúmenes de información, ya que la misma es de uso transversal y obligatorio para la creación de la documentación oficial de la entidad.

[3] Contrato 2017-1769 cuyo objeto fue: "ADQUIRIR INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA CONTINUAR CON LA FASE II DE LA MODERNIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD".

[4] La solución convergente IBM/LENOVO de propiedad de la SDM permite la adición de más nodos de cómputo y más discos.

[5] Los dos (2) chasis de la solución convergente IBM/LENOVO de propiedad de la SDM cuentan con todos los ventiladores y todas las fuentes de poder que soportan y permiten utilizar su máxima capacidad.

El contratista que resulte seleccionado realizará las actividades descritas, de acuerdo con las especificaciones establecidas en el "Anexo 1 - Anexo Técnico", para llevar a cabo la instalación, configuración, puesta en funcionamiento y servicios conexos objeto del presente contrato, con lo cual la Secretaría Distrital de Movilidad pretende adquirir:

1. Cuatro (4) nodos de cómputo convergente modelo "Lenovo NodeThinkSystem SN550".
2. Cuatro (4) switches de conectividad SAN modelo "Lenovo Flex System FC 5022".
3. Trece (13) discos SSD que permitirán una ampliación de almacenamiento convergente de 20 TB después de arreglo RAID 6, para la solución de almacenamiento de la entidad de marca IBM Storwize V7000 G2.
4. Servicios de transferencia de conocimiento sobre el diseño y la implementación de los equipos adquiridos en el presente proceso (mínimo ocho (8) horas pre implementación y 12 horas post implementación).

Las especificaciones técnicas del presente proceso que se encuentran consignadas en el "Anexo 1 - Anexo Técnico", el cual es parte integral del anexo complementario, incluyen:

Item 1: Componente de Cómputo Convergente.
Item 2: Componente de Conectividad SAN
Item 3: Componente de Almacenamiento.
Item 4: Servicios de transferencia de conocimiento.

1.1 META DEL PLAN DE DESARROLLO QUE SE PRETENDE CUMPLIR CON LA CONTRATACIÓN

Meta Plan de Desarrollo	**Meta Plan Proyecto de Inversión**
Aumentar en 5 puntos el Índice de desempeño Institucional para las entidades del Sector Movilidad, en el marco de las políticas de MIPG.	2-Implementar el 100% del sistema de información de gestión documental.

1.2 VERIFICACIÓN DE QUE LA NECESIDAD SE ENCUENTRA PREVISTA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

La presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, dentro de la siguiente línea:

Línea	Rubro	Nombre y tipo de Proyecto
SGC-100	13301160556000000 7574	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES6.

2.1 OBJETO DEL CONTRATO

"ADQUISICIÓN, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE SERVIDORES, PARA LA ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN, DISPONIBILIDAD Y SEGURIDAD DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL QUE SOPORTA LA OPERACIÓN MISIONAL, DE APOYO Y ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD".

2.2 ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

Las especificaciones técnicas mínimas, se encuentran en el Anexo No. 1 "Anexo Técnico". el cual hace parte integral de los documentos del proceso.

Las cantidades de bienes y servicios se discriminan técnicamente de la siguiente forma:

ITEM	Denominación Técnica	Cantidad
1	Componente de cómputo Convergente	Cuatro (4) nodos de cómputo convergente modelo "Lenovo NodeThinkSystem SN550"
2	Componente de conectividad SAN	Cuatro (4) switches de conectividad SAN modelo "Lenovo Flex System FC 5022"
3	Componente de Almacenamiento	Trece (13) discos SSD de mínimo 1.92 TB, para la solución de almacenamiento de la entidad de marca IBM Storwize V7000 G2
4	Servicios de transferencia de conocimiento	Servicios de transferencia de conocimiento sobre el diseño y la implementación de los equipos adquiridos

2.3 AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

N/A

2.4 DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN

N/A

---

6 Numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto **1082 de 2015** "*Estudios y Documentos previos (…) 2. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.*"

2.5 CLASIFICACIÓN EN EL SISTEMA UNSPSC

Conforme con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, los productos y servicios a adquirir por la Secretaría Distrital de Movilidad se enmarcan en la siguiente clasificación UNSPSC:

GRUPO	SEGMENTOS	FAMILIAS	CLASES	CÓDIGO UNSPSC
Productos de uso final	43- Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	21 – Equipos Informáticos y accesorios	15- Computadores	43211500
Productos de uso final	43- Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	21 – Equipos Informáticos y accesorios	22-Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador	43212200
Productos de uso final	43- Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	20- Componentes para Tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones	18-Dispositivos de almacenamiento	43201800
Productos de uso final	81-Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	11-Servicios Informáticos	18- Servicios de Sistemas y Administración de componentes de Sistemas	81111800
Productos de uso final	81-Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	11-Servicios Informáticos	23-Mantenimiento y soporte de hardware de computador	81112300

Tabla 1 – Especificaciones del Objeto contractual

Nota 1: La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente a través de la Circular Única Externa, que contiene las actualizaciones del 16 de abril de 2019, establece respecto de los niveles de clasificación lo siguiente: "(…) *La clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los partícipes del Sistema de Compra Pública. En consecuencia, las Entidades Estatales no pueden excluir a un proponente que haya acreditado los requisitos habilitantes exigidos en un Proceso de Contratación por no estar inscrito en el RUP con el código de los bienes, obras o servicios del objeto de tal Proceso de Contratación.* (…)." *La experiencia es un requisito habilitante. Los proponentes deben inscribir en el RUP su experiencia usando los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios. Por su parte las Entidades Estatales al establecer el requisito habilitante de experiencia deben incluir los códigos específicos del objeto a contratar o el de bienes, obras o servicios afines al Proceso de Contratación respecto de los cuales los proponentes deben acreditar su experiencia. (…)."*

Nota 2: De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, la Secretaría Distrital de Movilidad, verificará la correspondiente clasificación hasta el tercer nivel, de acuerdo con las inscripciones que se realizan en el RUP.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El presente proceso de selección, así como el contrato que de él se derive, se sujetarán a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en las Leyes 80 de 1.993, 1150 de 2.007, Decreto 1082 de 2.015 y sus Decretos Reglamentarios, a las normas que lo modifiquen y/o complementen, al Anexo complementario del pliego de condiciones y demás documentos del proceso de selección.

En concordancia con el Art. 24 de la Ley 80 de 1993, el Art. 2º Numeral. 2º de la Ley 1150 de 2007 señala que *"(…) 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 Decreto 1082 de 2015 establece: "Artículo 2.2.1.1.1.3.1. DEFINICIONES. *"(…) Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007. (…)"*

Con base en lo anterior, el fundamento de la modalidad de selección está dado por el objeto del contrato, siendo procedente adelantar un proceso de Selección Abreviada por **Subasta Inversa**, de conformidad con lo estipulado en el literal a) del numeral 2) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

En la actualidad, el proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa se encuentra reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, donde en su artículo 2.2.1.2.1.2.1 dispone que la subasta inversa podrá efectuarse de manera electrónica o presencial. Por lo tanto, y en razón a que la Entidad ya cuenta con la infraestructura tecnológica necesaria para realizar el proceso de selección de manera electrónica, se adelantará bajo ésta, cumpliendo en todo caso el procedimiento descrito en la disposición aludida.

De esta manera, la entidad adelantará en el presente proceso de selección utilizando el mecanismo de **SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**, de acuerdo con el procedimiento establecido en el literal a), numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.2.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas concordantes y complementarias sobre la materia.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, FORMA DE PAGO

El valor estimado del contrato es de **SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL DOSCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE. ($738.461.229),** suma que incluye IVA,

impuestos, tasas, gravámenes y todos los costos directos o indirectos derivados de la ejecución del contrato. El precio de la propuesta deberá presentarse en pesos colombianos (COP).

Lo anterior sustentado en el Anexo "Estudios del Sector y Costos" de este proceso.

El valor de la propuesta debe cubrir todos los costos directos e indirectos derivados del contrato en el evento de adjudicación, tales como sueldos, jornales y prestaciones del personal profesional, técnico, administrativo, auxiliar vinculado al contratista, honorarios, asesorías en actividades objeto del contrato, desplazamientos, horas extras y alquileres, trabajo nocturno, y trabajo en días feriados, suministros, publicaciones, impuestos y en general todos los gastos requeridos para el cabal cumplimiento de la actividad contratada.

Las obligaciones que se contraen por parte de la Secretaría con ocasión de este proceso de Selección Abreviada Subasta Inversa y el contrato que se suscriba, están respaldadas con recursos del presupuesto de la Entidad para la vigencia del año 2021, según consta en el certificado de disponibilidad presupuestal **No. 779 expedido el día 11 de Julio de 2021 por valor de SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE. ($ 758.789.217)** correspondientes al código de rubro presupuestal y/o proyecto 133011605560000007574 "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD", que corresponde a la línea de inversión SGC-100 del año 2021.

Una vez terminada la subasta se establecerá el porcentaje de descuento, comparando el valor total de la oferta inicial con el valor total de la oferta del último lance.

El porcentaje de descuento se aplicará a cada uno de los ítems que componen la oferta, para determinar el valor ofertado por ITEM.

Nota 1: La SECRETARÍA adjudicará el proceso de selección mediante acto administrativo motivado, por las cantidades ya establecidas, **de acuerdo con el menor precio ofrecido como resultado de la subasta (valor del último lance realizado en la subasta para cada ítem)**, luego de realizada la verificación de los documentos habilitantes, la oferta económica por el valor total ofertado sin que éste supere el valor del presupuesto oficial del proceso y una vez realizada la Subasta Inversa Electrónica.

Nota 2: PRECIO TECHO: El precio techo se aplicará, tanto para el valor del presupuesto como para los ítems descritos en la "Plataforma electrónica SECOP II". Por lo tanto, de un lado, el valor total ofertado no podrá sobrepasar el presupuesto oficial y, de otro lado, el valor unitario de cada elemento relacionado en la propuesta económica no debe sobrepasar el precio techo establecido para cada ítem o elemento.

