Pública

223100-29 Estudios y documentos previos modalidad de mínima cuantía.

A continuación, presento el estudio de conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la Secretaria Distrital de Hacienda (SDH), al Plan de Desarrollo del Distrito Capital, plan de inversión, plan indicativo, plan de gestión, plan anual de adquisiciones, el presupuesto de la SDH, la ley de apropiaciones y demás especificaciones que se registran a continuación; conforme con lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011; artículo 274 de la Ley 1450 de 2011 y los artículos 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.2., 2.2.1.1.1.6.3. y 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

1. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

La necesidad concreta que la Secretaría Distrital de Hacienda pretende satisfacer es

A partir del año 2002, la Secretaría de Hacienda asumió las funciones que venía desarrollando el fondo rotatorio del Concejo, en razón a que mediante acuerdo Distrital No 59 del 2002, el Concejo de Bogotá D.C., dispuso lo siguiente: "Artículo 3. Subrogación de derechos y obligaciones: El Distrito Capital - Secretaría de Hacienda Distrital subrogará al Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá en la titularidad de los derechos que a éste corresponden y en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, incluidas las pecuniarias".

Así mismo, el artículo 6 del acuerdo antes citado preceptuó: "Creación del fondo cuenta del Concejo de Bogotá, D.C., Crease el Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C; para el manejo presupuestal, contable y de tesorería de los recursos financieros destinados a la Administración, funcionamiento y operación del Concejo de Bogotá D.C. El Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C, no tendrá personería Jurídica y el ordenador del gasto de los recursos será el secretario de Hacienda Distrital, quien podrá delegar dicha facultad en un funcionario del nivel directivo de la Secretaría de Hacienda".

Adicionalmente el parágrafo del artículo 7º del Acuerdo 59 de 2002, estableció: "los gastos que se deriven de la administración y funcionamiento del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C; serán con cargo al presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital." A su vez el Decreto Distrital No 260 del 24 de junio de 2002, en su artículo 1º señala: "Crease en el presupuesto de la Secretaría de Hacienda, la Unidad Ejecutora 04 – Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, D.C. –".

Sobre la base de lo anterior, corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda contratar con cargo a los recursos asignados al "Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C." Los bienes o servicios que requiera el Concejo de Bogotá, D.C.

La Oficina de Tecnología del Concejo de Bogotá D.C., debe responder por el diseño, desarrollo, operación mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos en la Corporación, en este sentido debe administrar, renovar, mantener y soportar los recursos y servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TIC's y el Sistema de Seguridad de la Información del Concejo de Bogotá D.C., estableciendo los lineamientos tecnológicos, la implementación y mejoramiento del sistema de seguridad de la información y la solución de las necesidades y requerimientos a través de la prestación del servicio o implementación de herramientas o soluciones tecnológicas.

Dentro del proceso de adquisición y actualización de herramientas informáticas que permitan el desarrollo y mejoramiento de la Corporación, el Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información de la Corporación, cuenta con licenciamiento de diferentes sistemas como el de gestión de impresión, que permite controlar el acceso a los recursos

de impresión con que cuenta la corporación, impresoras multifuncionales, redes, autenticación de usuarios en el dominio, etc.
Para la gestión de estos recursos de impresión, asignados a las diferentes áreas y dependencias y de las cuales depende en buena medida la gestión misional del Concejo de Bogotá, se contrata de manera sistemática el servicio de gestión integral de impresión, el cual incluye el licenciamiento del software de gestión de impresión.

Los tiempos de los contratos de gestión integral de impresión, varían desde los seis hasta los doce meses dependiendo del presupuesto asignado, presentándose de manera recurrente momentos entre contratos, en los que dicha gestión se ve afectada por los tiempos de cierre de un contrato o los tiempos de legalización para el inicio de un nuevo contrato.

En estos tiempos entre contratos no se cuenta con la licencia o con el software instalado, lo cual afecta el servicio al tener que invertir tiempo adicional en consecución de licencias por parte del contratista, instalación y configuración del software en servidores, instalación en los equipos de los usuarios clientes, desinstalación de productos al finalizar el contrato, etc.

Es importante resaltar que varias tareas y/o procesos han sido optimizados gracias a esta herramienta, dado que este software facilita tareas como autenticación de usuarios antes de imprimir, reporte de consumibles, estado de impresoras, estadísticas de impresión, seguridad de los documentos impresos al hacer liberación de documentos por clave y permite eventualmente hacer ajustes al proceso de impresión como asignación de cuotas de acuerdo con las necesidades del Concejo de Bogotá.

