ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

El Instituto Distrital de Turismo fue creado mediante Acuerdo 275 de 2007, como establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

El objeto del Instituto Distrital de Turismo es la ejecución de las políticas, planes y programas para la promoción del turismo y el posicionamiento del Distrito Capital como destino turístico sostenible.

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 01 del 28 de Julio de 2010 de la Junta Directiva del Instituto. La Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario tiene dentro de sus funciones, entre otras, las de orientar y vigilar la aplicación de las políticas e instrucciones para el manejo de los almacenes e inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados al Instituto y demás aspectos administrativos de la entidad.

En cumplimiento de esta función, se deben brindar los medios necesarios en cuanto a infraestructura y mobiliario se refiere, para garantizar que los funcionarios y contratistas de la entidad desarrollen sus labores u obligaciones en un ambiente laboral adecuado según las disposiciones normativas existentes en materia de salud ocupacional.

Según Decreto 514 de 2006 Art. 16: Áreas de Almacenamiento: Cada nivel de archivo debe contar con las áreas de almacenamientos cuya capacidad, diseño y dotación, debe considerar el volumen y clase de documentos que deben ser guardados en ellas, y al desarrollo de los procesos y procedimientos propios del archivo y su servicio.

El Instituto Distrital de Turismo cuenta con 3 archivadores rodantes con capacidad de almacenamiento de 480 cajas x-200 cada uno, con especificaciones técnicas avaladas por el ente rector Archivo de Bogotá para el almacenamiento adecuado de los documentos.

Por lo anterior, la entidad debe contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los Archivadores Rodantes con el fin de garantizar el buen funcionamiento para la conservación, consulta, custodia de los documentos en el Archivo Central del IDT. ya que contribuye a la preservación y conservación del patrimonio documental y permitirá preservar la documentación.

Se estableció la necesidad de adelantar un proceso de selección acorde a las normas existentes en materia de contratación estatal, que le permita al Instituto Distrital de Turismo escoger a una persona natural o jurídica con la idoneidad y experiencia suficientes para realizar dichos mantenimientos.

ESPACIO EN BLANCO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	**ESTUDIOS PREVIOS PROCESOS DE MÍNIMA CUANTÍA**

2. OBJETO

REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL MOBILIARIO RODANTE DEL ARCHIVO CENTRAL

2.1. ALCANCE DEL OBJETO

En desarrollo del objeto contractual, el contratante deberá realizar el mantenimiento preventivo de los archivos rodantes del Archivo Central en el presente estudio previo, con las características técnicas allí señaladas.

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	NOMBRE
56 Muebles, mobiliario y decoración	10 Muebles de alojamiento	17 Muebles de oficina	Gabinetes de archivo o accesorios
72 Servicios de edificación construcción de instalaciones y mantenimiento.	15 Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado.	40 Servicios de edificios especializados y comercio.	Mantenimiento general de equipos de oficina.

3. REGIMEN LEGAL APLICABLE

Ley 1150 de 2007, Artículo 94 Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, se requiere precisar, la forma como el proponente debe acreditar su capacidad jurídica, la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

De conformidad con lo establecido en el numeral primero del artículo 5 de la ley 1150 de 2007, la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y organización de los proponentes, serán objeto de verificación de cumplimiento como requisito habilitante para la participación en el proceso de selección.

ESPACIO EN BLANCO

4.1. Requisitos de Verificación Jurídica.

Los proponentes deberán presentar los documentos jurídicos señalados en la invitación pública del presente proceso de selección.

4.2. Experiencia mínima requerida.

El proponente deberá acreditar la siguiente experiencia:

El IDT requiere que el proponente acredite una experiencia en contratos ejecutados, en máximo TRES (3) certificaciones y cuya sumatoria sea igual o mayor al 100% del presupuesto oficial asignado al presente proceso de selección y cuyo objeto tenga relación directa con el presente proceso, es decir mantenimiento de archivo rodante.

En caso de allegarse certificaciones, las mismas deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la empresa Contratante (DIRECCIÓN Y TELÉFONO)
- Nombre del Contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de suscripción y/o inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Valor del contrato
- Plazo del contrato

Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal para efectos de acreditar la experiencia mínima solicitada por la entidad, se realizará la sumatoria de la que se allegue por cada uno de sus miembros, cabe resaltar que los miembros del consorcio o unión temporal deberán acreditar la experiencia en forma proporcional a su participación dentro de la figura asociativa.

Nota: Cuando la experiencia corresponda a contratos realizados en consorcio o unión temporal, 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.