Nota 3: El valor del contrato que surja del presente proceso, será hasta por el valor de la oferta presentada por el proponente adjudicatario-

4.1 FORMA DE PAGO

La SDM, pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera:

1. **Un primer pago**, equivalente al 65% del valor total del contrato, al cumplimiento de las siguientes actividades

- Recibo físico de los Ítems 1, 2 y 3 relacionados en el "Anexo 1 - Anexo Técnico", en el Datacenter de la Entidad ubicado en la sede Principal Avenida Calle 13 # 37-35. Con la entrega física de los Ítems 1, 2 y 3 de "Anexo 1 - Anexo Técnico" se debe allegar pre-factura o remisión valorizada.
- Comprobante de ingreso al almacén de la Entidad de los elementos relacionados.
- Cumplimiento de las obligaciones específicas contractuales, requeridas de forma previa al recibo físico de los Ítems 1,2 y 3 relacionados en el "Anexo 1 - Anexo Técnico".

Lo anterior recibido a satisfacción por parte del Supervisor.

2. **Un segundo pago**, equivalente al 35% del valor total del contrato, al cumplimiento de las siguientes actividades:

- Instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los elementos y equipos componentes de las soluciones adquiridas (Ítems 1, 2 y 3), de acuerdo con las condiciones de instalación especificadas en el "Anexo 1 - Anexo Técnico".
- Transferencia de conocimiento, soportada en actas firmadas (ítem 4 de "Anexo 1 - Anexo Técnico".).
- Cumplimiento del total de las obligaciones específicas contractuales.
- Certificado de recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato.

NOTA 1: Para el primer pago el contratista deberá presentar discriminado en la pre-factura o remisión valorizada el valor del hardware por cada componente y de los servicios (Instalación, configuración, soporte y garantía). Lo anterior a efectos de poder realizar el ingreso a almacén de los equipos y el aseguramiento de estos.

NOTA 2: Los impuestos a Nivel Nacional (por ejemplo, Retenciones en la Fuente) a cargo del contratista, se aplicarán de acuerdo con la naturaleza de este establecida en el RUT: Persona Natural, Persona Jurídica, responsable del IVA y no responsable del IVA, Gran Contribuyente y Autor retenedor.

Los tributos o gravámenes correspondientes serán:

- Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 1.1%.
- Estampilla Pro cultura 0,5%.
- Estampilla Pro adulto mayor 2%.
- Retenciones en la Fuente a título de renta y complementarios.
- Retención de IVA 15% o 100% del valor del IVA teniendo en cuenta el régimen del contribuyente.
- Impuesto de Industria y Comercio se aplicará de acuerdo con la actividad que realice el contratista según el RIT y el código de dicha actividad.

Ahora bien, en cuanto a los porcentajes citados, son los que rigen en la actualidad, sin embargo, los porcentajes para cada uno de los ítems antes enunciados serán calculados de conformidad con la norma vigente al momento de su aplicación.

NOTA 3: Los pagos se efectuarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la certificación expedida por el supervisor del servicio recibido por la Secretaría Distrital de Movilidad, a la cual debe

anexarse la factura expedida en debida forma de conformidad con lo señalado en el Estatuto Tributario y la siguiente documentación mínima para verificación por parte del supervisor.

NOTA 4: La expedición de facturas o cuentas de cobro se deberán ceñir en su totalidad a las fechas del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) de la Secretaría Distrital de Movilidad.

NOTA 5: Para efectuar los pagos se requerirá la siguiente documentación mínima y/o el cumplimiento de los siguientes requisitos, todo lo cual será expedido y/o verificado por parte del supervisor:

1. Certificado de cumplimiento suscrito por el supervisor del contrato o certificado de supervisión diligenciado y suscrito por el supervisor.
2. Factura original debidamente expedida de acuerdo con lo establecido en el estatuto tributario, para los casos correspondientes, anexando número de cuenta y Entidad bancaria. La cuenta debe estar a nombre del contratista para lo cual se debe anexar el certificado respectivo de la Entidad bancaria.
3. Original del acta de pago mensual o acta de recibo parcial de obra y certificación del recibo a satisfacción, firmado por el contratista y el interventor, del correspondiente período, informe de actividades, el cual debe cubrir el período estipulado en el certificado de interventoría.
4. Formato de "Vinculación de Transferencia Electrónica" en original, sin ningún tipo de enmendadura. El titular de la cuenta bancaria registrado en este formato debe coincidir con el beneficiario de la factura, en caso de cambio de cuenta bancaria del proveedor o contratista, debe informar y anexar los documentos soportes a la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría.
5. Para personas jurídicas certificación de Cámara de Comercio con vencimiento no mayor a tres (3) meses a partir de su expedición, para consorcio o unión temporal, copia del acta de acuerdo consorcial y para personas naturales, copia de la cédula de ciudadanía.
6. Certificación de los pagos de seguridad social y parafiscales expedido por el representante legal o revisor fiscal de la empresa, consorcio o unión temporal. Para las personas del régimen simplificado, fotocopia del pago de la seguridad social donde se especifique el período que se está cancelando y la misma tiene que ser legible. Anexar soportes.
7. Copia de las planillas de pago de salud, pensiones y ARP del personal vinculado al contrato correspondientes al mes que se factura.
8. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal.
9. Anexar copia de RIT y RUT
10. Fotocopia del certificado disciplinario expedido por la Junta Central de Contadores en vencimiento no mayor a tres (3) meses a partir de su expedición.
11. El pago de la factura se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de la factura correspondiente y cumplimiento de la totalidad de los requisitos antes señalados en la Subsecretaría de Gestión Corporativa - Dirección Administrativa y Financiera de la entidad.
12. Para la presentación de la factura se debe haber programado en el mes anterior, el valor exacto en el Programa Anual de Caja (PAC) de la Entidad y en todo caso los pagos estarán sujetos a este.
13. El último pago estará sujeto al recibo a satisfacción por parte del interventor, del informe final y suscripción del acta de recibo final de obra y acta de liquidación del contrato. En todo caso los pagos

estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC) de la Entidad.

El contratista deberá tener en cuenta que todos los impuestos y retenciones que se causen en virtud de la celebración del contrato, estarán a su cargo.

4.2 PLAZO DE EJECUCIÓN Y DE VIGENCIA

El plazo de ejecución será de **CUATRO (4) MESES,** contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa suscripción del contrato, aprobación de garantías y expedición del Registro Presupuestal correspondiente y demás requisitos establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 o en las normas que lo modifiquen o sustituyan.

El plazo de vigencia será igual al plazo de ejecución y seis (06) meses más.

4.3 LUGAR DE EJECUCIÓN

Las obligaciones derivadas del presente proceso de contratación serán desarrolladas por el contratista en **la ciudad de Bogotá D.C**. sede principal de la Secretaría Distrital de Movilidad Calle 13 # 37-35 Datacenter, o de conformidad con lo convenido con el Supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades institucionales, respecto de donde deban ser instalados los equipos.

4.4 TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

La Secretaría, con base en el objeto a contratar, las obligaciones del futuro contratista, la legislación vigente sobre la materia y en desarrollo de los principios propios de esta normatividad contenidos particularmente en las leyes 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y con desarrollo, entre otros, en el Decreto 1082 de 2015, concluye que el contrato que se pretende suscribir es un contrato de **COMPRAVENTA**.

4.5 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato celebrado con ocasión al presente proceso de selección será ejercida por el/la Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y/o por quien sea designado por la ordenadora del gasto para el efecto, o quien haga sus veces; el cual ejercerá las obligaciones y responsabilidades de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, así como lo dispuesto en el Manual de Contratación y en el Manual de Supervisión e interventoría de la Entidad.

El supervisor estará facultado para solicitar informes, aclaraciones o explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y será responsable de mantener informada a la Secretaría Distrital de Movilidad de los

hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner en riesgo el incumplimiento del contrato.

El supervisor está autorizado para impartir instrucciones al Contratista sobre asuntos de su responsabilidad y este se encuentra obligado a acatarlas. Todas las comunicaciones o instrucciones destinadas al Contratista serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato.

Además, tendrá las siguientes las actividades:

1. Realizar el acta de inicio con el contratista.
2. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
3. Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar durante la ejecución contractual.
4. Elaborar la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
5. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes parafiscales cuando haya lugar a ello.
6. Impulsar el trámite de los pagos a favor de contratistas en los términos establecidos para tales efectos.
7. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
8. Enviar el acta de inicio dentro del día hábil siguiente a la suscripción de la misma, a la Dirección de Contratación, para que repose en la carpeta del contrato. El supervisor debe aprobar y remitir a fin de que repose en el expediente contractual, original del informe de actividades y de supervisión, esto previo a la radicación de la cuenta de cobro en la Subdirección Financiera y como requisito previo para iniciar el procedimiento de pago. En cuanto a la demás documentación que sea subsiguiente al acta de inicio y que evidencie la ejecución contractual (Informes, comunicaciones, requerimientos, etc.), debe ser enviada a esta dependencia ÚNICAMENTE cuando finalice la ejecución contractual, a fin de que repose en la carpeta del contrato.
9. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
10. Exigir al contratista mantener las garantías requeridas vigentes, por el término de ejecución del contrato, hasta su liquidación o por el término que determine la ley según los amparos solicitados.
11. Una vez vencido el término de ejecución del contrato y en los casos en que se requiera, enviar la Dirección de Asuntos Legales el acta de liquidación del mismo, con los documentos que la soporten y que sean requeridos para tal fin de conformidad con la norma, el manual de contratación y el manual de supervisión e interventoría.
12. Las señaladas en el manual de contratación y el de supervisión de la Secretaría Distrital de Movilidad.
13. Las que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.

4.6 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.6.1 OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA

Además de los derechos y obligaciones dispuestos en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, la SDM tendrá las siguientes obligaciones:

1. Expedir el registro presupuestal.

2. Aprobar oportunamente las Garantías

3. Suscribir el acta de inicio.

4. Verificar que los servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado
5. Suministrar al CONTRATISTA la información y documentos que éste requiera para desarrollar el objeto contractual.
6. Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a que se compromete el CONTRATISTA.
7. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato en las condiciones y oportunidades pactadas.
8. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la administración Distrital.
9. Realizar la liquidación del contrato en los términos establecidos en el mismo.
10. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar.
11. Las demás, establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, el Estatuto General de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios.

