ESTUDIOS PREVIOS
Mínima Cuantía

A. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
Plan Anual de Adquisiciones	No. Plan de Adquisiciones-Código UNSPSC	43232304
Identificación Proyecto	Valor Estimado según Plan	$ 27.000.000 incluido IVA
Código BMP – Banco de Proyectos de Inversión Pública	Tipo de Presupuesto Asignado	Inversión
Identificación Proyecto	ID 921 - Contratar el soporte, mantenimiento, upgrade, y actualización - SMUA- a la licencia a perpetuidad de ABBYY Finereader Server que opera en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.	
Código BMP – Banco de Proyectos de Inversión Pública	2020110010185	
Programa Plan de Desarrollo	Transformación digital y gestión TIC	
Acta de Comité de Contratación	Acta No. 01 del 05 de enero de 2024	
Delegación Nro.	Resolución No. 204 de 2020, modificada parcialmente por la Resolución 136 del 26 de marzo de 2021.	
Modalidad de selección y fundamentos jurídicos.	La presente contratación se adelantará a través del procedimiento de mínima cuantía, de conformidad con lo establecido en el numeral 5° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y lo establecido en la Subsección 5 del Capítulo 2 del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta el presupuesto estimado para la presente contratación. Lo anterior, teniendo en cuenta que, la presente modalidad de selección es aplicable a todos los objetos de contratación, siempre y cuando el presupuesto oficial del(los) contrato(s) que se suscriba(n) sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad. La Circular 02 del 4 de enero de 2021 de la Subsecretaria Corporativa de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., establece las cuantías para los procesos de selección en la Entidad de acuerdo con el presupuesto asignado para la presente vigencia, quedando la mínima cuantía establecida en el rango de $1 a $58.500.000 Es importante anotar que para aquello que no esté particularmente regulado o previsto en las normas citadas, o en este documento, se observará lo previsto en las normas legales comerciales y civiles colombianas vigentes, así como las reglas previstas en el pliego de condiciones, y/o en las adendas que se expidan durante el desarrollo del proceso de selección. Además, se tendrán en cuenta las normas propias del Distrito Capital y las reglamentaciones internas de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	
Convocatoria MiPymes	De conformidad con lo señalado en el Decreto 1860 de 2021 artículo 5 mediante el cual se modifica la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 Artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.4, y teniendo en cuenta que el valor del presente proceso de selección es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, la Entidad convoca a las MiPymes, para que en el plazo	

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

	dispuesto en el cronograma electrónico de la invitación pública manifiesten su interés de participar y limitar el presente proceso de selección, para el efecto se atenderá lo siguiente: 1. Dentro del mismo término para formular observaciones los interesados podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas. 2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes colombianas para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas. 3. Las solicitudes deben ser efectuadas, por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación. Esto debe efectuarse en la plataforma transaccional SECOP II en el proceso de contratación respectivo. Para realizar la solicitud de convocatoria a MIPYMES los interesados deberán presentar los siguientes documentos: 1. Carta de limitación del proceso de selección a MiPymes suscrita por el representante legal (persona jurídica) de la empresa o la persona natural interesada. POR FAVOR TENER EN CUENTA QUE LA MIPYME DEBE TENER POR LO MENOS 1 AÑO DE CONSTITUIDA AL MOMENTO DE PRESENTERA LA SOLICITUD. 2. Presentar el certificado de existencia y representación legal o matricula mercantil según corresponda, con una fecha de expedición máximo de sesenta (60) días calendario anteriores al día previsto en el cronograma para solicitar la convocatoria limitada a MiPymes. 3. Las personas naturales deberán aportar certificación expedida por ellos y un contador público, donde acrediten que tienen el tamaño empresarial establecido por la ley. 4. Las personas jurídicas deberán aportar certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, donde acrediten su tamaño empresarial, en todo caso esto se verificará en el certificado de existencia y representación legal. NOTA 1: En todo caso, las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. NOTA 2: Para poder limitar el presente proceso a MiPymes Nacionales, es necesario que se reciban en el plazo establecido por la entidad al menos dos manifestaciones de interés solicitando limitar la convocatoria exclusivamente a MiPymes nacionales. NOTA 3: En el caso de que los documentos sean certificados por un contador público que no sea el revisor fiscal se debe aportar la certificación de antecedentes profesionales de contador público, copia de la tarjeta profesional y copia de la cedula de ciudadanía.
Documentos soporte del Estudio Previo	Cotización Estudio de mercado Análisis del Sector. Anexo técnico. CDP. Matriz de Riesgos Solicitud de Contratación
B. DATOS ESPECÍFICOS DE LA CONTRATACIÓN	
Fecha de elaboración del estudio previo.	Enero 2024

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

<table>
<tr><td>Nombre del funcionario que diligencia y elabora el estudio previo</td><td>Zulma Galeano Sotomayor – Oficina de Tecnologías de Información y las Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Constancia de cumplimiento Análisis del Sector</td><td>Se deja constancia que la Secretaría General cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del presente proceso de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

<table><tr><th>VALOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</th><th>NATURALEZA DEL OBJETO A CONTRATAR</th><th>TIPO DE CONTRATO</th><th>RIESGO</th></tr><tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr></table>
Ver anexo Análisis del sector.</td></tr>
<tr><td>Verificación Acuerdo comercial (TLC)</td><td>De acuerdo con el Manual para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-06, expedido por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía. Lo anterior de acuerdo con lo reglamentado en el Capítulo 1 “Sistema de Compras y Contratación Pública”, Sección 2 Estructura y Documentos del Proceso de Contratación, Subsección 1 Planeación, articulo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>Secretaría</td><td>Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</td></tr>
<tr><td>Lugar de Ejecución</td><td>Bogotá D.C.</td></tr>
<tr><td>Tipo de contrato</td><td>Contrato prestación de servicios -</td></tr>
<tr><td colspan="2">C. REQUISITOS DEL ESTUDIO PREVIO (Artículo 2.2.1.1.2.1.1 Decreto Nacional 1082 de 2015)</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD QUE PRETENDE SATISFACER.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Elementos de Contexto:

El Decreto No. 140 de 2021 “Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.”, modificado parcialmente por el por el Decreto 332 de 2022 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.” y el Decreto 367 de 2022 “Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.”, a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, le corresponden las siguientes funciones: “Artículo 17º.- Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la información, las comunicaciones las siguientes:

• Dirigir la gestión estratégica con tecnologías de la información y comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información – PETI, que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la entidad.
• Gestionar la implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad y del Sector Gestión Pública.
• Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, así como las estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y del Sector Gestión Pública.
• Responder técnicamente por los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información.
• Administrar las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la entidad y el mantenimiento de estos.
• Implementar las metodologías y procedimientos necesarios para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica de la entidad.</td></tr>
</table>

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

- Coordinar el soporte informático de los sistemas, aplicativos y página WEB de la entidad, según la política de comunicaciones de la entidad.
- Administrar el mantenimiento de los equipos de computación, las aplicaciones y demás programas sistematizados.
- Establecer los lineamientos técnicos para el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad.
- Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad.
- Coordinar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la entidad, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

La Oficina de tecnologías de información y las comunicaciones, ha tenido en cuenta que el Archivo de Bogotá adquirió en el año 2020, la herramienta ABBYY FineReader Server 14 con el objetivo de mejorar la calidad de los objetos digitales transferidos por las diferentes entidades distritales o digitalizados por la Dirección del Archivo de Bogotá, mediante el uso de funcionalidades automatizadas que aumentan la productividad en el proceso de reprografía para el acervo documental del Archivo de Bogotá que requiere contar con el soporte adecuado para su buen funcionamiento.

Para el desarrollo de estas actividades se cuenta con del Proyecto de Inversión 7872 - Transformación Digital y Gestión TIC, las cuales tienen como propósito cumplir la ruta para la transformación digital institucional trazada por el modelo de arquitectura empresarial y el Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información – PETI de la Entidad, contando con los recursos para realizar adquisiciones de actualización del software y servicios (actualización y mantenimiento), que aseguran también la disponibilidad de servicios, el cumplimiento de políticas ambientales y optimización de tramites de las soluciones tecnológicas de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor. Dentro del citado proyecto se cuenta con la meta Mantener una plataforma tecnológica y de redes de la Secretaria General actualizada y actividad Actualizar y ampliar los servicios tecnológicos de la Secretaria General, en la cual se encuentran apropiados los recursos para la respectiva apropiación.

Por lo anterior y poder dar continuidad a los procesos de software y servicios, que aseguran la disponibilidad de servicios, el cumplimiento y optimización de tramites de las soluciones tecnológicas de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor se hace necesario realizar la contratación de soporte, mantenimiento y nuevas actualizaciones de la licencia ABBYY adquirida a perpetuidad por la entidad, pero que requiere de actualizaciones y soportes para contar con las últimas versiones del licenciamiento.

En tal sentido, se requiere del adelantamiento de un proceso de contratación para el Soporte, mantenimiento, upgrade y actualización -SMUA- a la licencia a perpetuidad de Abbyy FineReader Server que opera en la Secretaría General de la Alcaldia Mayor de Bogotá.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

2.1. OBJETO: Contratar el Soporte, mantenimiento, upgrade y actualización -SMUA- a la licencia a perpetuidad de Abbyy FineReader Server que opera en la Secretaría General de la Alcaldia Mayor de Bogotá.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

2.2. CLASIFICADOR UNSPSC CUARTO NIVEL – PRODUCTO: Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente. En tal sentido, los bienes o servicios requeridos por la Entidad se identifican en el clasificador de la siguiente forma:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
81000000 - Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	81110000 - Servicios informáticos	81112200 - Mantenimiento y soporte de software	81112205 - Mantenimiento de software de sistemas de gestión de bases de datos
81000000 - Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	81110000 - Servicios informáticos	81111800 - Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas	81111820 - Servicios de funcionalidad del sistema
43000000 – Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	4323000 0 – Software	43232300 – Software de Consulta y gestión de datos	43232304 – Software de sistemas de manejo de base de datos

2.3. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL OBJETO A CONTRATAR: Las especificaciones técnicas, las obligaciones generales, específicas y ambientales, se encuentran establecidas en las Fichas Técnicas que hacen parte integral del presente documento.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO QUE SE SUSCRIBA Y SU JUSTIFICACIÓN

3.1. JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO ESTIMADO Para la estimación del presupuesto oficial del proceso, se tuvo en cuenta lo indicado por el fabricante de la licencia ABBYY USA Software House Inc., en documento Renewal Notice el cual indica, que el proveedor autorizado para prestar los servicios a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá es la empresa INDEXA Soluciones SAS,

Acorde con lo anterior el proveedor INDEXA, remite su cotización en la cual se contemplan todos los requerimientos técnicos descritos en el anexo técnico, y sus valores se discriminan así:

REQUERIMIENTO				INDEXA		
ITEM	ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO (2)	IVA (3)	VALOR TOTAL CON IVA (2+3)
1	Soporte, mantenimiento, agrade, anual, SMUA de la licencia ABBYY Finereader Server	Año	1	$ 18.980.500	$ 3.606.295	$ 22.586.795
TOTAL, INCLUIDO IVA				**$ 22.586.795**		

En consecuencia, el presupuesto oficial estimado para el presente proceso corresponde a la suma de **VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($22.586.795) IVA** y demás impuestos a que haya lugar.