Cuando se presenten certificaciones con prestación de servicio simultáneo en la misma u otras entidades ó empresas y de igual manera cuando se acredite la experiencia por contrato realizado, en un mismo período de tiempo, el IDT tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia todo el valor certificado, sin importar que se superpongan los períodos de tiempo.

En caso de anexar más de las tres (3) certificaciones requeridas por la entidad para acreditar la experiencia del proponente, el Instituto tendrá en cuenta las tres (3) mejores aportadas.

ESPACIO EN BLANCO

- No serán válidos los contratos verbales.
- No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.

El incumplimiento de la Experiencia mínima requerida, generará el RECHAZO de la propuesta.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

5.1 Mantenimiento Correctivo y Preventivo

ÍTEM	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
1	Archivador Rodante	Mantenimiento correctivo y preventivo de 2 Archivos rodantes con sistema mecánico, para espacio disponible de 2.10 mts de alto por 4.40 mts de largo y 1.80 mts de ancho. Con dos (2) módulos fijos, cada uno con dos estanterías metálicas tipo enganche de mínimo 2.10 mts y máximo 2.20 mts de alto por mínimo 90 cms y máximo 95 cms de ancho y 40 cms de fondo útil, con siete entrepaños graduables, incluye superior e inferior (para seis niveles de archivo), cada entrepaño con tres separadores graduables y cuatro (8) módulos rodantes dobles con cuatro estanterías metálicas de características técnicas idénticas al anterior, con espacio para consulta de mínimo 70 cms de ancho con puerta y cerradura Revisión y ajuste de ruedas, manijas, cadenas, piñones, puertas, Ajuste de decorados y de estantería general, Desmonte, engrase y montaje de rieles.
2	Modulo Fijo	Un (1) módulo fijo con ocho (8) estanterías metálicas. Revisión y ajuste de ruedas, manijas, cadenas, piñones, puertas, Ajuste de decorados y de estantería general, Desmonte, engrase y montaje de rieles.

En el evento o el caso de que se deba cambiar una pieza, el contratista deberá remplazarla por una igual o de mejor calidad, sin ningún costo adicional para el Instituto Distrital de Turismo.

El contratista deberá realizar la labor en las fechas establecidas por el IDT

Tener en cuenta:

1. Los parales de cada cuerpo de estantería deben ser construidos en perfil de Cold Rolled calibre 14 en "U", troquelados tipo cremallera para garantizar máxima utilización.
2. Los entrepaños de cada cuerpo de estantería deben ser construidos en Cold Rolled calibre 20 con refuerzos para soportar una carga de 100 Kg, por entrepaños graduables, de extracción frontal y aprovechamiento de 100% de sus dimensiones.

ESPACIO EN BLANCO

3. El Piso y el techo de cada cuerpo, construido en Cold Rolled calibre 20, deben contar con refuerzos para soportar una carga de 100 Kg, cada uno, éstos a su vez estarán acoplados a los parales laterales con tornillo hexagonal cincado y tuerca.
4. Las tapas laterales de cada módulo deben ser en Cold Rolled calibre 20
5. La puerta debe tener el mismo acabado de los cuerpos de estantería y cerradura tipo CISA
6. Visor identificador metálico con vidrio en tapa lateral, dos (2) por cada módulo
7. Manija metálica para acondicionamiento manual del sistema, de manera que el desplazamiento de cada módulo de estantería sea suave sin necesidad de imprimir demasiada fuerza.
8. El riel metálico en acero podrá ser anclado o no al piso, dependiendo del sistema de cada proponente, debe ser antivuelco evitando que los carros o módulos se salgan de su curso normal, los rodamientos deben tener un sistema que disminuya la vibración con el objeto de prevenir desajustes en el sistema.
9. La estabilidad de cada cuerpo de estantería se debe garantizar con la instalación de tensores con mecanismos que permitan su graduación.
10. El tipo de pintura debe ser epoxipoliéster electrostática, color gris, igual al existente en el Archivo Central, la pintura será aplicada en las superficies debidamente desfosfatizadas y desoxidadas.
11. Estructura y rieles fabricados en ángulo de hierro de 1 ½ X 3/16 ensamblados por soldadura MIG terminados en pintura electrostática color gris, ejes, embragues, piñones y rodamientos en acero.
12. Con respecto a los muros, la estantería debe estar separada 20 cm, lo que permite la circulación del aire.
13. Al momento de la instalación la estantería debe quedar de siete (7) a ocho (8) cms libre bajo el piso para efectuar labores de limpieza.
14. Se requiere una visita técnica del oferente a las instalaciones del Archivo Central del IDT, con el fin de verificar los espacios donde será instalado el mobiliario.