4.6.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El contratista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidos el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios, así como en las correspondientes normas que los modifiquen, las que se enuncian a continuación:

1. Cumplir con los términos y condiciones establecidos en los Documentos del Proceso de Contratación y en el contrato, bajo las exigencias de calidad y oportunidad dispuestas en éstos.
2. Dar cabal cumplimiento al pacto de transparencia y declaraciones de la carta de presentación de la oferta.
3. Constituir dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato la garantía única a favor de la Secretaría en los términos establecidos en este documento, mantenerla vigente durante el término de ejecución y liquidación del contrato por los valores y con los amparos previstos en el mismo.
4. Allegar oportunamente la documentación necesaria para suscribir y legalizar el contrato
5. Suscribir el acta de inicio, una vez se haya perfeccionado y legalizado el contrato.
6. Ejecutar el objeto del contrato cumpliendo con los términos y condiciones señalados en el pliego de condiciones, el anexo técnico y demás documentos que hacen parte de este proceso de selección, así como en el ordenamiento jurídico y en los ofrecimientos adicionales de la propuesta
7. Ejecutar el contrato en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, con sujeción a las condiciones que se requieran para su cumplimiento
8. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta.
9. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o trabamientos que pudieren presentarse.
10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
11. Atender de forma inmediata las sugerencias y recomendaciones establecidas por el supervisor del contrato.

12. Facturar en debida forma las actividades ejecutadas, de conformidad con la forma de pago establecida para el contrato.
13. Pagar por su cuenta y riesgo exclusivos y en forma oportuna todos los salarios, prestaciones legales y extralegales de sus empleados. Suministro de uniformes, elementos de higiene según lo estipulado en el código sustantivo de trabajo y demás normas relacionadas, aspectos tributarios, laborales, de seguridad industrial y salud ocupacional, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato.
14. Responder por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
15. Mantenerse al día en el pago de las obligaciones del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, demás normatividad que la aclare, adicione o modifique, relativos al pago de contribuciones parafiscales y aportes a los regímenes de seguridad social en salud y pensiones.
16. Suscribir las actas y presentar los informes requeridos durante la ejecución del contrato, solicitados por el supervisor y /o interventor del mismo.
17. Conocer y acatar las normas contractuales, Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría de la Entidad.
18. Mantener actualizada la dirección comercial durante la vigencia del contrato y hasta la liquidación del mismo y presentarse a la Secretaría Distrital de Movilidad en el momento que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación.
19. Responder ante la Secretaría, cuando por causas imputables al contratista, o sus dependientes y/o subcontratistas, se causen daños a la Entidad.
20. Responder a terceros y particulares cuando por causas imputables al contratista, o sus dependientes y/o subcontratistas, se causen daños a éstos.
21. En caso de cualquier novedad o anomalía, reportar la situación de forma inmediata al supervisor y a la ordenación del gasto por medio escrito.
22. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente entrega del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
23. Participar activamente en todas las reuniones a las que sea requerido por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad.
24. Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 332 de 2020, "Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital"
25. Atender los lineamientos en la Ley 2040 de 2020 “Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para adultos mayores de edad u otras disposiciones”.
26. El contratista se obliga a Prevenir el abuso y el acoso sexual y la obligación de promover su denuncia y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato y hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.
27. Prevenir el abuso y el acoso sexual hacia las mujeres, promoviendo su denuncia para evitar la violencia basadas en género, en el marco de la ejecución del contrato.

28. Denunciar de manera inmediata ante el Oficial de Cumplimiento Antisoborno de la Secretaría - Subsecretaría de Gestión Corporativa- cualquier ofrecimiento, favor, dádiva prerrogativa, recompensa o gratificaciones efectuadas por los proponentes y/o interesados a funcionarios públicos, sus asesores y en general toda persona que participe dentro del trámite del proceso de contratación en cualquier fase, que estén directa o indirectamente involucrados en la estructuración, manejo y decisiones del proceso de selección, durante el proceso de contratación, ejecución del contrato y/o liquidación, en caso de que sea el adjudicatario, para lo cual podrá utilizar el correo electrónico denunciassoborno@movilidadbogota.gov.co y fomentar mecanismos y/o instrumentos y/o controles al interior de la empresa que representa para la prevención de prácticas de conductas de soborno, y garantizar que no se adoptarán represalias a sus empleados, socios de negocios, y partes interesadas, como consecuencia de las denuncias por prácticas que puedan constituirse soborno.

29. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean pertinentes para la óptima ejecución del mismo y las contenidas en el Artículo 5° de la Ley 80 de 1993 y todas aquellas emanadas de la naturaleza y esencia del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, la propuesta presentada, el Pliego Electrónico y su Anexo Complementario, el cual hará parte integral del futuro contrato.

4.6.3 OBLIGACIONES EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA

El contratista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, las que se enuncian a continuación:

1. Acoger el principio de Transparencia que constituya una apuesta por la lucha contra la corrupción, a partir de la publicación de todas las actuaciones que se surtan durante toda la etapa contractual, así como la difusión de los incumplimientos (multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad del contrato, imposición de cláusula penal) que se lleguen a derivar en desarrollo del contrato suscrito con la Entidad.
2. Conocer, adaptar y acatar las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad, en especial los que corresponde a --Antisoborno, Calidad, y de Seguridad y Salud en el Trabajo, y lo referente al Código de Integridad de la Secretaría, aplicable al contrato estatal, desde el proceso de selección, hasta la ejecución del contrato y su liquidación en caso de resultar adjudicatario.
3. No ofrecer, prometer, entregar, solicitar, y/o aceptar sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones, al o por parte de un colaborador de la Secretaría (funcionarios, contratistas) con el fin de incidir en las decisiones relacionadas con el desarrollo del contrato en cualquiera de sus etapas.
4. Utilizar el personal idóneo, íntegro y técnicamente capacitado para la ejecución del objeto contractual, en caso de que se evidencie y/o presente alguna conducta presuntamente delictiva y/o irregular, deberá ser retirado de manera inmediata, y presentar un informe detallado de los hechos acaecidos al Supervisor del contrato, máximo al día hábil siguiente.
5. Cumplir con todas las demás obligaciones legales respecto a seguridad industrial y salud ocupacional, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato

Requisitos previos a la suscripción del acta de inicio

El contratista debe entregar la información que facilite la verificación de los factores técnicos de obligatorio cumplimiento incluidos en el “Anexo 1 - Anexó Técnico”, tales como hojas/fichas de especificaciones técnicas, certificaciones, folletos y todas aquellas que permitan validar características técnicas. Lo anterior deberá anexarse

en idioma español y/o inglés y deberán ser aprobados por el supervisor. En caso de que alguno de los documentos aportados no evidencie el cumplimiento de la totalidad de requisitos solicitados en el Anexo Técnico, el contratista deberá aportar los que cumplan en un término máximo de dos (2) días hábiles siguientes al requerimiento realizado por el supervisor.

4.6.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Además de las descritas en el numeral anterior, con la suscripción del contrato el contratista se obliga a:

1. Tener conocimiento completo y detallado y dar cumplimiento con lo establecido en el pliego de condiciones electrónico, anexo complementario, anexo técnico, estudio previo, contrato, cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte integral del contrato, para la ejecución del contrato.
2. Entregar un cronograma o plan de trabajo detallado con la documentación, actividades y los procedimientos que utilizará para desarrollar el contrato, entiéndase estos como, plan de trabajo detallando la estrategia de instalación y configuración de las especificaciones definidas en el numeral 2.2, del presente documento, que también deberá incluir el plan para la transferencia de conocimiento, el cual deberá ser entregado a la SDM dentro de los siguientes diez (10) días hábiles una vez firmada el acta de inicio.
3. Entregar los trabajos y los equipos y/o componentes solicitados de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones electrónico, anexo complementario, el anexo técnico y la propuesta presentada. Los equipos entregados deben ser totalmente nuevos, originales y tener la garantía exigida.
4. Asumir los costos de importación, transporte, cargue, descargue y entrega de los bienes.
5. Contar con los equipos, recursos y personal idóneo necesarios para el cumplimiento del Anexo No. 1 “Anexo Técnico” y la oferta, para cumplir con el objeto contractual durante el plazo de ejecución del contrato.
6. Adelantar las actividades que garanticen el correcto seguimiento y toma de medidas correctivas en caso de variación respecto a la planificación acordada para el contrato.
7. Atender las solicitudes de soporte y garantía dentro de los tiempos de respuesta establecidos en el Anexo No. 1 “Anexo Técnico” del proceso.
8. Realizar la instalación, configuración, implementación y puesta en funcionamiento de los elementos adquiridos acorde con lo definido en el Anexo No. 1 “Anexo Técnico” del proceso.
9. Utilizar una metodología de gestión de proyectos de amplio uso en el mercado para el control durante la ejecución del contrato.
10. Entregar los equipos y/o elementos debidamente instalados, marquillados e identificados, de forma que faciliten su ubicación en el trazado para futuras conexiones y/o mantenimientos.
11. Si durante la instalación física de los componentes se evidencia que algún equipo y/o elemento, presenta alguna falla, el contratista deberá realizar el cambio y/o reposición de dicho elemento, dentro de las 48 horas siguientes al requerimiento y/o diagnóstico del fabricante, para lo cual deberá proveer su correspondiente mano de obra requerida para el correcto funcionamiento.
12. Entregar los elementos especificados en el numeral 2.2 del presente documento y detallados en el Anexo No. 1 “Anexo Técnico”, totalmente nuevos y originales. No podrán ser re-manufacturados. Esto deberá ser comprobable por la Secretaría Distrital de Movilidad mediante certificación emitida por el fabricante, la cual deberá ser entregada a la SDM en el momento de la entrega física de los componentes adquiridos.
13. Entregar la información y documentación respecto de la importación de los componentes adquiridos de acuerdo con las especificaciones del objeto contractual numeral 2.2 de este documento y el Anexo No 1 “Anexo técnico”, junto con la entrega física de los mismos.