Nota 1: El valor de la propuesta incluye todos los costos directos e indirectos que genere el cumplimiento del objeto del contrato que se suscriba. Por ningún motivo se considerarán costos adicionales. Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo. El proponente deberá tener en cuenta que el contrato que se derive del proceso de selección está sujeto al pago de todos los impuestos, a las variaciones previsibles que se generen, a las contribuciones locales y nacionales los cuales deben ser asumidos por el contratista, de igual manera el valor de la propuesta económica debe contemplar todos los costos directos e indirectos que se generen en la ejecución.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Ver anexo

Impuestos Distritales

Los impuestos distritales están representados en las siguientes estampillas:

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS (Acuerdo 53 de 2022)	1.1%
PRO-CULTURA (Acuerdo 187 de 2005)	0.5%
PRO-PERSONAS MAYORES (Acuerdo 645 de 2016)	2%
TOTAL	3.6%

Presupuesto Oficial: La determinación del presupuesto oficial del presente proceso de selección se realizó mediante la sumatoria del valor total inicial de todos los ítems objeto de contratación que componen el presente proceso de selección, así como los recursos disponibles para suplir la necesidad de la dependencia y la entidad.

En virtud de lo anterior el presupuesto oficial del presente proceso corresponde a **VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($22.586.795) IVA y demás impuestos a que haya lugar.**

3.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. 200

RUBRO:	1310201010106 TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y GESTIÓN TIC
VALOR:	$22.587.000
OBJETO	Contratar el Soporte, mantenimiento, upgrade y actualización -SMUA- a la licencia a perpetuidad de Abbyy FineReader Server que opera en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá
EXPEDIDO:	Subdirección Financiera
FECHA:	23/01/2024

4. ANÁLISIS DE RIESGO Y DE GARANTÍAS

51 Valoración del riesgo: La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. de acuerdo con lo previsto en el artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y la guía de la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación. La matriz contempla la identificación, descripción de los riesgos, evaluación (impacto y su probabilidad de ocurrencia), asignación y los mecanismos de control que existen de manera general para los bienes, obras y/o servicios que se desean contratar.

Ver documento Anexo

5.2 Garantías: Acorde con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y en la Ley 1150 de 2007, la Secretaría teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y la forma de pago, solicitará garantías al contratista seleccionado, con el fin de garantizar el cumplimiento la eficaz ejecución del mismo y de la seriedad de la oferta (de haber lugar a ello). Por lo anterior, el Contratista se compromete a constituir a favor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., NIT. 899.999.061-9, una garantía del contrato que podrá consistir en una garantía bancaria, patrimonio autónomo o una póliza de seguro.

De conformidad con el artículo 3 del decreto 1860 de 2021 que adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.14, 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, con la finalidad de promover y facilitar la participación en los procedimientos de selección de las MIPYME, se genera un criterio diferencial en cuanto a la garantía de seriedad de la oferta, tal como adelante se describe.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Conforme lo anterior, la Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá D.C. considera pertinente solicitar a los proponentes que sean grandes empresas, la constitución de las garantías tal como a continuación se describen:

Garantía	Aplica		% o SMLMV	Plazo
	SI	NO		
Seriedad de la oferta	X		12%	Vigente por tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre y presentación de ofertas.
Cumplimiento	X		30	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más (contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio).
Calidad del servicio	X		20	Vigente por seis (6) meses más contados a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato. (El plazo de ejecución se cuenta desde la fecha de suscripción del acta de requerimiento de entrega).
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.	X		20	Vigente por seis (6) meses más contados a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato. (El plazo de ejecución se cuenta desde la fecha de suscripción del acta de requerimiento de entrega).
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	X		5	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más (contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio).

Por su parte, las MIPYME y emprendimientos de mujeres deberán efectuar la constitución de las garantías tal como a continuación se describen:

Garantía	Aplica		% o SMLMV	Plazo
	SI	NO		
Seriedad de la oferta	X		10%	Vigente por tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre y presentación de ofertas.
Cumplimiento	X		30	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más (contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio).
Calidad del servicio	X		20	Vigente por seis (6) meses más contados a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato. (El plazo de ejecución se cuenta desde la fecha de suscripción del acta de requerimiento de entrega).
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.	X		20	Vigente por seis (6) meses más contados a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato. (El plazo de ejecución se cuenta desde la fecha de suscripción del acta de requerimiento de entrega).
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	X		5	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más (contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio).

Nota 1: El CONTRATISTA deberá reponer las garantías antes mencionadas, cuando en razón de las sanciones impuestas, o por la suscripción del acta de inicio, o de prórrogas, o adiciones o suspensiones al contrato, o de otros hechos, se disminuyere o agotare, o cuando el valor de la misma se vea afectado por razón de siniestro durante el tiempo de ejecución del contrato, según sea el caso.

Nota 2: Si la compañía de seguros establece en las pólizas algún porcentaje como deducible y lo hace efectivo en caso de siniestro, el mismo será asumido por EL CONTRATISTA, para lo cual éste autoriza a la Secretaría General, si es posible, a descontarlo del valor de los pagos que se le efectúen.

Nota 3: EL CONTRATISTA dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, contados a partir de la firma del contrato, deberá publicar en la plataforma SECOP II la Garantía Única de cumplimiento.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Nota 4: La Entidad queda facultada para acudir a los mecanismos de verificación en línea realizados en el marco de la Circular Conjunta No. 001 de 2021 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia y la Agencia Nacional de Contratación Pública, con el propósito de verificar la validez, idoneidad y suficiencia de los documentos que se entregan como soporte de las garantías que amparan los contratos estatales.

5. CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL PROCESO

5.1. REQUISITOS HABILITANTES ACREDITACIÓN MEDIANTE EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

Teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto Nacional 1082 de 2015, todas las personas interesadas en participar en el proceso de selección deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes de acuerdo con lo previsto en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 221 del Decreto Nacional 019 de 2012. La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., de conformidad con lo establecido en el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, verificará los siguientes requisitos habilitantes:

a) Capacidad Jurídica. Cumple / No cumple
b) Capacidad Técnica. Cumple / No cumple.