6.1 ENTREGA DE ELEMENTOS

La solicitud del supervisor del contrato deberá contener la totalidad de los elementos requeridos, incluyendo las variaciones a las cantidades mínimas estimadas en el presente estudio previo que se realicen por parte del Instituto, de conformidad con los valores unitarios ofertados por el proponente adjudicatario.

ESPACIO EN BLANCO

En caso de requerirse modificar el lugar de entrega e instalación del mobiliario, el supervisor del contrato notificará por escrito (oficio o correo electrónico) al contratista la nueva dirección de entrega, la cual deberá estar ubicada en el perímetro urbano de la ciudad de Bogotá D.C.; en caso de presentarse esta modificación, el plazo de entrega e instalación se contará a partir de la misma.

6.2 TRANSPORTE

El proponente que resulte adjudicatario del proceso, deberá asumir y contar con el transporte requerido para trasladar los elementos y/o repuestos adquiridos por el Instituto en los lugares donde se le indique por parte del supervisor, sin costo alguno para la entidad si así se requiere.

6.3 PERSONAL

El personal utilizado por el proponente deberá ser idóneo para la prestación del servicio requerido por el Instituto Distrital de Turismo.

6.4 GARANTÍA DE LOS ELEMENTOS

Todos los elementos y mantenimientos objeto del proceso y sus componentes, contarán con una garantía mínima de un (1) año en sitio, contados a partir de la suscripción del acta de recibo a satisfacción, plazo dentro del cual el contratista se obliga a realizar el cambio de los elementos y componentes , cuantas veces se requiera, en el evento de que estos presenten defectos de fabricación o mal funcionamiento o en general cualquier defecto que no se ajuste a lo requerido por el Instituto Distrital de Turismo –IDT.

7. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, durante la etapa de publicación de los estudios previos y proyecto del pliego de condiciones, los interesados se pronunciarán sobre la estimación, tipificación, asignación de riesgos previsibles, con el fin de ser revisados por el Instituto Distrital de Turismo, para establecer su distribución definitiva.

Para elaborar la identificación y Cobertura de los riesgos del proceso de selección el Instituto utilizó el "Manual para la Identificación y Cobertura del riesgo en los procesos de Contratación" (M-ICR-01), expedido por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente.

Se anexa soporte que permite la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

ESPACIO EN BLANCO

8. PRESUPUESTO OFICIAL E IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.

El presupuesto oficial de la contratación asciende a la suma de $ 1.751.324 UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL TRECIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS M/CTE INCLUIDO IVA. Este valor incluye todos los impuestos a que haya lugar, de acuerdo con las normas vigentes.

El presupuesto oficial se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No.201 de fecha 06 de abril de 2018, expedido por la responsable del presupuesto del IDT, con cargo al código presupuestal 3-1-2-02-05-01-0000-00 "Mantenimiento de la entidad". $ 2.000.000 DOS MILLONES DE PESOS M/CTE.

8.1. Justificación del Presupuesto Oficial

En procura de determinar el presupuesto oficial del presente proceso de selección, el Instituto Distrital de Turismo, adelantó un estudio de mercado mediante cotización a empresas del sector, a la cual contestaron las siguientes empresas: RETROMAQ y MODULARES Y LEMHAAM.

8.2. Estudio de sector.

El estudio de sector se encuentra en documento adjunto al presente estudio previo.

9. FORMA DE PAGO.

El Instituto Distrital de Turismo pagará el valor del presente contrato, en un (1) solo pago contra la presentación de la factura de acuerdo con los servicios efectivamente prestados. Para el pago se requiere la presentación de la certificación de recibo a satisfacción por parte del Supervisor del contrato, certificado de aportes parafiscales acompañado de la acreditación del pago al Sistema Integral de Seguridad Social en salud y pensión y aportes parafiscales.

PARÁGRAFO PRIMERO: Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos en que por razones presupuestales, financieras, de la ejecución del contrato, o cualquier otra circunstancia que el (la) Supervisor(a) encuentre justificada, se podrán realizar pagos proporcionales al tiempo o productos entregados o ejecutados por el contratista.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los desembolsos se efectuarán a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de los documentos para pago en la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.