14. Entregar por escrito y en original las respectivas certificaciones que garanticen que los componentes descritos en las especificaciones técnicas del numeral 2.2 y la ficha técnica, se encuentren a nombre de la entidad, junto con la entrega física de los mismos.
15. Presentar los diagramas de conexión definitivos de los componentes de cómputo, conectividad y almacenamiento detallados en el Anexo No. 1 "Anexo Técnico", instalados en el Datacenter de la Secretaría Distrital de Movilidad de la calle 13.
16. Después de entregados los bienes y servicios recibidos a satisfacción y durante el periodo de garantía técnica (establecida en el Anexo No. 1 "Anexo Técnico"), el contratista deberá efectuar un (1) mantenimiento preventivo al año para los nodos y los switchs SAN (tres mantenimientos en total para los ítems 1 y 2) de toda la solución objeto de este contrato sin costo adicional para la Secretaría Distrital de Movilidad. El proveedor debe entregar una propuesta de programación a la supervisión para su aprobación, y debe incluir claramente las actividades a realizar en dichos mantenimientos.
17. Entregar los documentos técnicos (si aplican: diagramas de conexión, licencias, certificaciones del cableado, manuales, garantías, documentos soporte, entre otros), necesarios en la operación requeridos por el supervisor del contrato, una vez entregados en funcionamiento. Si los equipos tienen algún tipo de licenciamiento, el registro del licenciamiento debe quedar a nombre de la Entidad.
18. Entregar los documentos de escalamiento de soporte, cumplimiento de SLAs.
19. Entregar del plan de pruebas a realizarse para la verificación de funcionalidades de los componentes previo a la instalación física de los mismos y entrega del resultado de las pruebas de funcionalidad exitosas, posterior a su instalación.
20. Realizar la transferencia de conocimiento al personal indicado por la SDM de toda la solución instalada de acuerdo con lo solicitado en el anexo técnico.
21. Garantizar el acceso a nuevas actualizaciones, soporte y mantenimiento hasta la finalización del servicio de garantía (tres (3) años para los ítems 1 y 2) y soporte de la solución instalada, de acuerdo con lo establecido en el Anexo No. 1 "Anexo Técnico".
22. Garantizar que el personal que ejecute el contrato cuenta con todos los Elementos de Bioseguridad para prevención del COVID-19 establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, el Ministerio de Trabajo y la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá para la ejecución de las actividades dentro de las instalaciones de la Secretaría Distrital de Movilidad.
23. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento al objeto contractual o que hayan indicado en la oferta.

5. ANÁLISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD realizó el "Estudios del Sector y Costos" para el objeto del presente estudio previo. (Ver documento "Estudios del Sector y Costos" para el presente proceso, el cual hace parte integral del presente documento).

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Teniendo en cuenta que se pretenden adquirir bienes de características técnicas uniformes y de común utilización y conforme lo expresado en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el ofrecimiento más favorable corresponde a aquel que oferte el menor precio a la Entidad en la Subasta Inversa, es decir, que en este tipo de procesos de contratación se tendrá como único factor de selección el precio, previa verificación y cumplimiento de los requisitos habilitantes: jurídicos, técnicos, financieros y organizacional.

En el numeral 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, se establece:

"(…) 3. Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1 del presente artículo, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido. (…)".

El comité evaluador efectuará la evaluación de las propuestas dentro del término establecido en el cronograma del proceso de selección. En dicho periodo, el comité verificará las condiciones jurídicas, financieras, organizacionales y técnicas de carácter habilitante y presentará el informe a través del cual podrá requerir a los proponentes para que subsanen sus propuestas en los términos del parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

7. OFERTA ECONÓMICA

Cada proponente deberá presentar su oferta económica en la plataforma SECOP II. Su diligenciamiento incompleto o incorrecto, o que el valor de la propuesta verificada y corregida sobrepase el presupuesto oficial o el precio techo unitario incluido IVA, o su no presentación con la propuesta al momento del cierre dará lugar a que la propuesta sea declarada como RECHAZADA.

La selección del proponente se hará por el mecanismo de subasta inversa electrónica, para lo cual se establece un margen mínimo de mejora del DOS POR CIENTO (2%) sobre el menor precio global inicialmente ofertado. Es importante tener en cuenta que el proponente deberá realizar sus lances estimando para ello dicho margen mínimo a su último lance válido. Lo anterior, sin perjuicio que el proponente realice un lance por un margen mayor.

Nota: Si revisadas las posturas de los proponentes habilitados, de conformidad con la información establecida por la SDM se establece que la postura ganadora durante el evento de subasta es artificialmente baja, la entidad aplicará lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

8. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Los requerimientos técnicos mínimos se encuentran estipulados en el "**ANEXO 1 – ANEXO TÉCNICO**". El proponente deberá manifestar en la carta de presentación de la propuesta, que ha leído, entiende, acepta y cumplirá todas las especificaciones técnicas mínimas establecidas en el citado documento.

9. REQUISITOS HABILITANTES. Art. 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015

De acuerdo con lo establecido en La Ley 80 de 1993, numeral 1 del artículo 5 y numeral 6.1 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, la Secretaría verificará en cada propuesta, el cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros, de experiencia y requerimientos técnicos, contenidos en el presente estudio previo, "Anexo 1 - Anexo Técnico" y Anexo Complementario Se entenderán taxativamente como requisitos habilitantes los señalados por el numeral 1 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2.007 y el Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de

2.015. Para que una propuesta sea evaluada, el PROPONENTE debe cumplir con todos y cada uno de los factores habilitantes señalados a continuación:

CRITERIO	RESULTADO
Capacidad Jurídica	**Habilitado/ No habilitado**
Capacidad Técnica - Experiencia del Proponente	**Habilitado/ No habilitado**
Capacidad Financiera	**Habilitado/ No habilitado**
Capacidad Organizacional	**Habilitado/ No habilitado**

Si una propuesta no cumple con los requisitos habilitantes exigidos, se determinará la causal de rechazo o de no habilitado de la misma, y su consecuente exclusión para la adjudicación.

No se permitirá que se subsane la falta de capacidad para presentar oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

El comité evaluador técnico y financiero hará la revisión matemática de la propuesta seleccionada y así mismo verificarán que la misma no sobrepase el presupuesto oficial determinado para el presente proceso de selección.

9.1 REQUISITOS HABILITANTES CAPACIDAD JURÍDICA

Los establecidos en el Anexo Complementario del pliego de condiciones del proceso.

9.1.1 AVAL DE LAS PROPUESTAS

Teniendo en cuenta el impacto que el presente proceso representa para la Entidad, se solicita que la propuesta, sea avalada por un Ingeniero de Sistemas o de Telecomunicaciones, inscrito y con tarjeta de matrícula profesional vigente, mediante la suscripción de la carta de presentación de la propuesta o presentación de aval independiente, para lo cual se deberá anexar copia de la tarjeta profesional y de la certificación de vigencia de la matrícula profesional.

Podrá avalar la propuesta el representante legal si es ingeniero de sistemas o de telecomunicaciones matriculado y deberá adjuntar copia de la TP y del certificado COPNIA.

9.2 REQUISITOS HABILITANTES CAPACIDAD TÉCNICA – EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

9.2.1 CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El proponente deberá manifestar en la Carta de Presentación, que ha leído, entiende, acepta y cumplirá todas las especificaciones técnicas mínimas establecidas en el "ANEXO 1 - ANEXO TÉCNICO" para llevar a cabo TODAS las actividades descritas en el citado documento.

9.2.2 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente persona jurídica o natural, singular o plural deberá acreditar la experiencia con el certificado de inscripción, calificación y clasificación RUP, de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios en tercer nivel expresado en SMMLV de conformidad los códigos solicitados en el presente Estudio previo y en el Anexo complementario.

También podrá acreditar experiencia de contratos ejecutados, reportados y liquidados, los cuales hayan sido celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación.

Para acreditar la experiencia conforme con lo establecido en el numeral 1° del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, el proponente deberá tener reportado en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio los contratos que pretenda hacer valer, para lo cual debe presentar certificaciones y/o soportes de experiencia de **MÁXIMO (03) TRES** contratos reportados en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, que cumplan las siguientes condiciones:

a. Valor: El valor de la sumatoria de los contratos deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial, expresado en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV), lo cual equivale para el presente proceso a 812,81 **SMMLV**.

b. Contratante: Entidades públicas o privadas.

c. Estado de los contratos: Totalmente ejecutados, reportados y liquidados a la fecha del cierre del proceso de selección.

d. Certificar experiencia en los siguientes Códigos de Clasificación de Bienes y Servicios:[7]
Entre los contratos aportados por el proponente para acreditar la experiencia, deberá demostrar tener inscritos en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio, al menos tres (3) de los códigos UNSPSC establecidos en el siguiente cuadro.
En todo caso, si el proponente presenta una sola certificación y/o soporte para acreditar la experiencia, ésta deberá cumplir con el requisito de acreditación de al menos tres (3) de los siguientes códigos UNSPSC.

GRUPO	SEGMENTOS	FAMILIAS	CLASES	CÓDIGO UNSPSC

[7] Circular externa única del 16 de abril de 2019 Colombia Compra Eficiente.

Productos de uso final	43- Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	21 – Equipos Informáticos y accesorios	15- Computadores	43211500
Productos de uso final	43- Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	21 – Equipos Informáticos y accesorios	22-Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador	43212200
Productos de uso final	43- Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	20- Componentes para Tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones	18-Dispositivos de almacenamiento	43201800
Productos de uso final	81-Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	11-Servicios Informáticos	18- Servicios de Sistemas y Administración de componentes de Sistemas	81111800
Productos de uso final	81-Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	11-Servicios Informáticos	23-Mantenimiento y soporte de hardware de computador	81112300

NOTA 1: El o los contratos aportados para acreditar la experiencia del proponente deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio según las condiciones establecidas en el literal "d" de este numeral.

NOTA 2: En los casos en que se presenten Uniones Temporales o Consorcios, cada uno de los miembros que integran el proponente plural, sin importar el porcentaje de participación, deberá presentar experiencia en mínimo uno de los códigos UNSPSC, según lo especificado en el literal "d" del numeral 9.2.2 del presente documento. En todo caso, entre las certificaciones y/o soportes allegados por la estructura plural, es obligatorio acreditar estar inscrito en al menos tres (3) códigos UNSPSC de los citados en el presente numeral.