5.1.1 REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: El proponente deberá anexar la carta de presentación de la propuesta, debidamente firmada por: El representante legal para personas jurídicas, la persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o el apoderado debidamente constituido. Con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que él, sus directivos o miembros de la junta directiva o integrantes del consorcio o unión temporal, no se encuentran incursos en ninguna causal de incompatibilidad e inhabilidad o conflicto de intereses para contratar con EL DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia interesadas en participar en el presente proceso de selección deben presentar su propuesta a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

PODER DEBIDAMENTE CONFERIDO (SI APLICA): En el evento de que la carta de presentación de la propuesta se presente a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado para presentarla, así como asistir y participar durante todo el proceso de selección. Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como notificarse, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria pública.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes del consorcio o unión temporal con los requisitos relacionados con la autenticación, Consularización y traducción; particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del consorcio o unión temporal.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL EXPEDIDO POR LA CÁMARA DE COMERCIO: Cuya fecha de expedición no deberá ser superior a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de contratación. Los oferentes deberán aportar el Certificado de Existencia y Representación legal, expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción así:

1. Persona jurídica Nacional. Deberá acreditar su existencia y representación legal a través del correspondiente certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción del domicilio principal, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso, en el que conste matricula mercantil vigente, existencia, duración de la Sociedad no inferior a la vigencia del contrato y por lo menos un (1) año más, contado a partir de la fecha de entrega de propuestas, que su objeto social corresponda a las actividades o servicios que se relacionen con el objeto del presente proceso de selección, la representación legal, facultades del representante legal, si cuenta o no con revisor fiscal.

2. Persona Natural Nacional: Si el proponente es una persona natural debe presentar el Certificado de Matricula Mercantil expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio (SI APLICA), en el que conste que su actividad comercial se ha desarrollado con por lo menos un (01) año de anterioridad al cierre del presente proceso, y que en general sea suficiente para poder ejecutar el objeto del mismo. Este

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de la diligencia de cierre del presente proceso de selección. En el evento de no tener la obligación legal de contar con el certificado, deberá manifestarlo expresamente.

3. Persona jurídica extranjera: Deberá aportar el documento que acredite la inscripción en el registro correspondiente en el país en donde tienen su domicilio principal.

4. Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, en forma individual o conjunta, acreditarán lo pertinente mediante un certificado expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, cuya fecha de expedición deberá estar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para presentar la propuesta, en el que conste su existencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades. Si el representante legal tuviere limitaciones para comprometer a la empresa mediante la carta de presentación de la propuesta o realizar cualquier otro acto requerido en desarrollo del proceso de selección, deberá presentar conjuntamente con el ofrecimiento copia del acta o documento en el que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación de la propuesta, la celebración del contrato y la realización de los demás actos requeridos para la contratación.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado o documento mencionado, o si este tipo de certificados o documentos no existieren, de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen, sede del interesado, la información deberá presentarse en documento independiente emitido por el representante del máximo órgano directivo de la empresa.

5. Si la carta de presentación de la propuesta fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad legal de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá estar dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha prevista para el cierre del proceso de selección. Cuando el representante legal de la sucursal tenga limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, deberá presentar junto con el ofrecimiento copia del acta en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento, y de ser necesario lo faculte para presentar propuesta, celebrar el contrato y realizar los demás actos requeridos para la contratación.

6. Consorcios o uniones temporales. Para las propuestas en asociación se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada uno de los miembros que conforman la unión temporal o el consorcio, expedido por la autoridad respectiva dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite para realizar el cierre del presente proceso.

El objeto social de todos los integrantes que conforman el consorcio o unión temporal debe estar relacionado con el objeto del presente proceso de selección. El plazo de duración de la sociedad debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) año más.

Nota: En el evento en que no se allegue el Certificado de Existencia y Representación Legal, la Entidad lo verificará a través de la plataforma de SECOP II, pero de no ser posible el acceso, el oferente deberá subsanar aportando el documento en el término requerido.

AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL: Si el estatuto social impone algún tipo de restricción para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato, conferida al representante legal, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por la junta de socios u órgano superior de gobierno social. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes, si sus estatutos individuales contienen la limitante.

La autorización a la que se está haciendo mención, debe expresar en forma clara que el representante legal está autorizado por la junta de socios u órgano societario competente para comprometer a la Sociedad, firmar la propuesta y suscribir el contrato correspondiente en caso de que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar, documento que deberá cumplir con los requisitos solicitados en el artículo 189 del Código de Comercio.

7. Si la participación es en forma conjunta, los consorcios o uniones temporales en su conformación deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias; efecto para lo cual debe adjuntar el documento de constitución del consocio o unión temporal.

8. Certificación de cumplimiento de sus obligaciones con el sistema Integral de Seguridad social y aportes parafiscales.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

9. Fotocopia del documento de identidad del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica o representante en el caso de las uniones temporales y consorcios.

10. Certificado de antecedentes de la Personería, en el evento en que el proponente no lo aporte la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., realizará la consulta y dejará constancia de la misma.

11. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación, en el evento en que el proponente no lo aporte con su propuesta, la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., según lo señalado en la ley 1238 de 2008 lo consultará y dejará el registro de la consulta.

12. Certificado de no inclusión en el boletín de responsables fiscales: El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica y su representante legal según se trate, no se encuentran reportados en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral. Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación El DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA GENERAL, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre(n) reportado(s) en dicho boletín.

13. Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.

14. Certificado de antecedentes judiciales del representante legal del proponente.

15. Compromiso de integridad.

16. Garantía De Seriedad

17. Certificación De Multas Y Sanciones E Inhabilidades E Incompatibilidades: El oferente deberá diligenciar el FORMATO - DECLARACIÓN DE MULTAS Y DEMÁS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DE AMPAROS DE LA GARANTÍA ÚNICA, se verificará el diligenciamiento por el representante legal del proponente singular y cada uno de los integrantes del proponente plural.

12. Nota: El proponente que resulte favorecido deberá allegar previo a la suscripción del contrato, la Certificación bancaria de la empresa, el RUT y el Registro de Información Tributada – RIT.