Con base en lo anterior y dentro de la estrategia para renovar y/o actualizar la infraestructura tecnológica, software y hardware del Concejo de Bogotá, D.C, se considera conveniente adelantar la contratación en mención que garantice la actualización y el soporte del licenciamiento del software de gestión de impresión, que permita apoyar el cumplimiento de los objetivos misionales de la corporación.

Por lo anterior, el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para esta vigencia.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES E IDENTIFICADO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

2.1. OBJETO:

Prestar los servicios de actualización, configuración y soporte para el software de gestión de impresoras para el uso del Concejo de Bogotá D.C.

2.1.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC

Según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, el objeto a contratar se encuentra identificado con el Clasificador de Bienes y Servicios en el código:

2.2. ALCANCE DEL OBJETO:

El Contratista, durante el plazo de ejecución del contrato y durante la vigencia del licenciamiento, prestará los siguientes servicios de conformidad con lo señalado en el documento ficha técnica y la oferta comercial.

Realizar la actualización del software (licenciamiento): Debe realizar la actualización de las nuevas versiones del software liberadas por el fabricante durante la vigencia del licenciamiento adquirido, para los productos licenciados en el Concejo de Bogotá, se debe actualizar la herramienta las veces que sea necesario, previa solicitud del Concejo de Bogotá.

2.3. PRESUPUESTO ESTIMADO DEL PROCESO

El presupuesto estimado del presente proceso, incluidos costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones de carácter nacional y/o distrital, es la suma de:
SETENTA Y DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE($ 72.164.000)

El anterior valor se encuentra respaldado con el (los) siguiente(s) Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal:

No externo CDP.	Fecha	Posición presupuestal	Valor	Vigencia
174	17/06/2025	O21202020080383132	$72.164.000	2025

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

Fondo Cuenta Concejo de Bogotá: 5 Mes(es) , contados a partir de la suscripción del acta de iniciación, previa aprobación de las garantías que amparan el contrato y expedición del registro presupuestal, este plazo no podrá exceder del 31 de diciembre de 2025, sin perjuicio de los doce (12) meses de la adquisición para la renovación del software.

2.5. FORMA DE PAGO

La Secretaría de Hacienda Distrital, durante la vigencia 2025, pagará al contratista, una vez radicada y aprobada la factura por el supervisor del contrato, junto con los demás soportes requeridos, de la siguiente manera:

Un primer pago correspondiente al valor de las licencias actualizadas objeto de este contrato de conformidad con lo indicado en la oferta económica, el pago se tramitará previa la presentación del informe con los respectivos soportes de cumplimiento, la factura, el ingreso al almacén de la SDH, si se requiere, la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

Un segundo pago correspondiente al valor de la transferencia de conocimiento de conformidad con lo indicado en la oferta económica, el pago se tramitará una vez se preste el servicio, previa la presentación del informe de actividades con los respectivos soportes, la factura y la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

Los pagos se efectuarán por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación por parte el Supervisor del contrato en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Secretaría Distrital de Hacienda, de los siguientes documentos: a) La certificación expedida por el supervisor, en la cual conste el recibo a satisfacción de los servicios prestados, y b) La factura respectiva acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y ARL, aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Si la factura o cuenta de cobro, cuando haya lugar, no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

El contratista debe tener en cuenta al momento de facturar, las siguientes ESTAMPILLAS: La SDH descontará del valor bruto del pago, el valor de las Estampillas, así: a).El 1.1% por concepto de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo 696 de 2017, b).El 0.5% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Cultura de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005, c).El 2% del valor del contrato por concepto de la estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con el Acuerdo 188 de 2005, el Decreto 479 de 2005 y el Acuerdo 669 de 2017.

Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Administrativa y Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor o interventor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

2.6. SITIO DE ENTREGA
CONCEJO DE BOGOTA
Sede oficial Calle 36 No. 28ª - 41
Barrio La Soledad Código Postal 111311
Oficinas Administrativas
Carrera 30 No. 25 - 90 Piso 2

2.7. COMITÉ DE OBRA

Nombre	Cargo	Entidad
No aplica		

2.8. CLÁUSULAS SANCIONATORIAS Y COSTOS A CARGO DEL CONTRATISTA: El proponente deberá tener en cuenta que el contrato incluirá cláusula de multas, cláusula penal pecuniaria, cláusulas excepcionales (si hay lugar a ellas). Igualmente, deberá asumir los costos de expedición de la garantía única y la póliza de responsabilidad civil extracontractual, esta última en caso de que se exija, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones del orden nacional y distrital que gravan los contratos estatales.