9.2.3 CERTIFICACIONES Y/O SOPORTES DE EXPERIENCIA

La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes, para lo cual deberá allegar el **ANEXO 4 – EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** del Anexo Complementario del pliego Electrónico, y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo. En dicho formato, el proponente certifica bajo la gravedad de juramento que toda la información contenida en el mismo es veraz, al igual que la reportada en los documentos soporte.

Nota 1: Dado que la Entidad requiere verificar información adicional en el RUP, a la constatada y registrada por las Cámaras de Comercio, **los proponentes deben anexar las certificaciones y/o soportes** de los contratos inscritos

ante la Cámara de Comercio y que quieran ser acreditados para demostrar la experiencia exigida, las cuales deberán contener como mínimo los siguientes requisitos, así:

a) Nombre o razón social del contratante.
b) Nombre del Contratista a quien se le expide la certificación (este debe hacer parte del consorcio o de la unión temporal, si se trata de un proponente plural).
c) Número de Contrato (si aplica).
d) **Objeto, actividades u obligaciones:** la(s) certificación(es) y/o soporte(s) aportado(s) debe(n) estar relacionado(s) con las siguientes actividades:
    1. Suministro y/o instalación y/o configuración y/o puesta en funcionamiento y soporte de soluciones de cómputo convergente.

        y
    2. Suministro y/o instalación y/o configuración y/o puesta en funcionamiento y soporte de soluciones de conectividad SAN.

        y
    3. Suministro y/o instalación y/o configuración y/o puesta en funcionamiento y soporte de soluciones de almacenamiento SAN.

    En todo caso la(s) certificación(es) y/o soporte(s) aportado(s) por el proponente para acreditar la experiencia, deberán incluir el cumplimiento de las tres actividades.
e) Actividades, obligaciones o alcance del contrato (Porcentaje ejecutado del valor del contrato para cada actividad, cuando aplique).
f) Valor total ejecutado del contrato, expresado en pesos colombianos.
g) Fechas de inicio y de terminación.
h) Porcentaje de participación en el Consorcio o Unión Temporal, si la certificación se expide para un contrato ejecutado bajo alguna de estas figuras.
i) Fecha, firma y cargo del funcionario que expide la certificación. Las certificaciones deberán ser expedidas por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada.

Se tendrán en cuenta para la verificación aquellas certificaciones y/o soportes que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos en el Anexo Complementario del pliego electrónico. No obstante, lo anterior, la Secretaría podrá verificar en cualquier momento, la información contenida y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones y/o soportes. El proponente podrá anexar con la certificación los documentos que considere pertinentes para acreditar el cumplimiento de las actividades requeridas por la entidad (Fichas técnicas, certificaciones de ingreso a almacén, etc.). En los documentos adicionales que se acrediten se deberá evidenciar de forma clara que corresponden al mismo contrato certificado.

Independientemente de que se trate de proponentes plurales o singulares, el máximo de certificaciones solicitadas por la entidad para acreditar la experiencia **es de tres (3) certificaciones**.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes, para ello los proponentes podrán allegar documentos adicionales en el evento de no contar con una certificación con toda la información anteriormente descrita, podrá adjuntar a ella la siguiente documentación:

- Si el contrato se suscribió en consorcio o en unión temporal, se debe acreditar el porcentaje de participación mediante copia del acuerdo de consorcio o de unión temporal. La experiencia será la sumatoria de cada uno de sus integrantes.

El valor final del contrato se podrá acreditar con copia del acta de liquidación (o el documento que haga sus veces) y/o acta de recibo final a satisfacción cuando el contrato se encuentre terminado y en proceso de liquidación. Contrato con su respectivo anexo técnico, en caso de que aplique.

Nota 2: Los proponentes también podrán acreditar la experiencia mediante otros soportes los cuales deben cumplir con los datos requeridos en la Nota 1 del presente numeral, dichos soportes podrán ser: actas de inicio y/o actas de terminación y/o actas de liquidación y/o contrato y/o facturas con la respectiva resolución de numeración de la DIAN.

Para el caso de soportes de Acta de inicio y/o Contratos, y teniendo en cuenta que esto se expiden antes de la finalización del contrato, es necesario que los mismos vengan acompañados de un documento de los relacionados en el párrafo anterior, con la finalidad de confirmar datos como, valor final ejecutado y plazo total ejecutado, etc.

Nota 3: El proponente deberá incluir en el **ANEXO 4** – **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**, el número consecutivo del reporte del contrato ejecutado en el RUP, lo anterior para efectos de la verificación de la experiencia.

Nota 4: Si la constitución del proponente es menor a tres (3) años, puede acreditar esta experiencia con la experiencia registrada de sus accionistas, socios o constituyentes.

Nota 5: Cuando el proponente pretenda acreditar la experiencia con certificaciones de contratos que reposan en la entidad, deberá mediante un oficio firmado por el Representante Legal, relacionar la siguiente información:

- Número del proceso en el cual se aportó la certificación
- Número de contrato
- Nombre exacto del contratista, consorcio o unión temporal.
- Objeto del contrato.
- Estado del contrato
- Fecha de suscripción y terminación (día, mes y año).

Nota 6: Los contratos acreditados y el valor de estos en salarios mínimos mensuales legales vigentes que la SDM tendrá en cuenta para determinar el cumplimiento de este requisito serán los que se encuentran certificados en la sección “EXPERIENCIA” del Registro Único de Proponentes – R.U.P. Para el caso de proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia, la acreditación de su experiencia será verificada directamente por la Entidad en los documentos presentados conforme a las reglas definidas en el anexo complementario.

Nota 7: En caso de que se relacione más de un contrato en una sola certificación, se tomará cada contrato de manera individual, de tal forma que cada uno represente una certificación, en orden de mayor a menor valor ejecutado, siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento.

Nota 8: La SECRETARÍA se reserva el derecho de verificar, durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información y solicitará los soportes que considere convenientes.

9.2.4. CERTIFICACIONES DEL FABRICANTE

Los proponentes deberán anexar con su propuesta lo siguiente:

- Certificación del fabricante Lenovo para los Ítems 1 y 2, que señale que el proponente tiene permitida la distribución de productos de esa marca en Colombia, incluyendo servicios y soporte directamente de fábrica:
  Ítem 1: Componente de Cómputo Convergente.
  Ítem 2: Componente de Conectividad SAN.
- Certificación del fabricante IBM para el Ítems 3, que señale que el proponente tiene permitida la distribución de productos de esa marca en Colombia, incluyendo servicios y soporte directamente de fábrica:
  Ítem 3: Componente de almacenamiento.

Nota 1: Las certificaciones deberán corresponder a la referencia y/o modelo del Hardware descrito en el Anexo No. 1 "Anexo Técnico" del presente proceso.

Nota 2: Las certificaciones deberán estar vigentes y no deben ser expedidas con una antelación superior a dos (2) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.

9.2.5 REGLAS PARA LA VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA

Además de las condiciones señaladas anteriormente para la acreditación de la experiencia, se deberán tener en cuenta las siguientes reglas para la verificación de la experiencia:

a. Teniendo claro que los consorcios y uniones temporales son figuras de creación legal, utilizadas como instrumento de cooperación entre personas naturales o jurídicas, para aunar esfuerzos, para asumir una tarea económica que les permita distribuirse de algún modo los riesgos que pueda implicar la actividad a desarrollar, o sumar recursos financieros y tecnológicos o mejorar la disponibilidad de equipos, según sea el caso, pero conservando los asociados su independencia jurídica, se puede concluir que no se trata de asociaciones para que un integrante <arrastre> al otro, el más fuerte al más débil en cuanto a experticia o recursos económicos, sino una suma de recursos, experiencia y demás requisitos, que permitan su participación en los procesos de selección en igualdad de condiciones, siendo esta la razón por la cual se exige que sus integrantes cumplan como si se tratase de proponentes individuales.
   Por lo anterior, la Secretaría Distrital de Movilidad asegura que los integrantes de proponentes conjuntos, cuenten con la experiencia necesaria para ejecutar el objeto del proceso **SDM-PSA-SIE-110-2021**, por lo que se requiere tener plena seguridad en caso de adjudicar a un proponente plural, que sus integrantes cuenten con las condiciones técnicas de experiencia, jurídicas y financieras para ejecutar el contrato, con lo que contraviene la solicitud de admitir que un solo integrante acredite la totalidad de la experiencia.
b. El proponente singular o plural deberá acreditar mediante el Registro Único de Proponentes, en cada contrato las codificaciones de experiencia establecidas, de acuerdo con lo indicado en el literal "d", del numeral 9.2.2 del presente documento.