5.3. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS:

De acuerdo con lo establecido en el numeral 2º del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, para el presente proceso no se exigirá capacidad financiera, toda vez que el pago de los bienes se realizará contra entrega a satisfacción, dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la factura

5.4. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

5.4.1. Experiencia Del Proponente: Por experiencia se entiende: *"Los contratos celebrados por el interesado para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV. Los contratos celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV."* (Artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto Único Reglamentario Nro. 1082 de 2015).

REGLAS ESPECÍFICAS: La Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, requiere que los proponentes acrediten experiencia, así:

1. Acreditar una experiencia con máximo DOS (2) certificaciones o actas de liquidación o de terminación o de recibo a satisfacción de contratos ejecutados.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

2. La sumatoria de los contratos aportados debe ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección representado en SMMLV (17,37 SMMLV). (El cálculo corresponde al SMMLV para 2024 en relación con el valor del presupuesto oficial estimado). La experiencia solicitada debe acreditar el total de SMMLV indicados.
3. La experiencia aportada debe acreditar en su objeto, alcance del objeto, obligaciones o actividades el soporte, mantenimiento, upgrade y actualización - SMUA- a la licencia a perpetuidad de ABBYY Finereader Server

REGLAS GENERALES:

1. Los proponentes deberán diligenciar el formato de experiencia dispuesto por la Entidad.

2. Los proponentes deberán acreditar la experiencia de los contratos suscritos, ejecutados y registrados a que haga referencia en el formato de experiencia, mediante certificaciones o actas de liquidación o actas de recibo definitivo o a satisfacción, o de terminación, que pueden ser del sector público o privado, siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

a) Nombre de la empresa contratante
b) Nombre del contratista
c) Objeto del(los) contrato(s) que se suscriba(n)
d) Descripción de las actividades realizadas (si del objeto no se evidencia relación con el objeto contractual solicitado)
e) Firma de quien expide la certificación
f) Dirección y teléfono de la entidad contratante.
g) Fecha de inicio y finalización.

Los documentos solicitados pueden complementarse con los respectivos contratos, no obstante, lo anterior, no será de recibo para efectos de la verificación los casos en que únicamente se aporte el(los) contrato(s).

Del mismo modo, en caso de no contar con la información suficiente en las certificaciones o actas de liquidación o actas de recibo definitivo o a satisfacción, o de terminación, la Entidad se reserva el derecho de solicitar copia del respectivo contrato.

Las certificaciones, actas de liquidación o actas de recibo definitivo o a satisfacción, o de terminación, deben ser expedidas/suscritas por el contratante. En el evento en que el(los) contrato(s) aportado haya sido objeto de interventoría, serán válidas las actas de recibo definitivo o a satisfacción, o de terminación, expedidas/suscritas por el interventor.

3. Experiencia acreditada por los miembros de proponentes plurales: Tratándose de proponente plurales, para efectos del cumplimiento de la experiencia, la misma puede cumplirse con la sumatoria de las experiencias de cada uno de sus integrantes. En caso, que únicamente uno de los integrantes del proponente plural aporte la experiencia, este deberá tener una participación mínima en la estructura plural del 50%, de lo contrario la experiencia no será tenida en cuenta.

4. Personas extranjeras: En cuanto a personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país: Deberá acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen nacional.

5. En cuanto a personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en el país: La experiencia se contará a partir de la fecha de constitución de la empresa (esta información será tomada del documento que acredite la existencia y representación legal de la empresa o del documento que permita corroborar información, expedido por el organismo y/o autoridad competente del país de origen de la misma).

6. Cuando se encuentren contratos con prestación de servicio simultáneo en la misma u otras entidades o empresas o en un mismo período de tiempo, la Secretaría General tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia todo el valor certificado, sin importar que se superpongan los períodos de tiempo.

7. No se tendrán en cuenta contratos en ejecución. Únicamente se aceptan certificaciones o actas de liquidación o de recibo final de contratos ejecutados. Así mismo, estos documentos deberán ser expedidos por el contratante directo.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

8. Cuando los proponentes participantes en el presente proceso de selección, hayan hecho parte de algún consorcio o unión temporal que haya ejecutado el(los) contrato(s), la experiencia en valor será tomada de acuerdo al porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa, al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso, por lo tanto, la certificaciones, actas de liquidación o de recibo final deberá relacionar el porcentaje de participación de los integrantes que conforman el proponente plural.

9. Para efectos de la verificación de certificaciones o actas de liquidación o de recibo final, las fechas de inicio y terminación de contratos acreditados serán válidas con día, mes y año; en caso de no contener el día se contabilizará como el último día del mes; si faltare el mes se contabilizará como el último mes del año.

10. Inconsistencias entre formato de experiencia y soportes Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el FORMATO suministrado por la Entidad y en las certificaciones o en el acta de liquidación, o el acta de recibo final, prevalecerá la información que conste en los soportes ya indicados (certificaciones, acta de liquidación o de terminación). La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y así mismo solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

11. Documentos Otorgados en el Exterior: Los documentos privados y los documentos producidos por las autoridades de carácter público, otorgados en el exterior, se rigen por las normas aplicables al país de su procedencia, y deberán allegarse al presente proceso de selección junto con la oferta debidamente cargados en la plataforma, sin perjuicio de la obligatoriedad de presentarlos con el cumplimiento de los requisitos y el tratamiento establecido en la Ley aplicable en Colombia al momento de la suscripción del(los) contrato(s) que se suscriba(n) .

12. En todo caso, para el momento de la firma del contrato que se suscriba, el Adjudicatario deberá acreditar que toda la información y/o documentos otorgados en el exterior cumplan con los requisitos establecidos por la Ley aplicable en Colombia con relación los documentos otorgados en el exterior y que fueron aportados en copia simple al proceso de selección (tramites de apostille y legalización de documentos) atendiendo en especial el procedimiento establecido en la Resolución 10547 de 2018 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores al momento de la suscripción del(los) contrato(s) que se suscriba(n) , por lo anterior, para la presentación de la propuesta bastará con copia simple de su original.

13. La Entidad, se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

La experiencia aportada que incumpla cualquiera de las reglas establecidas, NO SERÁ tenida en cuenta para la evaluación.