ESPACIO EN BLANCO

PARÁGRAFO TERCERO: Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago de que trata esta cláusula, corresponde a la prestación efectiva y real del servicio.
Nota 1: El pago estará sujeto a la disponibilidad de los recursos del Programa Anual de Caja y a los recursos disponibles de la Tesorería Distrital.

Nota 2: En implementación del sistema automático de pagos S.A.P., el INSTITUTO efectuará la consignación de los dineros correspondientes, en la cuenta bancaria cuyos datos le fueron suministrados por el/la CONTRATISTA en la certificación bancaria o en el documento que contenga los datos respectivos.

10. OBLIGACIONES.

El contrato antes referido contendrá, entre otras, las siguientes obligaciones:

10.1. OBLIGACIONES GENERALES

10.1.1. Suscribir oportunamente el Acta de inicio y el Acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo.

10.1.2. Cumplir con las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la invitación pública, en la oferta y en la comunicación de aceptación.

10.1.3. Presentar los informes sobre el servicio prestado, requeridos por el/la supervisor/a del contrato, para efectos de poder certifica el cumplimiento a cabalidad.

10.1.4. Realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSS; tales aportes deberán ser liquidados de acuerdo a los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003, la Circular Conjunta No. 001 de 2004 del Ministerio de la Protección Social y el Ministerio de Hacienda y el concepto 258875 del 02 de noviembre de 2007, emitido por el Ministerio de la Protección Social. Para tal efecto, deberá presentar los soportes que acrediten el cumplimiento de dicha obligación.

10.1.5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

10.1.6. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al – la supervisor-a del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá el certificado de recibido a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación cuando ésta última proceda. (Si aplica).

ESPACIO EN BLANCO

10.1.7. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

10.1.8. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético adoptado por el Instituto Distrital de Turismo, a las políticas y requisitos del Sistema Integrado de Gestión – SIG, así como a todas las normas internas que en estas materias, promulgue o adopte el IDT.
10.1.9. Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por el Instituto, conforme al objeto y alcance del contrato.

10.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

10.2.1 Garantizar que los repuestos ofrecidos por el oferente deberá ser de óptima calidad.

10.2.2 Realizar mantenimiento correctivo y preventivo al mobiliario rodante dentro del plazo establecido en el contrato y según características técnicas detalladas.

10.2.3 Responder por todos los daños que se puedan generar en ocasión a la instalación o traslado de los muebles.

10.3 PLAZO.

El plazo del contrato será de dos (02) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y de la aprobación de la garantía de cumplimiento. La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más.

10.4 OLIGACIONES DEL IDT

10.4.1 Pagar al contratista el valor del presente contrato en las condiciones pactadas.

10.4.2 Ejercer la verificación para certificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a que se compromete el contratista.

10.4.3. Recibir los elementos objeto del contrato celebrado, una vez verifique que los mismos cumplen con las características pactadas.

11. SUPERVISIÓN DE CONTRATO.

La Supervisión y control de la ejecución del contrato que se derive del presente proceso de selección, será ejercida por el profesional especializado cogido 222 grado 3 del Instituto Distrital de Turismo, quien podrá designar un apoyo a la supervisión de acuerdo con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. Para estos efectos, la supervisión estará sujeta a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el manual de supervisión del IDT y demás normas que regulen la materia.

ESPACIO EN BLANCO

11.1Funciones del-a Supervisor (a):

1. Velar por la adecuada ejecución de todas y cada una de las obligaciones contractuales por parte del contratista.
2. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto a cargo de éste, lo cual incluye la verificación de las especificaciones inherentes o propias de los bienes, obras, o servicios contratados previstos en las obligaciones del contrato.
3. Reportar al ordenador del gasto, los hechos u omisiones en que eventualmente incurra el contratista, que amenacen o puedan generar alteraciones en el normal desarrollo o ejecución del contrato. Así mismo, dar aviso oportuno a otras dependencias para lo de sus respetivas competencias, cuando el contratista no cumpla con las condiciones contractuales. En cualquier evento el reporte deberá acompañarse con los documentos soportes correspondientes que acrediten fehacientemente el hecho.
4. Acatar las observaciones y recomendaciones jurídicas que tome el/la Asesor /a Jurídico/a y el ordenador del gasto en los eventos de discrepancias entre las partes durante la vigencia del contrato y en este evento, abstenerse de expedir cumplidos para el pago de las obligaciones contraídas, hasta tanto no se tenga pronunciamiento favorable para ese efecto.
5. Aprobar o rechazar, por escrito, oportuna y motivadamente, la entrega de bienes, obras o servicios, según éstos se ajusten o no a las especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas en el contrato.
6. Suscribir con el contratista y dentro de los términos acordados en el contrato, las actas de iniciación, recibo o entrega parcial o definitiva de los bienes, obras o servicios contratados.
7. Formular al contratista, por el medio más adecuado y eficaz, las observaciones que estime pertinentes para obtener los mejores resultados en la ejecución contractual.
8. Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista. Dicha certificación constituye un requisito previo para el pago del valor del contrato.
9. Atender oportunamente las peticiones que durante la ejecución del contrato formule el contratista y de ser necesario, dar traslado de las mismas al funcionario o dependencia competente.
10. Es deber del-a supervisor (a) velar porque la carpeta obre toda la documentación que se produzca en desarrollo de la ejecución del contrato (acta de inicio, informes mensuales, soportes de cobro, soportes de ejecución, requerimientos, actas de liquidación, etc.).
11. Verificar la conformidad de los aportes mensuales sobre salud y pensiones efectuados por el CONTRATISTA. En el evento en que se observe algún tipo de inconsistencia sobre los aportes de seguridad social, así se deberá indicar en dicho certificado, para que el/la asesor/a Jurídico/a envíe el correspondiente reporte a las autoridades competentes, para que se adelanten las acciones a que haya lugar, tal como se ordena en el artículo 5 de la Ley 828 de 2003.

    El contratante se reserva el derecho de exigir al CONTRATISTA, en cualquier tiempo, copia de los documentos que soportan el cumplimiento de la obligación de efectuar los aportes a seguridad social.
12. Las demás señaladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que rijan la materia o que la modifique.

ESPACIO EN BLANCO

12. LIQUIDACIÓN.

El contrato será objeto de liquidación dentro de los seis (6) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución, de conformidad con lo establecido en los Artículos 11 de la Ley 1150 de 2007y 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

13. PROMOCIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA PARTICIPACIÓN REAL Y EFECTIVA DE LAS PERSONAS NATURALES VULNERABLES, MARGINADAS Y/O EXCLUIDAS DE LA DINÁMICA PRODUCTIVA DE LA CIUDAD (DIRECTIVA 001 DE 2011)

Verificado el objeto a contratar y las disposiciones contenidas en la directiva 001 de 2011, el área solicitante de la contratación advierte **que no es posible** incluir una disposición que advierta al futuro contratista, sobre la obligatoriedad de vincular para la ejecución del contrato, a personas identificadas como beneficiarias según dicha directiva, dado que el proceso refiere a la entrega de bienes adquiridos para satisfacer la necesidad de la operación diaria del IDT.

La justificación de esta no inclusión se fundamenta en que el único personal a involucrar será el encargado de realizar la entrega de los elementos, siéndole posible al contratista cumplirlo en una única entrega mediante la contratación de personal específicamente para esa labor, a la luz de lo señalado en el capítulo IV del Código Sustantivo del Trabajo, o incluso con el personal con que cuenta actualmente.

Por tal motivo, dados los términos que se requieren para dar aplicación a lo dispuesto en la Directiva y a la no obligatoriedad de contar con personal contratado a término fijo, no se considera viable su aplicación.

14. GARANTÍAS.

El CONTRATISTA debe constituir a favor del Distrito Capital - Instituto Distrital de Turismo, NIT. 900.140.515-6, cualquiera de las siguientes garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del decreto 1082 de 2015 así: 1. Contrato de seguro contenido en póliza. 2. Patrimonio autónomo. 3. Garantía bancaria, que ampare los siguientes riesgos:

B. Garantía de Cumplimiento

1. **Cumplimiento:** Equivalente al veinte 20% del valor total del contrato, por el plazo del mismo y 6 meses más.

2. **Calidad:** por una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del Contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de su suscripción.

ESPACIO EN BLANCO

3. **Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales**: Su cuantía será equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de este contrato y tres (3) años más.

15. ADJUDICACIÓN

El valor del presente proceso se adjudicará por el valor menor ofertado por el oferente que resulte adjudicatario del presente proceso de selección, el cual se ejecutará de acuerdo con los precios unitarios ofertados, hasta agotar el presupuesto

Subdirector de Gestión Corporativa y Control de Disciplinario	**LORENA CAROLINA LONDOÑO SÁNCHEZ** Subdirectora de Gestión Corporativa y Asuntos Disciplinarios.
Elaboró: Sandra Milena Arévalo Rubiano	
Revisó: Lorena Carolina Londoño Sánchez.	

ESPACIO EN BLANCO