c. La inscripción del proponente en el RUP debe encontrarse en firme y vigente antes de dar inicio al evento de subasta inversa electrónica de conformidad con el numeral 6.3 de la Circular Externa Única expedida por Colombia Compra Eficiente.
d. En caso de que se relacione más de un contrato en una sola certificación, se tomará cada contrato de manera individual, de tal forma que cada uno represente una certificación, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento.
e. En el evento que la(s) certificación(es) y/o soportes aportada(s) incluyan dentro del objeto varias actividades, no relacionadas con el objeto a contratar, deberá discriminarse el valor de ejecución de la actividad solicitada como requisito de experiencia acreditada (específica) para el presente proceso de selección y estás deberán cumplir con los requisitos solicitados en el presente documento.
f. Las certificaciones y/o soportes de experiencia allegadas para acreditar la experiencia deberán corresponder a los contratos o certificaciones inscritas en el respectivo Registro Único de Proponentes, tal como lo señala el artículo 2.2.1.1.1.5.2 y 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, so pena de no ser tenidas en cuenta para el cómputo de la experiencia.
g. No se aceptan auto-certificaciones, ni cuentas de cobro, ni certificaciones expedidas por el o los otros miembros del Consorcio o Uniones temporales, ni certificaciones expedidas o suscritas por supervisores o interventores.
h. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993.
i. Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación y/o soporte deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario. En dicho caso, se tendrá en cuenta la fecha de terminación del contrato principal para la actualización del valor expresado en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes y el valor ejecutado por el proponente que pretenda acreditar la experiencia. El valor que se contabilizará para los efectos de los valores requeridos en este numeral, será aquel que se certifique como ejecutado por el proponente, es decir no se tendrá en cuenta el valor no ejecutado por el proponente.
j. En el evento que se acredite experiencia en contratos celebrados en consorcio, unión temporal y cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer la experiencia, y/o documento de constitución del consorcio, unión temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.
k. En caso de que el proponente anexe más de tres (3) certificaciones, para efectos de acreditación del valor de la experiencia, se evaluarán sólo las que relacionen los contratos de mayor valor ejecutados, siempre que cumplan con lo requerido en el pliego de condiciones. El proponente deberá relacionar en el anexo correspondiente el orden de las certificaciones para validar la experiencia, el cual debe coincidir con el orden de las mismas.
l. Si las certificaciones incluyen varios contratos se deberán indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos.
m. Para los subcontratos, la experiencia adquirida en la ejecución de las actividades subcontratadas sólo será válida para el subcontratista que presente oferta de manera individual o como miembro de un proponente plural, cuando se presenten de manera separada a este proceso de contratación, tanto el Contratista directo como el subcontratista, esto es, cada uno como proponente individual o como miembros de proponentes plurales diferentes. Por lo tanto, en este caso, dicha experiencia no será tenida en cuenta para efectos de acreditación de la experiencia del Contratista Directo.
n. Para la acreditación de experiencia con subcontratos el proponente deberá aportar junto con el contrato principal los documentos que se describen a continuación:

A. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual debe estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal. Así mismo, debe contener la información requerida en el presente Pliego de Condiciones para efectos de acreditación de la experiencia.
B. Certificación expedida por el contratante del contrato principal del cual se derivó el subcontrato. Dicha certificación debe contener la información requerida para acreditar experiencia y la siguiente:

   I. Alcance de las actividades ejecutadas en el contrato, en las que se pueda evidenciar las actividades subcontratadas que pretendan ser acreditadas para efectos de validación de experiencia, en el presente proceso de selección.
   II. Autorización del contratante a cargo del contrato por medio de la cual se autoriza el subcontrato. En caso de que no requiera autorización, el proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: i) copia del contrato o ii) certificación emitida por la entidad concedente, donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

Los proponentes deberán advertir a la entidad cuando en otros procesos, el contratista original haya certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista original. Para tal fin, deberán informar a la entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el contratista certificó la respectiva subcontratación. La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los proponentes y de ninguna manera dicha obligación será de la entidad. En aquellos casos en los que el proponente no advierta tal situación, la entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue advertida.

o. La Secretaría se reserva el derecho de verificar en su propuesta, durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información y solicitará los soportes que considere convenientes.
p. Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia.
q. En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará en proporción a la partición de éstos en el capital de la persona jurídica escindida, para lo cual deberá aportarse el documento de la escisión.
r. Para el caso de proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia, la acreditación de su experiencia será verificada directamente por la Entidad en los documentos presentados conforme a las reglas definidas en este numeral, aplicando las condiciones de apostille y consularización definidas en el presente pliego de condiciones.
s. Cuando el valor de los contratos con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en moneda extranjera:

- El valor del (los) contrato(s) en dólares americanos (USD) se convertirá a pesos utilizando para esta conversión la Tasa Representativa del Mercado TRM vigente publicada por el Banco de la República en el momento de la terminación del respectivo contrato. Una vez se realice la conversión a la TRM vigente de que habla el punto anterior el valor se convertirá en S.M.M.L.V. colombianos del año en que se terminó el contrato.

- En los casos en los cuales el valor del (los) contrato(s) esté expresado en una moneda diferente al dólar americano, se utilizará el siguiente convertidor sugerido por Colombia Compra Eficiente para convertir el valor a dólar americano: https://www1.oanda.com/lang/es/currency/converter/. Una vez convertido a dólar americano, se realizará el procedimiento establecido en el párrafo anterior.

- Realizadas las conversiones correspondientes, se procederá a expresar los valores en SMMLV de acuerdo con el año de terminación de la ejecución.

9.3 REQUISITOS DE CAPACIDAD FINANCIERA

9.3.1 REQUISITOS DE CAPACIDAD FINANCIERA HABILITANTES

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.5.3. numeral 3º del Decreto 1082 de 2015, la Capacidad Financiera y Organizacional de los proponentes se acredita mediante el RUP vigente y firme hasta antes del inicio de la subasta inversa electrónica el cual deberá ser presentado por los oferentes lo anterior teniendo en cuenta que esta información ha sido objeto de verificación documental por parte de la Cámara de Comercio.

Decreto 579 de 2021 Acreditación Indicadores Financieros y de Capacidad Organizacional. Atendiendo las medidas de reactivación económica expedidas por el Presidente de la República, para la evaluación de la capacidad financiera y capacidad organizacional del presente proceso, se tendrá en cuenta el mejor año fiscal del proponente de los tres (3) últimos años, para tal efecto, el interesado debió realizar previamente la actualización del reporte en el Registro Único de Proponentes, y deberá en el documento de presentación de su oferta indicar cual periodo fiscal tomará la entidad para realizar la evaluación, incluyendo el siguiente párrafo:

- Para la evaluación de los requisitos habilitantes financieros y de capacidad organizacional, se deberá tener en cuenta la información financiera de la vigencia ……

Por otra parte, si el interesado no tiene antigüedad suficiente para tener estados financieros auditados a 31 de diciembre 2020, debe inscribirse con estados financieros del último corte trimestral, suscritos por el representante legal y el auditor o contador o estados financieros de apertura. En el componente financiero de las empresas que están dispuestas a ofertar, es importante tener en cuenta indicadores para verificar la capacidad financiera y organizacional, en este sentido, a continuación, se definen los más útiles para obtener información pertinente tomando como base las recomendaciones del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la Elaboración del Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente.

NOTA 1: Las personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia deberán acreditar las condiciones financieras a través del RUP.

NOTA 2: Para acreditar la capacidad financiera y la capacidad organizacional de las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, se utilizará certificados suscritos por el representante legal y el revisor fiscal o auditor del proponente, y si el proponente no está obligado a tener revisor fiscal, será por su contador, y deberá estar acompañado de los estados financieros auditados de corte anual más reciente, así mismo deberá incluir en los Documentos del Proceso la siguiente información relevante para la presentación de ofertas por parte de proponentes extranjeros:

• Idioma: Los documentos con los cuales el proponente acredite sus requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos al castellano y ser presentados

en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes.

• Legalización de documentos: Los documentos presentados por los proponentes no requieren legalización alguna salvo los documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante Notario Público. Los proponentes pueden entregar con su oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización, para firmar el Contrato, el oferente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la Convención de la Apostilla, o legalizados ante cónsul colombiano.

• Fecha de corte de los Estados Financieros: Los oferentes extranjeros deben presentar sus estados financieros a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales.

• Moneda: Los oferentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la Entidad Estatal para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos. Para el efecto, el proponente y la Entidad Estatal tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera.

NOTA 3: Debido a que hay indicadores que resultan de realizar divisiones entre valores, cuando el denominador es cero, será válido para la administración y por lo tanto será habilitado, asignándole el puntaje mínimo exigido.

La Secretaría Distrital de Movilidad advierte que la información financiera acreditada se realiza con los efectos previstos en el artículo 43 de la Ley 222 de 1995, que al tenor reza: (…) Responsabilidad penal. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, serán sancionados con prisión de uno a seis años, quienes a sabiendas:

1. Suministren datos a las autoridades o expidan constancias o certificaciones contrarias a la realidad.
2. Ordenen, toleren, hagan o encubran falsedades en los estados financieros o en sus notas (…).”

La Entidad se reserva el derecho de solicitar de manera adicional los documentos de carácter financiero que requiera para realizar la constatación de la información consignada en el RUP, la cual deberá ajustarse a las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas en Colombia.

9.4. CAPACIDAD FINANCIERA

9.4.1 ÍNDICE DE LIQUIDEZ

Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente

Liquidez: Deberá ser mayor o igual a uno punto cero (≥1.0)
Condición: Sí el índice de liquidez es Mayor o igual que 1.0 la propuesta se calificará HABILITADA.

Para los consorcios y uniones temporales, el cálculo se realizará tomando la sumatoria ponderada del activo corriente de cada participante en el consorcio o unión temporal, sobre la sumatoria del pasivo corriente ponderado, según porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal de los participantes del mismo.

De conformidad con el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia. Compra Eficiente, LA FORMULA que se tendrá en cuenta será la siguiente:

$$Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

9.4.2 ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO

Índice de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total

Endeudamiento: Deberá ser menor o igual que setenta y cinco por ciento (≤75%)

Condición: Sí el índice de endeudamiento es Menor o igual que 75% la propuesta se calificará HABILITADA.

Para los consorcios y uniones temporales, el cálculo se realizará tomando la sumatoria ponderada del pasivo total de cada participante en el consorcio o unión temporal, sobre la sumatoria del activo total ponderado, según porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal de los participantes del mismo.

De conformidad con el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia. Compra Eficiente, LA FORMULA que se tendrá en cuenta será la siguiente:

$$Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

9.4.3 RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES

Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses

Cobertura de Intereses: Deberá ser mayor o igual que uno punto cero (≥1.0).

Condición: Sí el índice de Cobertura de Intereses es Mayor o igual que ≥1.0 la propuesta se calificará HABILITADA.

Para los consorcios y uniones temporales, el cálculo se realizará tomando la sumatoria ponderada de la Utilidad Operacional de cada participante en el consorcio o unión temporal, sobre la sumatoria del Gasto de Intereses ponderado, según porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal de los participantes del mismo.

Para el caso que el indicador "Razón de Cobertura de Intereses", arroje como resultado "indeterminado", será válido para la administración y por lo tanto será habilitado, siempre y cuando la cuenta "gastos de intereses" sea valor cero (0).

Para el caso de consorcios y uniones temporales, el indicador "Razón de Cobertura de Intereses" cuando arroje como resultado "indeterminado" para algún miembro del consorcio o unión temporal, será válido para la administración y por lo tanto será habilitado, asignándole el mínimo exigido de uno punto cero (1.0) veces por su participación ponderada y su cálculo se realizará tomando la sumatoria ponderada de la Utilidad Operacional de cada participante en el consorcio o unión temporal, sobre la sumatoria del Gasto de Intereses ponderado, según porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal de los participantes del mismo.

De conformidad con el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia. Compra Eficiente, LA FORMULA que se tendrá en cuenta será la siguiente:

$$Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

En los casos en que las empresas a presentarse estén constituidas como Empresas sin ánimo de lucro - ESAL o Universidades Públicas, para la verificación de la razón cobertura de intereses, se entenderá que cumple independiente de su resultado.

9.5 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, la Capacidad Organizacional de los proponentes se acredita mediante el RUP vigente y en firme que deberá ser presentado por los oferentes. La SDM verificará el cumplimiento de los siguientes indicadores financieros a título de requisito habilitante.

En los casos en que las empresas a presentarse estén constituidas como Empresas sin ánimo de lucro - ESAL o Universidades Públicas, para la verificación de la capacidad organizacional independientemente de su resultado, se entenderá que cumple con la Capacidad Organizacional.

Para los casos en que los Consorcios o Uniones Temporales estén integrados por Empresas con Ánimo de Lucro y Empresas sin Ánimo de Lucro – ESAL o Universidades Públicas, independientemente del número de integrantes, se tendrán en cuenta para la verificación de la capacidad organizacional los resultados individuales de los integrantes; es decir, se evaluarán por separado cada proponente y deberá cumplir con los criterios de capacidad organizacional establecidos en el presente pliego de condiciones.

9.6 RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO

Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio

Rentabilidad del patrimonio: Deberá ser mayor o igual que cinco por ciento (≥5%), 0.05

Condición: Sí el índice de Rentabilidad del Patrimonio es Mayor o igual que 5% la propuesta se calificará HABILITADA.

Para los consorcios y uniones temporales, el cálculo se realizará tomando la sumatoria ponderada de la Utilidad Operacional de cada participante en el consorcio o unión temporal, sobre la sumatoria del patrimonio ponderado, según porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal de los participantes del mismo.

De conformidad con el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia. Compra Eficiente, LA FORMULA que se tendrá en cuenta será la siguiente:

$$Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

9.7 RENTABILIDAD DEL ACTIVO

Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total

Rentabilidad del Activo: Deberá ser mayor o igual que tres por ciento (≥3%), 0.03

Condición: Sí el índice de Rentabilidad del Activo es Mayor o igual que 3% la propuesta se calificará HABILITADA

Para los consorcios y uniones temporales, el cálculo se realizará tomando la sumatoria ponderada de la Utilidad Operacional de cada participante en el consorcio o unión temporal, sobre la sumatoria del Activo Total ponderado, según porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal de los participantes del mismo.

Se considera que el oferente cumple con la Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional solicitada y que está habilitado para continuar en el proceso, si obtiene en cada indicador los márgenes anteriormente establecidos.

De conformidad con el manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia. Compra Eficiente, LA FORMULA que se tendrá en cuenta será la siguiente:

$$Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

Se considera que el oferente cumple con la capacidad financiera y Capacidad Organizacional solicitada y que está habilitado para continuar en el proceso, si obtiene en cada indicador los márgenes anteriormente establecidos y que se resumen en la siguiente tabla:

MÁRGENES ESTABLECIDOS PARA CADA INDICADOR FINANCIERO

ÍNDICE	FORMULA	VALORES ACEPTABLES
Índice de liquidez	Activo Corriente / Pasivo Corriente	≥ 1.0 veces
Índice de endeudamiento	Pasivo Total / Activo Total	≤ 75%
Razón de cobertura de intereses	Utilidad Operacional / Gastos de Intereses	≥ 1.0 veces ó indeterminado
Rentabilidad del patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio	≥ 5%
Rentabilidad del activo	Utilidad Operacional/ Activo	≥ 3%

En caso que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores anteriormente mencionados, será calificada como NO HÁBILITADO. La exigencia de los anteriores requisitos tiene la finalidad de garantizar que el proponente favorecido tenga la capacidad financiera, experticia y respaldo necesario para el cumplimento adecuado de cada una de las obligaciones surgidas del contrato que se llegue a celebrar, y se ajustan a la naturaleza y cuantía del negocio jurídico resultante del presente proceso.

10. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El manual de contratación vigente de la Entidad plasma la obligatoriedad de exigir garantías en todos los procesos de contratación, excepto en la contratación directa, donde se determinará o no la necesidad de las mismas.

En el ejercicio de tipificación es especialmente importante hacer el análisis y exclusión de aquellos hechos que, aunque se pueden encontrar en la conceptualización de la teoría general del riesgo, no reúnen los presupuestos para ser considerados riesgos previsibles, bien por no tener las consideraciones incluidas en la reglamentación o por estar cobijados por regulaciones particulares contenidas en el marco de los riesgos contractuales "no previsibles" ilustrados anteriormente.

Con lo anterior, se busca la determinación de responsabilidades en cabeza de cada una de las partes frente a la posible ocurrencia de riesgos propios de la ejecución del objeto contractual y el establecimiento de condiciones y reglas claras en materia de riesgos previsibles que, al incluirse dentro de los derechos y obligaciones surgidos

al momento de contratar, excluyan dichas circunstancias -si ocurren- de la posibilidad de alegar desequilibrios económicos de los contratos, reduciendo las consecuencias económicas y litigiosas frecuentes en los mismos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, “La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente”.

Los manuales establecidos por la Agencia Colombia Compra Eficiente, son: “Manual para la identificación y cobertura del Riesgo” y “Matriz de riesgos”.

A continuación, se realiza la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato que se suscriba, conforme a los manuales establecidos por la Agencia Colombia Compra Eficiente, denominados “.

MATRIZ DE RIESGOS

	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?		Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
											Entidad %	Contratista %		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	G: General	E: Externo	Contratación	O: Operacional	Demora en la presentación de garantías exigidas para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato	3	4	7	ALTO		Contratista 100%	Hacer seguimiento al plazo establecido en el anexo complementario para cumplir requisitos de legalización y ejecución del contrato Realizar requerimientos al Proponente seleccionado	2	3	5	MEDIO	Si	Abogado- DC SDM	En la ocurrencia del evento	En la ocurrencia del evento	A través de los plazos estipulados en el cronograma del proceso de selección.	En la etapa contractual

	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?		Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
											Entidad %	Contratista %		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
2	G: General	E: Externo	Contratación	O: Operacional	Demora en la firma del contrato por causas imputables al Adjudicatario	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato	2	4	6	ALTO		Contratista 100%	Hacer seguimiento al plazo establecido en el anexo complementario para cumplir requisitos de legalización del contrato, Realizar requerimientos al Proponente seleccionado desde el momento de la adjudicación	1	3	4	BAJO	Si	Abogado- DC SDM	En la ocurrencia del evento	En la ocurrencia del evento	A través de los plazos estipulados en el cronograma del proceso de selección.	En la etapa contractual
3	G: General	E: Externo	Contratación	O: Operacional	No firmar el contrato	No se puede dar inicio a la ejecución del objeto contratado	2	3	5	MEDIO		Contratista 100%	Ejecutar garantía de seriedad de la oferta.	1	3	4	BAJO	Si	Abogado- DC SDM	En la ocurrencia del evento	En la ocurrencia del evento	A través de los plazos estipulados en el cronograma del proceso de selección.	En la etapa contractual

	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?		Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
											Entidad %	Contratista %		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
4	E: Específico	E: Externo	E: Ejecución	F: Financiero	No pagar el valor del contrato dentro de los plazos convenidos, generando mora en el pago que pueda afectar al contratista hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato	Retraso en el pago al proveedor del servicio	2	2	4	BAJO	SDM 100%		Seguimiento al cumplimiento de compromisos y entrega oportuna de factura y documentos para el pago	1	1	2	BAJO	Si	Supervisor / Contratista	Evento único	Evento único	Realizando el procedimiento para radicación de cuentas de forma correcta y oportuna.	En la ejecución y/o liquidación.
5	E: Específico	E: Externo	E: Ejecución	O: Operacional	Inconvenientes de comunicación de la firma contratada con los miembros encargados de la SDM de utilizar los servicios	Retraso en cronograma de actividades	3	2	5	MEDIO		Contratista 100%	Ejecutar los escalamientos correspondientes para reestablecer la comunicación	2	2	4	BAJO	Si	Supervisor / contratista	En la ocurrencia del evento	En la ocurrencia del evento	A través de seguimiento a los plazos estipulados por las partes al inicio de ejecución del contrato.	En la etapa de Ejecución.

	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?		Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
											Entidad %	Contratista %		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
6	E: Específico	E: Externo	E: Ejecución	O: Operacional	Incumplimiento en la calidad y condiciones de la Prestación del Servicio contratado	Satisfacción ineficiente de las necesidades de las Secretaría Distrital de Movilidad	1	4	**5**	MEDIO		Contratista 100%	Verificación de las características y calidad de los servicios y las actualizaciones.	2	1	**3**	BAJO	No	Supervisor	En la ocurren-cia del evento	En la ocurren-cia del evento	Seguimiento y control a las obligaciones contemplad as en la ficha técnica.	En la etapa de Ejecución .
7	Especifico	Externo	Ejecución	Tecnológico	Demora en la instalación y puesta en producción de los servicios y productos contratados	Retraso en la prestación de servicios y en implementa-ción de nuevos servicios	4	5	9	Extremo		Contratista 100%	Seguimiento Continuo del cronograma y de los entregables establecidos	1	1	2	BAJO	SI	Supervisor / Contratista	En la ocurrencia del evento	En la ocurrencia del evento	Seguimiento y control a las obligaciones contemplad as en la ficha técnica.	En la etapa de Ejecución .

	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?		Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
											Entidad %	Contratista %		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
8	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	No cumplimiento de los tiempos definidos para las actividades necesarias por parte de la firma contratada, para cumplir con los servicios contratados	Mayor costo de ejecución del contrato y retraso en el cronograma	2	4	6	Alto		Contratista 100%	Seguimiento Continuo del cronograma y de los entregables establecidos	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor / Contratista	En la ocurrencia del evento	En la ocurrencia del evento	Seguimiento y control del cronograma	En la etapa de Ejecución .
9	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Fuga de información Sensible monitoreada por el contratista	Sanciones civiles y penales contempladas en la legislación Colombiana	4	5	9	Extremo		Contratista 100%	Seguimiento detallado a los informes técnicos mensuales	1	2	3	Bajo	Si	Supervisor	En la ocurrencia del evento	En la liquidación del contrato	Seguimiento y control de actividades	En la etapa de Ejecución .

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
Información: Línea 195

www.movilidadbogota.gov.co

	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?		Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
											Entidad %	Contratista %		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
10	E: Específico	E: Externo	P: Planeación	E: Económico	Variaciones en los impuestos, tasas o contribuciones como consecuencia de modificación normativa o legal	Variación en el presupuesto del oferente que lo afecten gravemente	3	2	5	ALTO	SDM 50%	Contratista 50%	Poner en conocimiento por parte de la SDM al contratista	1	2	3	MEDIO	NO	Contratista/ Supervisor	Evento único	Evento único	Seguimiento a la normativa legal	En la etapa de Ejecución.
11	E: Específico	E: Externo	E: Ejecución	O: Operacional	Suspensión de actividades por desastres naturales, fuerza mayor o caso fortuito	Alteración en el normal funcionami-ento de la prestación del servicio.	2	4	6	ALTO	SDM 50%	Contratista 50%	Definir junto con el Contratista los planes de contingencia para minimizar los impactos en la operación.	1	3	**4**	BAJO	Si	Supervisor / Contratista	En la ocurrencia del evento	En la ocurrencia del evento	Seguimiento de planes de contingen-cia del contrato.	En la etapa de Ejecución.

	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?		Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
											Entidad %	Contratista %		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
12	G: General	I: Interno	E: Ejecución	Financiero/Económico	Estimación inadecuada de los costos de la propuesta por cambios en la TRM entre la fecha de inicio del contrato y la finalización, entre otros	Presentación de la propuesta económica sin la inclusión de costos directos e indirectos	4	2	6	Alto		Contratista 100%	Crear sus propios mecanismos de cobertura por cuanto el precio no está sujeto a reajustes	3	1	4	5:Medio	Si	Contratista	Desde la Presentación de la Propuesta económica	Hasta la finalización del Contrato	Seguimiento al comporta-miento de la TRM	Perma-nente
13	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	Naturaleza/Epidemiológico	Propagación COVID-19 en personal de equipos de trabajo	Atraso del cronograma de ejecución/enfermedad de un miembro del equipo de trabajo	3	3	6	MAYOR		Contratista 100%	Evitar aglomeraciones, evitar el uso del transporte público por parte de los trabajadores, implementar protocolos de bioseguridad en la empresa y en los eventos	2	2	4	BAJO		Contratista	Seguimiento de la empresa a sus trabaja-dores	Hasta la finalización del Contrato	Seguimiento a las indicaciones del gobierno en relación a la salubridad	Semanal

Secretaría Distrital de Movilidad
Calle 13 # 37 - 35
Teléfono: (1) 364 9400
Información: Línea 195

www.movilidadbogota.gov.co

	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?		Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
											Entidad %	Contratista %		Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
14	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Prolongación en la propagación de la pandemia COVID-19	Riesgos de desequilibrio económico, afectación en la ejecución del contrato	3	3	6	ALTO		Contratista	Condiciones contractuales claras, revisión permanente del avance de la pandemia	3	3	6	ALTO		Contratista	Seguimiento de la empresa a sus trabajadores	Hasta la finalización del Contrato	Seguimiento a las indicaciones del gobierno en relación a la salubridad	Semanal

11. GARANTÍAS

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, el contratista, a su costo, deberá constituir, a favor del **DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD, NIT 899.999.061-9**, garantía de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual, a través de los siguientes tipos de garantías: 1. Contrato de Seguro contenido en una póliza. 2. Patrimonio autónomo. 3. Garantía Bancaria, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, las cuales serán aprobadas por la Entidad, siempre y cuando reúnan los requisitos legales y contractuales exigidos. Dichas garantías deberán constituirse con los amparos, porcentajes y vigencias que a continuación se discriminan:

AMPARO	PORCENTAJE SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO	20%	Vigente por el termino de ejecución del contrato, y seis (06) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato. Cubrirá los perjuicios derivados de: i. Incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; ii. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista. iii. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	10%	Igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del contrato. Cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.
CALIDAD DE BIENES	10 %	Vigente por el término de doce (12) meses contados a partir del recibo a satisfacción de los bienes. Esta Garantía cubrirá a la Entidad de los perjuicios derivados de la deficiente calidad de los bienes entregados.

CALIDAD DEL SERVICIO OFRECIDO	10 %	Vigente por el término de doce (12) meses contados a partir del recibo a satisfacción de los servicios contratados. Esta Garantía cubrirá a la Entidad de los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio ocurridos con posterioridad a la terminación del contrato ocurridos con posterioridad a la terminación del contrato

De igual forma deberá allegar la siguiente póliza:

PÓLIZA	VALOR A AMPARAR	VIGENCIA
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	(200) SMMLV	Igual al plazo de ejecución del contrato, contados a partir de la suscripción del contrato.

En el evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue su vigencia, deberán ampliarse las garantías de que trata el presente numeral dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la firma del documento que se suscriba para tales fines.

Cuando la Entidad que expida la garantía o póliza de seguros sea intervenida por el Gobierno Nacional o por la autoridad competente que genere incertidumbre respecto del pago del riesgo asegurado a la Secretaría (en caso de presentarse), el contratista deberá de manera inmediata presentar nuevas pólizas o garantías que reemplacen las expedidas por la Entidad intervenida.

Nota 1: Las garantías no podrán ser canceladas sin la autorización por escrito por parte de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Nota 2: El contratista deberá realizar todas las gestiones necesarias para mantener vigentes las garantías o seguros a que se refiere esta cláusula.

Nota 3: Estará a cargo de EL CONTRATISTA el pago de la prima y demás erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías mencionadas.

Nota 4: En caso de que el contrato se adicione, prorrogue o suspenda o cualquier otro evento que fuera necesario, EL CONTRATISTA se obliga a modificar las pólizas señaladas en esta cláusula, de acuerdo con

las normas legales vigentes. Al igual que al momento de la suscripción del acta de inicio. Esta actualización de pólizas deberá presentarla máximo al quinto (5) día hábil de haber suscrito la modificación o documento correspondiente.

Nota 5: La garantía única de cumplimiento expedida a favor de entidades públicas no expirará por falta de pago de la prima ni podrá ser revocada unilateralmente.

Nota 6: A la entidad estatal no le serán oponibles por parte del asegurador las excepciones o defensas provenientes de la conducta del tomador del seguro, en especial las derivadas de las inexactitudes o reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro ni en general, cualesquiera otras excepciones que posea el asegurador en contra del contratista.

Nota 7: Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como unión temporal o consorcio, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes

12. COBERTURA POR ACUERDOS COMERCIALES

El presente proceso de selección está sujeto conforme a lo establecido en el "Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación", VERSIÓN M-MACPC-14, publicado el día cinco (05) de febrero de 2019, por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente por los siguientes acuerdos comerciales:

ACUERDO COMERCIAL		ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
Alianza del Pacífico	Chile	Si	No	No	No
	México	No	No	No	No
	Perú	Si	No	No	No
Canadá		No	No	No	No
Chile		Si	No	No	No
Corea		No	No	No	No
Costa Rica		Si	No	No	No

ESTADOS AELC		Si	No	No	No
Estados Unidos		No	No	No	No
México		No	No	No	No
Triángulo Norte	El Salvador	Si	No	No	No
	Guatemala	Si	No	No	No
	Honduras	No	No	No	No
Unión Europea		Si	No	No	No
Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN		Si	Si	No	Si
ISRAEL		Si	No	No	No

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, se señala que, por la cuantía y el objeto de la presente contratación y teniendo en cuenta el análisis realizado en el presente Estudio Previo para esta selección, se observa que los Acuerdos Comerciales aplicables al proceso de contratación son: Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN son aplicables a este proceso de contratación

En consecuencia, las ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratadas como ofertas de bienes y servicios colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional de que trata el presente documento.

Por lo anterior, el presente proceso de contratación se adelantará acorde con obligaciones contenidas en los acuerdos comerciales antes citados y referidas al trato nacional, a la publicidad, a los documentos del proceso, así como el plazo mínimo para la presentación de ofertas, que para el presente caso no debe ser inferior a diez (10) días calendario entre la fecha de publicación del aviso de la convocatoria y la presentación de propuestas.

13. DEMOCRATIZACIÓN DE OPORTUNIDADES ECONÓMICAS EN EL DISTRITO CAPITAL – DECRETO 380 DE 2015.

Con el fin de materializar el objeto de que trata el Decreto "promover la democratización de las oportunidades económicas en el Distrito Capital, y estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, según lo dispuesto; sin perjuicio de las demás acciones o actuaciones que se ejecuten por parte de las entidades y organismos distritales en atención a las poblaciones en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, en cumplimiento de sus funciones, la Constitución Política, la Ley, y las providencias judiciales", la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD da cumplimiento a las disposiciones relacionadas en dicho decreto, para lo cual la Secretaría Distrital de Movilidad considera no procedente incluir en el presente proceso contractual la referida disposición teniendo en cuenta las obligaciones contractuales y las especificaciones técnicas del presente proceso.

Aprobado por

JADY MARINA PEREZ CRUZ

Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Secretaría Distrital de Movilidad

Revisó: Sandra Milena Vargas Jurado – Abogada SGC
Ana Milena Yela: Abogada Subdirección Administrativa

Aprobó: Paola Adriana Corona – Subdirectora Administrativa

Comité Estructurador:

Técnico: Rodrigo Jiménez León – Profesional Especializado OTIC
Carmen Yanette Ortiz Briceño – Profesional Especializado OTIC
Manuel Castro – Ingeniero Contratista OTIC

Financiero: José David Robayo Fonseca – Profesional Subdirección Financiera