5.4.2. Aceptación del Anexo Ficha Técnica

El proponente deberá indicar en la pregunta correspondiente de la plataforma SECOP II, el cumplimiento del anexo técnico del proceso de selección.

Con la respuesta afirmativa de la pregunta se entiende que el adjudicatario conoce la totalidad de las condiciones allí requeridas y se obliga al cumplimiento de estas durante la ejecución del contrato que se suscriba.

Solo se debe diligenciar la pregunta, no se debe diligenciar formato de oferta técnica y no es requerido aportar el anexo técnico firmado.

5.4.3. Distribución autorizada:

- **Consulta listado distribuidores autorizados del fabricante:** La entidad verificará que el proponente sea un distribuidor autorizado de ABBYY en el siguiente link: https://www.abbyy.com/partners-locator/. Esta verificación será efectuada en la fecha de cierre y recepción de ofertas. Esta consulta será efectuada directamente por la entidad y no se requiere aportar documento, asimismo será efectuada con la finalidad de garantizar a la Entidad que los interesados en participar dentro del proceso de selección estén autorizados por el fabricante de la solución ofertada para comercializar bienes requeridos por la Entidad.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

5.5. OFERTA ECONÓMICA: Para este proceso, los oferentes interesados deben validar la totalidad de las especificaciones técnicas relacionadas en la ficha al momento de realizar su oferta. El presupuesto oficial del proceso es por la suma de **VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE** ($22.586.795,00) IVA INCLUIDO y demás impuestos que haya a lugar, de acuerdo con los valores definidos en el aparte de Presupuesto y Justificación del estudio previo, de acuerdo con la siguiente relación:

REQUERIMIENTO				INDEXA		
ITEM	**ELEMENTO**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO (2)**	**IVA (3)**	**VALOR TOTAL CON IVA (2+3)**
1	Soporte, mantenimiento, agrade, anual, SMUA de la licencia ABBYY Finereader Server	Año	1	$ 18.980.500	$ 3.606.295	$ 22.586.795
TOTAL, INCLUIDO IVA				**$ 22.586.795**		

Teniendo en cuenta lo anterior, se presentará oferta inicial en el SECOP II, incluyendo en la pregunta tipo lista de precios correspondiente el valor ofertado unitario incluido IVA.

Nota 1: La propuesta económica deberá presentarse de acuerdo con lo indicado en el anexo explicativo del proceso, sin exceder los precios techo por ítem indicados por la Entidad, ni el valor total del Presupuesto Oficial, so pena de incurrir en causal de rechazo.

Nota 2: En relación con las propuestas económicas, estas se deberán ofertar en moneda legal colombiana, en números enteros, en caso de utilizar decimales la entidad aproximará los precios cotizados al peso siguiente si el valor correspondiente es igual o mayor a 0,50 centavos. Si el precio con centavos es menor a 0.50 centavos, dejará el valor entero ofrecido sin centavos.

Nota 3: El valor de la propuesta debe incluir todos los costos y gastos directos e indirectos que genere el cumplimiento del objeto del contrato. Por ningún motivo se considerarán costos adicionales. Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo.

Nota 4: El proponente deberá tener en cuenta que el contrato que se derive del proceso de selección está sujeto al pago de todos los impuestos, a las variaciones previsibles que se generen, a las contribuciones locales y nacionales los cuales deben ser asumidos por el contratista, de igual manera el valor de la propuesta económica debe contemplar todos los costos directos e indirectos que se generen en la ejecución

5.6. FACTOR DE EVALUACIÓN: De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3° De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3° del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el único factor de evaluación para el presente proceso de selección será el menor valor ofertado en las preguntas tipo lista de precios de la plataforma SECOP II; por tanto, el oferente deberá diligenciar la oferta económica ÚNICAMENTE en la plataforma del SECOP II. En caso de adjuntar otro documento que contenga dicha oferta se entenderá por no escrito.

La escogencia del contratista, que suministre los servicios objeto del presente proceso de selección se hará respecto de la oferta económica más baja presentada, correspondiente a la sumatoria de los valores ofertados incluido IVA en la pregunta OFERTA ECONÓMICA, diligenciados como se indica en las preguntas tipo lista de precios de la plataforma SECOP II.

En ese orden de ideas los oferentes deberán diligenciar una pregunta que constituye oferta económica, en donde deberán indicar el valor unitario incluido IVA. Dado que esta pregunta constituye la oferta económica, será objeto de comparación para determinar el menor valor ofertado.

5.8. CRITERIOS DE DESEMPATE: Reglas de Desempate: Se entenderá que hay empate, cuando dos o más proponentes habilitados cuenten con el mismo puntaje en la calificación. En caso de presentarse un empate entre dos o más proponentes, se aplicarán los siguientes criterios de desempate de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015. Si se presentaré un empate entre los proponentes habilitados y evaluados, se aplicarán las siguientes reglas:

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, en atención a lo consagrado en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, la Entidad Estatal utilizará las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente, según los parámetros de acreditación estipulados en el Anexo Explicativo, para seleccionar el oferente favorecido.

5.9 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN: La adjudicación del contrato que resulte del presente proceso de selección se hará a la propuesta más favorable para la entidad, que será aquella que cumpla con los requisitos habilitantes (Capacidad jurídica, Capacidad técnica) y haya ofertado el menor precio.

6. CONDICIONES CONTRACTUALES

6.1. VALOR: El valor del contrato que se suscriba será hasta por el valor de la oferta que se adjudique IVA incluido, el proponente que resulte adjudicatario del mismo, deberá tener en cuenta todos los costos directos e indirectos del suministro, así como los demás impuestos de ley tanto Municipales como Nacionales.

6.2. FORMA DE PAGO: LA SECRETARÍA GENERAL de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., pagará el valor total del contrato que se suscriba así:

- UN (1) ÚNICO PAGO correspondiente al 100% del valor del contrato que se suscriba, una vez se verifique la ejecución, y la entrega de los documentos soporte de las actividades realizadas y que acrediten el suministro de la renovación de licenciamiento, y se dé el recibo a satisfacción por parte del supervisor, previa presentación de la factura correspondiente, certificación de cumplimiento de obligaciones contractuales por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007.

Dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la correcta presentación de la factura o documento equivalente, acompañada de la certificación de recibido a satisfacción por el (la) Supervisor (a), el certificado de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Riesgos Laborales, Pensiones); parafiscales (Sena, ICBF, Aportes Caja de Compensación Familiar) conforme el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012, Ley 1607 de 2012, Decreto 723 de 2013 y demás normas que reglamenten la materia.

El pago se efectuará previa verificación del cumplimiento de los requerimientos y condiciones técnicas solicitadas en la ficha técnica y demás documentos que formen parte integral del(los) contrato(s) que se suscriba(n).

- **Nota 1:** Dicha suma se pagará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación y radicación de la factura por parte del contratista, la certificación de cumplimiento de compromisos contractuales por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y articulo 23 de la ley 1150 de 2007, y demás normas que regulan la materia.

- **Nota 2**: LA SECRETARÍA GENERAL sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

- **Nota 3**: El pago será realizado por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

- **Nota 4:** Dentro del término señalado para efectuar el pago, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura, que presente para el pago EL CONTRATISTA. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones formuladas por LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del CONTRATISTA se reanudará dicho plazo.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

- **Nota 5:** El CONTRATISTA con la suscripción del contrato que se suscriba, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada factura tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o igual a 0.50 se ajustara por encima, del contrario se ajustará hacia abajo. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

- **Nota 6:** Todos los pagos se realizarán conforme a la programación y disponibilidad del PAC de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

- **Nota 7:** El CONTRATISTA asumirá la totalidad de los gastos que se originen en relación con el objeto del(los) contrato que se suscriba; al igual que los porcentajes por concepto de Impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia.

6.3. PLAZO: El plazo para la ejecución del contrato que se suscriba será de SESENTA Y UN (61) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de requerimiento de entrega, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

6.4. VIGENCIA: El(los) contrato(s) tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

6.5. LUGAR DE EJECUCIÓN:
El lugar de ejecución será en la ciudad de Bogotá D.C., sede principal ubicada en la Manzana Liévano dirección Carrera 8 No. 10 - 65 y/o en las sedes que se indican en el anexo técnico.

6.6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

6.6.1. Obligaciones generales del Contratista:
Las obligaciones generales se encuentran establecidas en el Anexo Técnico.

6.6.2. Obligaciones específicas del Contratista:
Las obligaciones específicas se encuentran establecidas en el Anexo Técnico.

6.6.3. Obligaciones ambientales del(los) contrato(s) que se suscriba(n) :
Las obligaciones ambientales si hay lugar a ello, se encuentran establecidas en el Anexo Técnico.

6.6.5. Obligaciones Entidad:

1. Suscribir el acta de inicio o el acta de requerimiento de entrega según corresponda.
2. Pagar oportunamente el valor del(los) contrato(s) que se suscriba(n) de acuerdo con las condiciones pactadas en el(los) contrato(s).
3. Ejercer la vigilancia y control sobre la ejecución del(los) contrato(s) que se suscriba(n) en la forma y oportunidad prevista a través del supervisor del(los) contrato(s) que se suscriba(n) que designe la entidad.
4. Proporcionar la información requerida para el cumplimiento del objeto del(los) contrato(s) que se suscriba(n) .
5. Expedir el certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción y a través del supervisor del(los) contrato(s) que se suscriba(n) , previa presentación por parte del contratista de la factura y de los demás requisitos exigidos para el pago.
6. Exigir y velar por el cumplimiento del objeto del(los) contrato(s) que se suscriba(n) y de las obligaciones derivadas de éste, conforme a los parámetros consignados en los documentos del proceso contractual.

6.7. INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA mantendrá indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., por asuntos que según el(los) contrato(s) sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. EL CONTRATISTA será responsable de todos los daños causados a la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C., ocasionados por su culpa o la de sus subcontratistas o dependientes y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de la SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

6.8. CLÁUSULA PENAL: En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones del(los) contrato(s) que se suscriba(n), el Contratista pagará a la Secretaria General a título de cláusula penal como estimación anticipada de perjuicios una suma equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del(los) contrato(s) que se suscriba(n), suma que la entidad hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al Contratista, si los hubiere, o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídico negocial entre el Contratista y la Secretaría General, en caso que no fuera posible, se efectuará el cobro de la garantía única de cumplimiento , o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar.

- Parágrafo 1: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios, sanciones o penas no cubiertos por la aplicación de esta cláusula.

- Parágrafo 2º: El pago en cualquier forma, incluyendo la compensación de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en la cláusula penal impuesta, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del(los) contrato(s) que se suscriba(n) ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del(los) contrato(s) que se suscriba(n).

- Parágrafo 3º: La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanción, indemnización o pena impuesta al Contratista.

- Parágrafo 4º: Para la aplicación de la cláusula penal, el Contratista renuncia ser constituido en mora, de acuerdo al artículo 15 del Código Civil.

- Parágrafo 5º: En caso de que el Contratista no vincule o no mantengan el porcentaje mínimo de mujeres establecido en el(los) contrato(s) que se suscriba(n) para la ejecución, será objeto de cláusula penal, según el Decreto Distrital 332 de 2020.

- Parágrafo 6º: El porcentaje equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del(los) contrato(s) que se suscriba(n) se aplicará sobre el porcentaje de incumplimiento del Contratista.

- Parágrafo 7º: Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, la Secretaría General podrá exigir la cláusula penal.

- Parágrafo 8º: Una vez en firme y ejecutoriada la sentencia judicial que determina la comisión de delitos contra la Administración pública o de cualquiera de los delitos contemplados en el literal j) del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, de acuerdo con la Ley 2014 de 2019, la cláusula penal se hará exigible.