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Las especificaciones y condiciones técnicas están consignadas en la Ficha Técnica del proceso, documento técnico elaborado por el Oficina de Tecnología del Concejo de Bogotá.

3.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA
1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.

2. Prestar el servicio objeto del presente contrato con estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas exigidas en el anexo técnico, así como en la propuesta presentada.

3. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.

4. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones , aportes parafiscales, cuando haya lugar, riesgos laborales y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007,ley 1562 de 2012, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003 , artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.

5. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato electrónico, constituir las garantías pactadas en el mismo.

6. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ello.

7. Colaborar con la entidad contratante para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.

8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones y entrabamiento que pudieran presentarse.

9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.

10. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.

11. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto del supervisor del contrato.

12. Presentar cuando sean requeridos los comprobantes de afiliación y pago de los aportes a los sistemas de salud y pensión del personal destinado a la prestación del servicio junto con el comprobante de pago del subsidio familiar y la afiliación a la A.R.L.

13. Acreditar para cada uno de los pagos que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación familiar, cuando corresponda y allegar certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado en el artículo 50 de la ley 789 del 27 de diciembre de 2002 y demás normas concordantes.

14. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la entidad para la ejecución del contrato (si es del caso)

15. En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista se obliga a: a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral

ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso.

16. Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

17. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. a través del supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

18. Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA) implementado por la Secretaría Distrital de Hacienda, si es del caso.

19. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5º del Decreto Distrital 332 de 2020, en el sentido de: a) Prevenir el abuso y el acoso sexual, así como promover su denuncia, y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato, y b) hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009

20. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5º del Decreto Distrital 332 de 2020, en el sentido de: a) Prevenir el abuso y el acoso sexual, así como promover su denuncia, y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato, y b) hacer un uso no sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Distrital 381 de 2009.

21. Las demás obligaciones que sean del carácter de la prestación de los servicios contratados.

3.2. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

1.Dar estricto cumplimiento a las condiciones técnicas establecidas en el presente proceso y el documento ficha técnica.

2.Suscribir el acta de inicio y el acuerdo de confidencialidad del Concejo de Bogotá D.C.

3.Entregar durante los siguientes diez (10) días calendario a la suscripción del acta de inicio, el cronograma con los tiempos para la instalación y configuración del software, con personal calificado, previa aprobación de la Corporación.

4.Entregar durante los siguientes diez (10) días calendario a la suscripción del acta de inicio el procedimiento de servicio al cliente y la matriz de escalamiento, donde se relacione las líneas de servicio tales como: PBX, celular, correo electrónico o similar de tal manera que la Corporación pueda hacer contacto con el técnico de turno fácilmente. Esta línea de atención debe ajustarse a lo solicitado en el documento ficha técnica.

5.Disponer de un centro de registro y atención de llamadas de servicio con registro electrónico de las mismas, conforme a lo señalado en el documento ficha técnica. Debe estar en capacidad de recibir y atender de manera efectiva y permanente los requerimientos del Concejo de Bogotá, relacionados con el objeto del contrato.

6.Presentar documento expedido por el fabricante en el cual se pueda validar la renovación de las licencias objeto del contrato a nombre del Concejo de Bogotá D.C.

7.Realizar la actualización, instalación y configuración en sitio del licenciamiento objeto del contrato, de acuerdo con las cantidades y especificaciones técnicas establecidas en el documento ficha técnica, en el lugar señalado por la supervisión en la ciudad de Bogotá.

8.Garantizar el tiempo de suscripción de las licencias por los meses adjudicados en el proceso.

9.Cumplir con las solicitudes de soporte y el periodo de garantía del producto conforme a lo señalado en el documento ficha técnica.

10.Proveer de todos los equipos, personal y herramientas necesarias; para realizar de forma segura y eficiente los trabajos solicitados en el marco del contrato.

11.Entregar a la supervisión del contrato el informe de actividades realizadas.

12.Proveer todos los equipos, personal y herramientas necesarias; para realizar de forma segura y eficiente los trabajos solicitados en el marco del contrato.

13.Tomar todas las medidas preventivas para la correcta ejecución de las actividades necesarias en el cumplimiento del objeto del contrato, tendientes a minimizar cualquier daño a personas, equipos, enseres y bienes en general. En caso de presentarse daño alguno, el contratista está en la obligación de repararlo sin que esto represente un costo adicional para la corporación.

14.Responder por los daños que se generen a los bienes, inmuebles o instalaciones, en ocasión y por razón de la ejecución del objeto del contrato.

15.Mantener fijos los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación de este.

16.Asumir el riesgo cambiario y los posibles incrementos que puedan presentarse en los costos directos e indirectos que el cumplimiento del contrato conlleve hasta su liquidación.

17.Presentar los correspondientes informes para el pago en el que se evidencie el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, soportes solicitados en el documento ficha técnica y toda la documentación generada a lo largo de la ejecución del contrato.

18.Las demás obligaciones relacionadas con el objeto del contrato.

3.3. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

El Supervisor o Interventor además de las funciones establecidas en la guía 37-G-03 para el ejercicio de las funciones de supervisión y obligaciones de interventoría, tendrá las siguientes:
1. Cumplir las obligaciones establecidas en la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría 115-G-03 la cual hace parte integrante del contrato.

2.Dar a conocer al contratista para la suscripción del acta de iniciación la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión y Obligaciones de Interventoría 115-G-03.

3. Proyectar y suscribir las actas de inicio y de liquidación del contrato.

4. Controlar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el contrato.

5. Verificar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y demás normas concordantes.

6. Ejercer las facultades y cumplir los deberes establecidos en la Ley 1474 de 2011.

7. Suministrar la información necesaria para la prestación del servicio.

8. Aprobar los resultados esperados por parte del Contratista.

9. Aprobar los informes que sobre la ejecución del contrato presente el Contratista.

10. En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.

4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Con fundamento en lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011; artículo 274 de la Ley 1450 de 2001, de conformidad con trámite interno contenido en procedimiento 115-P.01, el diagrama de flujo y descripción de actividades; y su razonable confrontación con el análisis de que trata el numeral 2 del presente Estudio Previo, se establece que la modalidad de selección es la MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA.

5. EL ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

5.1 VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO DE LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU MONTO Y EL DE POSIBLES COSTOS ASOCIADOS AL MISMO.

En el marco del proceso de adquisición y actualización de herramientas informáticas que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento institucional, la Oficina de Tecnología de la Corporación cuenta con el licenciamiento de diversos sistemas, entre ellos el software de gestión de impresión. Esta herramienta permite controlar y administrar el acceso a los recursos de impresión disponibles en la entidad.

Cabe destacar que, gracias a este software, se han optimizado diversos procesos y tareas, tales como la autenticación de usuarios antes de imprimir, la generación de reportes sobre consumibles, el monitoreo del estado de las impresoras, el análisis estadístico de las impresiones y la protección de documentos mediante liberación segura por clave. Además, la herramienta permite realizar ajustes al proceso de impresión, como la asignación de cuotas según las necesidades del Concejo de Bogotá.

Por lo anterior, se considera pertinente adelantar el proceso contractual correspondiente, que garantice la actualización y el soporte técnico del software de gestión de impresión, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos misionales de la Corporación.

La metodología empleada por la Entidad para establecer los precios unitarios de referencia en este proceso se fundamentó en la consulta de precios de mercado a diversas empresas. Para tal fin, se solicitó cotización en condiciones de igualdad, entregando a los proveedores las Especificaciones Técnicas, las Condiciones Generales de Contratación y el Formato de Cotización. Las empresas consultadas fueron identificadas a partir de la base de datos interna de la Entidad, búsquedas en internet y la plataforma Secop II, con la información recopilada, se consolidó una base de datos de posibles proveedores.

La solicitud de cotización se realizó mediante correo electrónico a un total de ciento siete (107) empresas. En el documento Anexo Estudio de Presupuesto Tabla No. 1, se relaciona el nombre de las empresas consultadas lo cual se refleja en la captura de pantalla presentada en la Ilustración No. 1. Aquellas empresas que respondieron con sus cotizaciones se presentan en las Tablas No. 2 y 3, titulada 'Cotizaciones Recibidas'.

Por otra parte, el 04 de junio de 2025 es creado el evento de cotización No. 0059-2025 en la plataforma transaccional Secop ll (Ver Ilustración No. 2 del documento "Anexo Estudio de presupuesto"). Durante el evento se recibieron dos (2) cotizaciones.

Nombre	Fecha de Cotización	Observaciones de Cotización
GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S A S	09/06/2025	
COLSOF S.A.S	12/06/2025	
GRAN IMAGEN S.A.S.	12/06/2025	
DISTRIBUCIONES & TECNOLOGIAS DE COLOMBIA	13/06/2025	

OBTENCIÓN DE PRECIOS UNITARIOS DE REFERENCIA Y ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO

En relación con las cotizaciones obtenidas, se verifica que estas cubran los componentes solicitados y cumplan con las condiciones establecidas por la entidad. Con la información recibida, se realiza un análisis de los precios unitarios de cada item presentado en el formato de solicitud de cotización. Las cuales corresponden a los Estudios E1, E2, E3 y E4, como se detalla en la Tabla No. 4 del documento Anexo del Estudio de Presupuesto.

Para fijar el valor unitario de referencia, se realiza la verificación por cada uno de los ítems y se analizan las diferencias entre los valores unitarios, en este proceso se excluyen los valores extremos (sombreados en color gris) y se calcula la media correspondiente para cada ítem, con el fin de obtener el valor unitario de referencia en el mercado (Valor incluido IVA

VALORES UNITARIOS DE REFERENCIA

Los valores unitarios de referencia son significativamente representativos respecto del valor total del presupuesto. De otra parte, dichos valores en cada uno de los ítems están dentro del rango de precio de mercado que actualmente están ofertando los proveedores. Es de anotar, que la entidad procura obtener precios más cercanos a la realidad del mercado, no obstante, es responsabilidad de cada uno de los proveedores que en la presentación de su oferta velar por su equilibrio financiero, de acuerdo con su capacidad técnica y económica para la ejecución del posible contrato a celebrar.

Teniendo en cuenta lo anterior, se establece el presupuesto para la actualización, configuración y soporte para el software de gestión de impresoras para el uso del Concejo de Bogotá D.C. en SETENTA Y DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL PESOS ($ 72.164.000) – MONEDA CORRIENTE. Los valores de precios unitarios estimados incluyen la totalidad de los costos directos e indirectos, fijos y variables, tales como gastos de administración, impuestos, imprevistos, IVA si a ello hubiere lugar, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales (estampillas), margen de utilidad, prestaciones sociales y salarios del personal ofrecido, incluyendo los incrementos del salario mínimo legal, los incrementos del IPC, y demás conceptos que el cumplimiento del respectivo contrato conlleve para ser ejecutado en un término de CINCO (05) MES (ES).

Se adjuntan los soportes del ejercicio realizado.

5.2 SOPORTE DE LOS CÁLCULOS DEL PRESUPUESTO DE LA CONTRATACIÓN A PRECIOS UNITARIOS
Como respaldo del estudio realizado, se adjuntan los documentos titulados 'Anexo Estudio de Presupuesto' y 'Análisis de Precios', derivados del estudio de mercado que forma parte del presente proceso.

6. JUSTIFICACIÓN DE CAPACIDAD FINANCIERA COMO REQUISITO HABILITANTE

La verificación Financiera de las propuestas, se efectúa con el fin de garantizar la solvencia económica y patrimonial del proponente como requisito habilitante dentro del proceso. Para tal efecto se examinará la información financiera informada en la Certificación de Indicadores - Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional, en lo relacionado con los indicadores de: Índice de Liquidez, Capital de Trabajo, Razón de Cobertura de Intereses y Nivel de Endeudamiento.

7. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO QUE GARANTIZAN LA SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO, EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SURJAN DEL CONTRATO Y DE SU LIQUIDACIÓN Y LA RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL

En el presente proceso de selección se exigirá garantía única, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015.

7.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA
El riesgo que puede presentarse en el proceso de selección principalmente se refiere al incumplimiento de las obligaciones establecidas en la invitación pública por parte del oferente, en especial la no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses; el retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas; La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario; la falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato. Por consiguiente, el proponente debe constituir una Garantía de Seriedad de los ofrecimientos realizados, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial, a favor del DISTRITO CAPITAL – SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA, vigente por tres (3) meses contados a partir de la fecha del cierre del proceso de selección, así:

Modalidad	Porcentaje	Vigencia del amparo
Seriedad de ofrecimiento	10,00% del Valor del Presupuesto Oficial	Desde la presentación de la oferta y tres (3) meses más.

7.2 EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS RIESGOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL
Para garantizar las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato a suscribirse, el contratista otorgará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda, una garantía que ampare los siguientes riesgos:

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

Asegurado y Beneficiario: La Entidad Afianzado: Contratista y/o Subcontratista

Para garantizar las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato a suscribirse, el contratista otorgará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda, una garantía que ampare:

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: El principal riesgo que se puede presentar en la ejecución del objeto contractual es que el contratista no cumpla a cabalidad con las obligaciones establecidas en el contrato, para lo cual éste deberá

constituir el amparo de Cumplimiento, este amparo debe constituirse a partir de la fecha de suscripción del contrato y debe cubrir a la Entidad de los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

CALIDAD DEL SERVICIO: Adicionalmente, en esta contratación se puede presentar que el servicio no se cumpla bajo los parámetros establecidos en el contrato y en el Pliego de Condiciones Electrónico, por lo que constituye un riesgo que debe ser amparado mediante la cobertura de Calidad del Servicio.
De acuerdo con el análisis anterior la garantía debe cubrir los siguientes amparos:

Amparo	Cobertura	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	30% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales	5% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Calidad del Servicios	20% del Valor Total del Contrato	Vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

7.3 SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:

Entidad	Amparos	COBERTURA RCE SMMLV O %	COBERTURA MINIMA
Fondo Cuenta Concejo de Bogotá	Predios, Labores y Operaciones – PLO	200	Mínimo 10% del valor del PLO evento y 20% del valor del PLO vigencia
Fondo Cuenta Concejo de Bogotá	Contratistas y Subcontratistas	.	Mínimo 10% del valor del PLO evento y 20% del valor del PLO vigencia
Fondo Cuenta Concejo de Bogotá	Amparo Patronal	.	Mínimo 10% del valor del PLO evento y 20% del valor del PLO vigencia
Fondo Cuenta Concejo de Bogotá	Bienes Bajo Cuidado Tenencia y Control	.	Mínimo 10% del valor del PLO evento y 20% del valor del PLO vigencia
Fondo Cuenta Concejo de Bogotá	Vehículos Propios y No Propios	.	Mínimo 10% del valor del PLO evento y 20% del valor del PLO vigencia
Fondo Cuenta Concejo de Bogotá	Responsabilidad Civil Cruzada	.	Mínimo 10% del valor del PLO evento y 20% del valor del PLO

Entidad	Amparos	COBERTURA RCE SMMLV O %	COBERTURA MINIMA
			vigencia
Fondo Cuenta Concejo de Bogotá	Protección de los Bienes	.	Mínimo 10% del valor del PLO evento y 20% del valor del PLO vigencia
Fondo Cuenta Concejo de Bogotá	Gastos Médicos	.	Mínimo $3 millones por persona; Mínimo$12 millones por evento; Mínimo $20millones por vigencia.

8. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

Se encuentra contenido en la Matriz de Análisis de Riesgo Contractual que se anexa al presente documento.

9. Democratización de las oportunidades económicas en la contratación del Distrito Capital para población vulnerable formada por entidades distritales

VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DE UN AMP (ACUERDO MARCO DE PRECIOS VIGENTE

Revisado la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC se evidenció que NO se encuentra vigente algún Acuerdo Marco de que supla la necesidad de la Entidad.

DEMOCRATIZACIÓN DE LAS OPORTUNIDADES ECONÓMICAS EN LA CONTRATACIÓN DEL DISTRITO CAPITAL PARA POBLACIÓN VULNERABLE FORMADA POR ENTIDADES DISTRITALES:

Efectuado el análisis correspondiente no se ha encontrado como técnicamente viable la posibilidad de incluir como obligación del contratista, vincular o contratar para la ejecución del respectivo contrato a personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, beneficiarias de procesos de formación para el trabajo adelantados por las entidades y organismos del Distrito Capital, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2.2 del artículo 12 del el Decreto Distrital 294 de 2008 "Por el cual se dictan disposiciones para optimizar el gasto social distrital destinado a fomentar la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación informal", que fue modificado por el artículo 13 del Decreto 380 de 2015 "Por el cual se formula la Política de Trabajo Decente y Digno de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones." Lo anterior en razón a que: La naturaleza propia del contrato se desprende que el objeto del contrato se concreta en Adquisición del licenciamiento del software de gestión de impresoras, que de conformidad con lo determinado en los requerimientos técnicos este servicio se debe prestar a través de personal, idóneo, calificado y certificado para la ejecución del contrato.

MEDIDAS AFIRMATIVAS PARA LAS MUJERES EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL DISTRITO CAPITAL.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Distrital 332 de 2020 “Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital”, corresponde a las entidades del nivel central y descentralizado del Distrito Capital, incluyendo las localidades, que están sometidas al estatuto general de contratación de la administración pública, incluir en los pliegos de condiciones, estudios y documentos previos y en las cláusulas contractuales de los procesos de selección pública y/o contratos y convenios

estatales que adelanten, la obligación del futuro contratista u asociado de vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio o contrato, según los porcentajes que establece el mismo decreto.

La citada disposición normativa establece como uno de sus fundamentos el artículo 13 del Decreto Distrital 380 de 2015, por consiguiente, corresponde al área técnica respectiva o la dependencia que solicita la contratación, según corresponda, analizar inicialmente la posibilidad de incluir, en los anexos técnicos o en los estudios previos de los procesos de selección pública que adelante el respectivo organismo o entidad, dependiendo del objeto contractual y de las actividades a desarrollar, las medidas afirmativas adoptadas a través del Decreto Distrital 332 de 2020. En consecuencia, a continuación, el área solicitante deja constancia del análisis realizado, así: Efectuado el análisis correspondiente no se ha encontrado como técnicamente viable incluir como obligación del futuro contratista, vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del contrato, Teniendo en cuenta, la naturaleza propia del contrato se desprende que el objeto del contrato se concreta en Adquisición del licenciamiento del software de gestión de impresoras, que de conformidad con lo determinado en los requerimientos técnicos este servicio se debe prestar a través de personal, idóneo, calificado y certificado para la ejecución del contrato.

FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL.

El área solicitante de este servicio se permite indicar que no es técnicamente viable tener en cuenta la contratación de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes conforme lo estipula el Decreto 1860 de 2021.

En conclusión, se determinó que es no es viable ya que el contrato a suscribir corresponde con la adquisición del licenciamiento del software de gestión de impresoras que exige personal especializado, adicionalmente, no se requiere de un mayor número de personal para la ejecución del contrato y/o desarrollo del objeto contractual, y adicionalmente es importante precisar que el personal del contratista no tendrá dedicación exclusiva para el Concejo de Bogotá y los elementos y bienes solicitados y los servicios requieren de personal capacitado y especializado.

10. ANÁLISIS DEL SECTOR

La Secretaría Distrital de Hacienda hace constar que durante la etapa de Planeación se hizo el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo, así como el conocimiento de los posibles oferentes.

Se anexa el análisis del sector económico y de los oferentes en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1.del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone: “La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso”.

11. RECOMENDACIÓN

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar para cumplir con los fines de la SDH, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

ÁREA DE ORIGEN	DIRECTOR (A) DEL AREA DE ORIGEN
Guillermo Martinez Otero Guillermo Martinez Otero Nombre: Guillermo Andrés Martínez Otero Cargo: Asesor Fondo Cuenta Concejo de Bogotá	ADRIANA SAMACA TALERO Firmado digitalmente por ADRIANA SAMACA TALERO Fecha: 2025.06.24 11:45:06 -05'00' Nombre: Adriana Samaca Talero Cargo: DIRECTOR TECNICO - DESPACHO DIR. INFORMATICA Y TECNOLOGIA

EDUARDO FRANCO SOLARTE Firmado digitalmente por EDUARDO FRANCO SOLARTE

Elaboró:	ERIKA NATHALIA JARAMILLO GUERRERO-Jhon Mauricio Contreras Díaz John Mauricio Contreras Díaz Firmado digitalmente por John Mauricio Contreras Díaz
Revisó:	
Aprobó:	Fatty Marcela Castro Macias - SUBDIRECTOR TECNICO - SUBD. ASUNTOS CONTRACTUALES MARCELA CASTRO MACIAS Firmado digitalmente por MARCELA CASTRO MACIAS