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS O SANCIONES Y/O DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO: Para declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el(los) contrato(s) que se suscriba(n), y hacer efectiva la cláusula penal, la Secretaría General observará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, así como lo dispuesto en la Directiva No. 001 de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

Parágrafo: El Contratista acepta que las notificaciones del procedimiento administrativo contractual se le notifiquen al correo electrónico al representante legal de la persona jurídica o proponente plural. Igualmente, el garante acepta con la expedición de la garantía.

6.9. MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial por parte del Contratista en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del(los) contrato(s) que se suscriba(n), dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente al cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor total del(los) contrato(s) que se suscriba(n) por cada día de atraso y que sumadas no superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El Contratista y la Secretaría General acuerdan que el valor de las multas se descontará del saldo a favor del Contratista, si los hubiere. Si no hay tal saldo, se efectuará el cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, sujetos a las retenciones legales a que hubiere lugar. Sin perjuicio de lo anterior, la Secretaría General adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente cuando así se requiera.

- Parágrafo 1º: Para la aplicación de la cláusula de multa, el Contratista renuncia ser constituido en mora, de acuerdo al artículo 15 del Código Civil.

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

- Parágrafo 2º: Las multas son conminatorias al Contratista para el cumplimiento de sus obligaciones y, por lo tanto, no tienen el carácter de estimación anticipada de perjuicios, de manera que pueden acumularse con cualquier forma de indemnización, sanción o pena en los términos previstos en el artículo 1600 del Código Civil.

- Parágrafo 3º: El pago en cualquier forma, incluyendo la compensación de los valores adeudados al Contratista, realizado con fundamento en las multas impuestas, no exonerará al Contratista de continuar con la ejecución del(los) contrato(s) que se suscriba(n) ni de las demás responsabilidades y obligaciones que emanen del(los) contrato(s) que se suscriba(n) .

- Parágrafo 4º: El valor de las multas se establecerá a partir del día en que el Contratista debió cumplir con la obligación, de acuerdo al cronograma de actividades u obra, término acordado en el(los) contrato(s) o conocimiento del requerimiento efectuado por la supervisión o interventor, según aplique, hasta la fecha en que se expida la resolución imponiendo la multa.

- Parágrafo 5º: En caso de que el Contratista reincida en el incumplimiento de alguna o de algunas obligaciones se podrán imponer nuevas multas.

- Parágrafo 6º: En caso de que el Contratista no vincule o no mantengan el porcentaje mínimo de mujeres establecido en el(los) contrato(s) para la ejecución, será objeto de multas, según el Decreto Distrital 332 de 2020 o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

- Parágrafo 7º: Ante el solo retardo en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, la Secretaría General podrá exigir la cláusula de multa.

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS O SANCIONES Y/O DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO: Para declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el(los) contrato(s), y hacer efectiva la cláusula penal, la Secretaría General observará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, así como lo dispuesto en la Directiva No. 001 de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

Parágrafo: El Contratista acepta que las notificaciones del procedimiento administrativo contractual se le notifiquen al correo electrónico al representante legal de la persona jurídica o proponente plural. Igualmente, el garante acepta con la expedición de la garantía.

6.10. SUPERVISIÓN: La supervisión y control en la ejecución del contrato que se suscriba, será ejercida por **el El/a jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.** Quien podrá designar apoyo a la supervisión de acuerdo con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y/o en su defecto, será ejercida por el servidor/a del nivel directivo y/o asesor que para tales efectos designe el Ordenador del Gasto, quien a su vez podrá designar un apoyo a la supervisión. Para estos efectos, la supervisión estará sujeta a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia.

- Parágrafo Primero: En ningún caso podrá el Supervisor exonerar al CONTRATISTA del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco, modificar los términos del(los) contrato que se suscriba.

- Parágrafo Segundo: La modificación de la supervisión no requerirá contrato adicional, modificatorio u otro sí.

- Parágrafo Tercero: Cuando el supervisor entre en periodo de vacaciones, licencia o cualquier tipo de suspensión de funciones, antes de empezar dicho periodo, tendrá que personalmente hacer la gestión ante el ordenador del gasto, para que su labor como supervisor del contrato que se suscriba sea asumida por otra persona. Será responsabilidad del supervisor titular adjuntar la designación del supervisor temporal al expediente creado en la plataforma transaccional SECOP II.

- Parágrafo Cuarto: La supervisión del presente contrato se sujeta en forma principal al cargo designado y no a la persona y tendrá que conocer todos los documentos del expediente electrónico de la plataforma transaccional SECOP II.

6.11. POLÍTICAS DE MANEJO AMBIENTAL: En caso de aplicar, cumplir con las políticas de manejo ambiental definidas en el Anexo Técnico que hace parte integral del proceso, teniendo en cuenta que debe garantizarlas y, mantener vigentes los permisos y licencias allí indicados durante la ejecución del(los) contrato(s) que se suscriba(n) , así como, responder cuando la entidad lo solicite, los requerimientos de las autoridades ambientales, con ocasión del desarrollo del(los) contrato(s) que se suscriba(n) .

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

6.12. LIQUIDACIÓN: El contrato que se suscriba, NO serán objeto de liquidación, salvo en los siguientes casos: 1. Terminación anticipada. 2. Cuando haya procedido la aplicación de la terminación unilateral. 3. Cuando se haya declarado el incumplimiento total del contrato. 4. Cuando por algún motivo existiere saldo a favor de la entidad, una vez recibidos a entera satisfacción los bienes a adquirir. 5. Demás factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato. De proceder la liquidación por las causas indicadas, se procederá de conformidad a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización de este o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto-Ley 019 de 2012.y demás normas que regulen la materia.	
Firma del responsable	**FANNY GONZALEZ RODRIGUEZ** **Jefe oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (e)**
Elaboró/ajustó:	Zulma Galeano Sotomayor – Profesional especializado Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Revisó/ajustó:	Sandra Viviana Muñoz – Contratista Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Cra 8 No. 10 - 65
Código postal 111711
Tel: 381 3000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

CO18/8583
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL