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

De conformidad con la Ley 152 de 1994, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y el Decreto 1082 de 2015, la Entidad cuenta con un portafolio de proyectos de inversión registrado en el Banco Nacional de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN- el cual es administrado por el Departamento Nacional de Planeación. Estos proyectos se encuentran armonizados con la planeación estratégica de la Entidad y con el Plan Nacional de Desarrollo y, por ende, permiten dar cumplimiento a las metas fijadas por el Gobierno Nacional.

En consecuencia de lo anterior, la contratación objeto del presente estudio se encuentra enmarcada en el siguiente proyecto de inversión:

CÓDIGO BPIN: 2017011000134

NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: Fortalecimiento de las capacidades estratégicas y de apoyo del Ministerio de Vivienda, ciudad y Territorio a nivel nacional.

OBJETIVO (S) ESPECIFICO DEL BPIN: Fortalecer la presencia institucional del Ministerio para responder las necesidades de los ciudadanos.

ACTIVIDAD (ES) DEL BPIN A AFECTAR: Realizar las labores de archivo y preservación de documentos.

La ley 1444 del 4 de mayo de 2011 escindió el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, creándo el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Esta ley fue reglamentada mediante el Decreto 3571 del 27 de septiembre de 2011, el cual estableció en el artículo 1º, que el Ministerio *"tendrá como objetivo primordial lograr, en el marco de la ley y sus competencias, formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes y proyectos en materia del desarrollo territorial y urbano planificado del país, la consolidación del sistema de ciudades, con patrones de uso eficiente y sostenible del suelo, teniendo en cuenta las condiciones de acceso y financiación de vivienda, y de prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico"*.

El Ministerio, tendrá como objetivo primordial; lograr en el marco de la ley y de su competencia, formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes y proyectos en materia del desarrollo territorial y urbano planificado del país, la consolidación del sistema de ciudades, con patrones de uso eficiente y sostenible del suelo, teniendo en cuenta las condiciones de acceso y financiación de vivienda y de prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 3571 de 2011, por el cual se "*establecen los objetivos, estructura, funciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y se integra el sector administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio*", en su artículo 27 establece las funciones de la Subdirección de Servicios Administrativos, que en cumplimiento de estas debe suministrar el apoyo necesario a todas las dependencias de la Entidad proporcionando y garantizando el bienestar de los funcionarios y contratistas, por lo tanto debe brindarles las herramientas y facilidades para el desarrollo de sus actividades.

Mediante Resolución 0035 del 31 de octubre de 2011, por la cual crean unos grupos internos de trabajo en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se estableció, entre otros, los grupos internos que conforman la Subdirección de Servicios Administrativos, que para este caso se hace referencia al Grupo de Archivo y Atención al Usuario.

El Artículo Tercero de la Resolución 0035 del 31 de octubre de 2011, se establece como funciones del Grupo de Archivo y Atención al Usuario, las siguientes:

> *"(…)*
> 1. *Definir, coordinar, implementar, controlar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos definidos para el archivo y correspondencia del Ministerio.*
> 2. *Coordinar las actividades necesarias para la implementación y mantenimiento del sistema de gestión documental del Ministerio.*
> 3. *Estudiar e implementar la normatividad legal vigente en matera de archivos proponer según sea el caso, de acuerdo con las técnicas pertinentes el sistema de archivo, tablas de retención, entre otros aspectos de interés operativo, de tal manera que se ajuste a las necesidades del Ministerio, velando por su información funcionamiento y actualización (…)"*

El Ministerio en cumplimiento de sus funciones genera de manera constante y periódica archivo de gestión, adicionalmente a través del Grupo de Archivo y Atención al Usuario debe custodiar el archivo histórico que se encuentra en la sede la Fragua. Así las cosas, la Ley 594 de 2000 ¨*por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos*¨ en su artiuclo 23, establece la definición de los distintos archivos al interior de las entidades publicas, asi:

> *"(…) ARTÍCULO 23. Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados; b) Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente. (…) "*
>
> "(…) *ARTÍCULO 3. Definiciones. Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos, así: Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.* (…)"

Teniendo en cuenta la información encontrada en el diagnóstico integral del AGN en el 2013, lo evidenciado en la visita inspección y control del AGN en el 2019 y lo establecido en el Acuerdo 049 del 2000 del AGN, se encuentra soportada la necesidad de realizar mejoras a la infraestructura física de la sede Fragua, como el reforzamiento estructural para el cumplimiento de la NSR-10, resistencia y nivelación de pisos, mejorar las condiciones eléctricas, condiciones de iluminación y condiciones de seguridad.

En este orden de ideas, surge en el ministerio la necesidad de realizar obras en la sede la Fragua, implicando de esta manera un traslado del archivo central a otra sede del ministerio.

> **(…) ARTÍCULO 13. Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos. (…)¨"*

Dentro del trabajo articulado con el Grupo de Recuros Físicos, este grupo está adelantando un proceso público para la contratación de la obra de reforzamiento estructural de la sede Fragua, para lo cual se solicito apoyo al Grupo de Atención al Usuario y Archivo en adelantar el proceso de traslado y organización del Archivo Central de manera temporal, trabajo alineado la planeación de la Subdirección de Servicios Administrativos.

Por lo anterior, el Ministerio requiere contratar la prestación de servicios de apoyo operativo y logístico para la desinstalación e instalación de estantes, el traslado y organización de cajas de archivo desde la sede Fragua ubicada en la calle 17 sur No. 30 – 12 hasta el antiguo Hotel Dann Colonial ubicado en la calle 12 C No. 4 – 21/27 y vicerversa.

Para el traslado de las cajas de archivo, libros, el desarme y arme de la estantería es necesario contar con personas expertas en las actividades a desarrollar que cuenten con los recursos y autorizaciones o permisos necesarios (recursos humano y vehiculos), que conduzcan al optimo desarrollo del presente objeto contractual; teniendo en cuenta que la Entidad no cuenta con el recursos humano y vehiculos requeridos para esta actividad.

Cantidad de cajas de archivo

El archivo central cuenta con un estimado de 102.519 cajas de archivo de las cuales un 5% corresponde a libros. De este estimado el ministerio con recursos propios ha trasladado 10.000 cajas de archivo que tienen un nivel de consulta bajo, con el fin de obtener espacios internos de traslado. Así las cosas, el movimiento de cajas de archivo en la fase uno comprende 47.476 cajas de archivo entre sedes desistalando e instalando estantería, la fase 2 mover internamente en la sede Fragua un estimado de 44.743 cajas de archivo y libros desistalanado e instalando estantería, y en la fase 3 se devolverían de la sede hotel Dann 57.476 cajas de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas más adelante.

En el Bloque 1 - Occidente se almacenan un aproximado de 57.476 cajas de archivo y un porcentaje de libros.

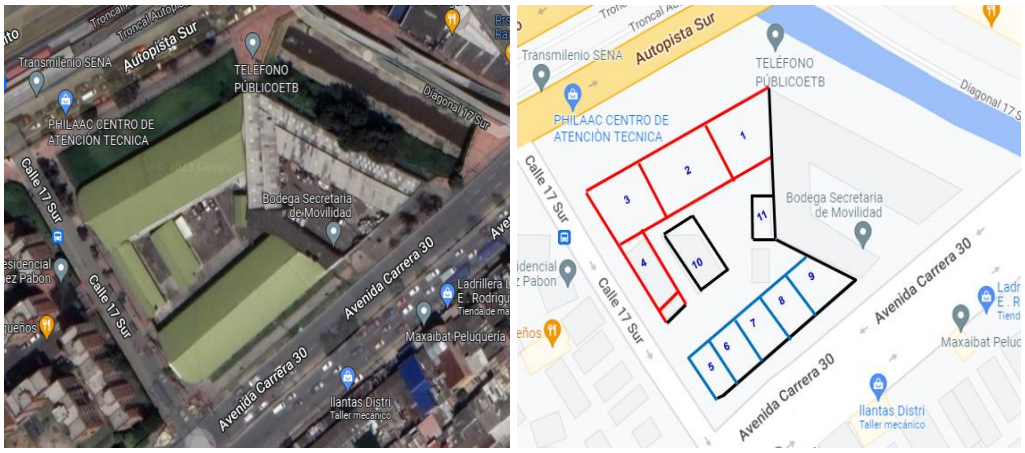
	Bodega	Estantes	Cajas
Bloque 1 Occiedente	1	401	14280
	2	813	25436
	3	509	14344
	4	136	3416
	Total	1859	57476

En el Bloque 2 – Oriente se almacenan un aproximado de 44.743 cajas de archivo y un porcentaje de libros.

	Bodega	Estantes	Cajas
Bloque 2 Oriente	5	264	6.824
	6	200	6.608
	7	421	13.472
	8	132	7.135
	9	242	6.984
	10	102	3.720
	Total	1361	44.743

Ubicación geografica del archivo central

La sede Fragua se encuentra ubcada en Calle 17 sur 30 – 12, entre la Autopista Sur y la Avenidad Carrera 30 NQS con acceso por la calle 17 de occidente a oriente.



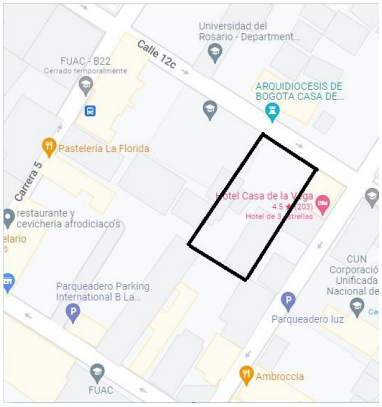
Ubicación de las cajas



Ubicación sede Antiguo Hotel Dann

Esta ubicado en la calle 12 C No. 4 – 21/27. Este consta de seis pisos y un sótano los cuales serán utilizados para el almacenamiento ordenado de las cajas trasladas desde las sede fragua, para el ordenamiento temporal de las cajas y libros se debe tener en cuenta el orden establecido en la ficha técnica.





La contratación a adelantar se encuentra contenida en el plan de acción y en el plan anual de adquisiciones para la correspondiente vigencia, la cual se puede ubicar con el siguiente código UNSPSC y descripción:

Código UNSPSC	Descripción
78101801	Prestación de servicios de apoyo operativo y logístico para la desinstalación e instalación de estantes, el traslado, trasiego y organización de cajas de archivo desde la sede Fragua ubicada en la calle 17 sur No. 30 – 12 hasta el antiguo Hotel Dann Colonial ubicado en la calle 12 C No. 4 – 21/27 y vicerversa.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

2.1 OBJETO.

Prestación de servicios de apoyo operativo y logístico para la desinstalación e instalación de estantes, el traslado, trasiego y organización de cajas de archivo desde la sede Fragua ubicada en la calle 17 sur No. 30 – 12 hasta el antiguo Hotel Dann Colonial ubicado en la calle 12 C No. 4 – 21/27 y vicerversa.

CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

CODIGO SEGMENTO	CODIGO FAMILIA	CODIGO DE CLASE	CODIGO PRODUCTO	NOMBRE PRODUCTO
78000000	78100000	78101800	78101801	Servicios de transporte de carga por carretera (en camión) en área local

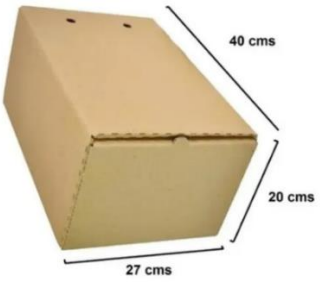
Consultar el Clasificador de Bienes y Servicios publicado por la Agencia Colombia Compra Eficiente.

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

A continuación se puede observar la ficha técnica para cumplir con la necesidad a contratar, para la creación de esta ficha se tuvo en cuenta que dentro de los traslados hay archivos de gestión, de la Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda, de la dirección de infraestructura y desarrollo empresarial del viceministerio de agua y saneamiento básico y de la oficina asesora juridica, ubicados en el bloque 2 – Oriente (bodegas 5 SSFV, 6 VASB, 10 Juridica) el resto del archivo pertenece al archivo central.

FICHA TÉCNICA

Objeto	Prestación de servicios de apoyo operativo y logístico para la desinstalación e instalación de estantes, el traslado, trasiego y organización de cajas de archivo desde la sede Fragua ubicada en la calle 17 sur No. 30 – 12 hasta el antiguo Hotel Dann Colonial ubicado en la calle 12 C No. 4 – 21/27 y viceversa.
Fases	El archivo central cuenta con un estimado de 57.476 cajas de archivo de las cuales un 5% corresponde a libros, que son el estimado a trasladar. En la fase 1 y 3 se trasladan de sede; La fase 2 instalcion de estanteria. En las siguientes fases: **FASE 1:** - Traslado, trasiego y organización de un estimado de 47.476 cajas de archivo y libros de la sede fragua al antiguo Hotel Dann Colonial. - Desintalación y organización de un estimado de 1.859 estantes del bloque 1 – Occidental compuesto por las bodegas 1,2,3 y 4. - Objetivo desocupar el Bloque 1 – Occidente. - Para un tiempo estimado **tres (3) semanas**. Es importante precisar que en la sede fragua todas las cajas están ubicadas en el primer piso de los bloques. En el hotel DANN hay que ubicar las cajas en distitos pisos, del piso 6 al sótano y no están habilitados los ascensores, sólo el uso de escalera. **FASE 2:** - Instalación de 1.859 estantes en el bloque 1. - Para un tiempo estimado **tres (3) semanas.** **FASE 3:** - Instalación de un estimado de 1361 estantes en el bloque 2. - Traslado, trasiego y organización de 57.476 cajas de archivo y libros del antiguo Hotel Dann Colonial hasta la sede fragua. - Objetivo culminar traslado de cajas y libros - Para un tiempo estimado de **cuatro (4) semanas**. El tiempo total estimado es de **diez (10) semanas** en las tres distintas fases que se ejecutaran e manera independiente en meses distintos. Los pagos se realizarán por fase ejecutada, es decir tres (3) pagos a satisfacción del supervisor cada uno al finalizar cada fase. Los tiempos son estimados y podrán ajustarse de acuerdo a la recomendación del supervisor y la necesidad

	del Ministerio. No obstante la ejecución del contrato no podrá superar la vigencia fiscal, teniendo en cuenta que la fases dependen del contrato de obra que ejecutará el ministerio.
Descripción Cajas de archivo	 Peso promedio 5 kilos.
Organización de cajas / Antiguo Hotel Colonial **Fase 1**	    Esta organización de las cajas permite la consulta del contenido de las cajas. Debe hacerse en Niveles de 12 cajas como la foto niveles entre 5 y 8 cajas dependiendo del piso a ubicar, esto por el peso acumulado de las mismas. La organización sera sobre estibas que proveerá la Entidad.

Organización Cajas / Sede Fragua **Fase 2 y 3**	  En las fases dos (2) y tres (3) se debe armar estanteria y colocar las cajas que se requeiran, en el orden que establezca el Minsiterio. El Ministerio proveera la tornilleria.
Traslado físico de las cajas	  Se recomienda el uso de carretillas para el trasldao de cajas. La distancia promedio entre el bloque 1 y el bloque 2 de puerta a puerta es de 27 metros. Sentido oriente a occidente. La distancia minima entre estantes es de 70 centimetros al interior de las bodegas.
Arme y desarme de estantería	    El desarme de la estantera implica disponer de taladros electricos con los accesorios para desatornillar. Sin embargo, existe estanteria muy antigua que

	tiene oxidados los tornillos razón por la cual estos pueden ser retirados con una pulidora. El tiempo estimado para el desarme manual de un estante de siete bandejas con destornillador consume 20 minutos. El desarme con un taladro electrico y accesorios un promedio de 6 minutos, por esto se requieren los taladros. Luego de el desarme, la estanteria debe quedar organizada como muestra la foto en estibas de minimo 20 estantes. 
Vehículos de transporte	 Se requiere vehículo de carga con capacidad superior a 5 toneladas (5000 Kilos). El contratista debe contar con el personal, vehículos y la logística necesaria para cumplir con el objeto del contrato, así como el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad y de seguridad y salud en el trabajo. Solo se requieren para las fases 1 y 3.
Lugar de ejecución	El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá, D.C. en los siguientes sitios: - Sede Fragua Archivo Central. Calle 17 sur # 30 – 12 - Antiguo hotel colonial ubicado en la calle 12 C No. 4 – 21/27
Requerimientos Generales.	- El personal debe tener algún tipo de identificación de la empresa contratista. - Cada vehículo a utilizar debe contar con la respectiva póliza de responsabilidad civil extracontractual vigente, que debe ser presentada a la supervisora del contrato previo a la prestación del servicio. - El contratista antes de iniciar el servicio deberá entregar copia de los documentos vigentes de los vehículos con los cuales se prestará el servicio. De la misma manera durante la ejecución del contrato deberá demostrar mensualmente que cumple con las normas legales: Licencia de tránsito, SOAT, Certificado Técnico Mecánico y de gases, Licencia de conducción de los conductores, tarjeta de operaciones; así mismo debe tener vigentes las Pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual. Sin excepción, el operador logístico no podrá prestar el servicio si no cuenta con los documentos vigentes anteriormente relacionados - Licencia de conducción vigente, cuya categoría sea acorde con el vehículo en el cual se prestará el servicio. - Contar con las respectivas afiliaciones al sistema integral de seguridad social y estar al día en el pago de los aportes.

3.1 EXPERIENCIA.

Podrán presentar propuesta personas naturales o jurídicas, así como aquellas que conforman Consorcios o Uniones Temporales, consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales Colombianas.

Los proponentes deberán acreditar experiencia mínima en dos (02) contratos ejecutados con entidades públicas o privadas diferentes, que contenga objeto similar o igual al de la presente contratación. Los contratos deberán haberse ejecutado en su totalidad y la sumatoria del valor de los contratos acreditados deberá ser igual o superior al presupuesto oficial de esta contratación.

Las certificaciones de experiencia, deberán reunir los siguientes requisitos:

a. Razón social de la empresa o entidad contratante.
b. Nombre del Contratista.
c. Objeto del contrato, fecha de inicio y de terminación del contrato.
d. Porcentaje de participación en el Consorcio o Unión Temporal.
e. Valor del contrato, expresado en pesos colombianos, cuyo monto de contratación se haya ejecutado en su totalidad.
f. Constancia de recibido a satisfacción por el contratante o que de la certificación se infiera el cumplimiento o ejecución del contrato.
g. Fecha, firma y cargo del funcionario competente que expide la certificación.

En caso de presentarse certificaciones por contratos adicionales, estos se evaluarán en conjunto con el contrato principal al que están adicionando. Para el efecto, la certificación deberá contener como mínimo el valor del contrato adicional y la fecha de su celebración.

No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución.

EL MINISTERIO se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones aportadas o de solicitar los respectivos contratos o documentos que la soporten.

En los casos en que se haya suscrito más de un (1) contrato con una misma Entidad, se deben relacionar por separado los datos de cada contrato.

Este aspecto no dará puntaje, habilitará o descalificará la propuesta.

3.2 CERTIFICACIÓN

El proponente debe anexar una certificación firmada por el Representante Legal de la Empresa en la que conste la calidad del servicio en el transporte de cajas de archivo y libros.

3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Disponer de personal suficiente para la desinstalación e instalación de estantes, el traslado desde la sede Fragua ubicada en la calle 17 sur No. 30 – 12 hasta el antiguo Hotel Dann Colonial ubicado en la calle 12 C No. 4 – 21/27 y viceversa. Así como el trasiego al interior de las bodegas de la sede Fragua y al interior de los seis pisos del edificio del antiguo Hotel Dann Colonial, incluyendo la organización de cajas de archivo en ambas edificaciones según lo dispuesto por el supervisor del contrato.
2. Entregar un listado con la identificación de personal y vehículos que van a ingresar a las sedes del Ministerio.
3. Disponer de vehiculos adecuados con capacidad de carga para cumplir los plazos estipulados en todas las fases, de tal manera que garanticen la protección de los elementos transportados.
4. Realizar actividades de cargue, traslado, trasiego, descargue y organización de las cajas de archivo, conforme a los requerimientos del supervisor.
5. Realizar actividades de desinstalación, instalación y acopio de estantes, conforme a los requerimientos del supervisor.
6. Atender los requerimientos que sean realizados por el supervisor del contrato.
7. Disponer de vehículos autorizados por el Ministerio de Transporte, debidamentos registrados y activos en el Registro Único Nacional de Tránsito – RUNT.
8. Garantizar que los vehiculos usados cuenten con tarjeta de propiedad, certificado de revisión técnico-mecánica, emisión de gases (si se requiere, según modelo), seguros obligatorios de accidentes de tránsito (SOAT), tarjetas y permisos de operación necesarios para desarrollar el objeto contractual.
9. Las demás que se requieran para la ejecución del contrato y que guarden relación con el objeto del mismo.

3.4 OBLIGACIONES DEL MINISTERIO:

1) Pagar el valor del presente contrato en la forma pactada.
2) Ejercer la supervisión del contrato.
3) Suministrar los elementos necesarios para la ejecución del objeto contractual, si a ello hubiere lugar.

3.5 SUPERVISIÓN Y CONTROL

La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista será ejercida por el Coordinador del Grupo Atencion al Usuario y Archivo o por quien designe por escrito el ordenado del gasto, quién será responsable de aprobar los pagos, los informes que presente EL CONTRATISTA, de proyectar el acta de liquidación definitiva del contrato, cuando sea el caso, y en general cumplir con lo previsto en el Manual de Contratación del Ministerio.

3.6 INFORMES:

El contratista deberá presentar los informes que solicite el supervisor del contrato donde se demuestre el cumplimiento del objeto contractual y los soportes realizados.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

Con el fin de garantizar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, eficiencia, equidad, transparencia, responsabilidad y control social, y en cumplimiento con lo establecido en las normas vigentes Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, entre otras, se realizará la siguiente descripción del análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del proceso contractual. El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio realizó el estudio de mercado solicitando cotización a veintitres (23) empresas del sector de transporte y logistica, remitiendo la ficha técnica a los siguientes correos:

1. ventas@mudanzasclick.com;
2. info@mudanzasacuna.com.co;
3. trasteobogota@gmail.com;
4. mudanzasvirrey@gmail.com;
5. infro@mudanzasytransporte.com;
6. transporteymudanza@gmail.com;
7. mudanzasatlas@gmail.com;
8. mudanzasprada@gmail.com;
9. mudanzasytransportesmj@gmail.com;
10. mt.alfayomega@gmail.com;
11. alinstantemudanzas8@gmail.com;
12. sara@mudango.com;
13. mudanzasrv@gmail.com;
14. ventasmudancol@gmail.com;
15. contacto@ekmudanzas.com;
16. mudanzastransandina@gmail.com;
17. logistica@transcarga.co;
18. servibodegasymudanzas@gmail.com;
19. mudanzasbogotacapital@hotmail.com;
20. servicioalcliente@mudanzascapital.co
21. coordinadoroperativo@grmdocument.com
22. cordinadoralogisnacional@flotalamacarena.com
23. Ludy.cifuentes@cadena.com.co

Del total de empresas se recibieron tres cotizaciones que se describen a continuación:

Item	VALOR COTIZACION
Cotizacion 1 Colombiana de trasteos	$84.360.000
Cotización 2 Quality Services	$84.825.000
Cotizaicon 3 Transmultimac LTDA	$94.000.000
Valor promedio estimado	**$87.728.333**

Se calcula que el precio promedio en el mercado para el objeto contractual corresponde a la suma de **OCHENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 87.728.333)** incluidos los impuestos a que haya lugar.

Para la presente contratación se afectará el certificado de disponibilidad presupuestal número 163322 de fecha 31 de marzo de 2022 expedido por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto del Ministerio

4.1 FORMA DE PAGO

El MINISTERIO pagará al CONTRATISTA el valor pactado en el contrato, en tres (03) pagos, previa presentación de las facturas, certificación de recibido a satisfacción de cada una de las fases suscritas por el supervisor del contrato y certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007, así:

- Un primer pago equivalente al 40% del valor total del contrato al terminar la fase 1,
- Un segundo pago equivalente al 10% del valor total del contrato al terminar la fase 2,
- Un tercer pago equivalente al 50% del valor total del contrato al terminar la fase 3.

Los pagos antes señalados se realizarán con sujeción al PAC, de tal manera que el MINISTERIO no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y por lo tanto el contratista cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en el pago.

El Ministerio no reconocerá, ningún reajuste realizado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

5. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del mismo.

6. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Para la presente contratación se afectará el certificado de disponibilidad presupuestal número **163322** de fecha 31 de marzo de 2022 expedido por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto del Ministerio

7. GARANTIAS

El área interesada deberá manifestar, dependiendo de la complejidad del objeto a contratar, la exigencia de garantías, para lo cual deberá revisar los amparos que se relacionan y decidir la que se exigirá al contratista:

Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato, el contratista deberá constituir una garantía a favor del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio identificado con NIT 900.463.725-2, conforme lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, que ampare:

7.1 CUMPLIMIENTO

Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y una duración

igual al plazo de ejecución del mismo y 04 meses mas contado a partir de la fecha de suscripción del contrato.

7.2 PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES

Por un cuantía igual al 5% del valor total del contrato y una duración igual al plazo de ejecución y 3 años más.

7.3 CALIDAD DEL SERVICIO

Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia de cuatro (4) meses mas, contado a partir de la fecha de suscripción del contrato.

Atentamente,



JORGE ARCECIO CAÑAVERAL ROJAS
Coordinador del Grupo de Atención al Usuario y Archivo

Elaboró: Adriana Bonilla - Grupo de Atención al Usuario y Archivo
Reviso: Cristhian Camilo Perdigón – Subdirección de Servicios Administrativos
Angie Nathalia Rivera – Subdirección de Servicios Administrativos
Camilo Jimenez Carrascal – Subdirección de Servicios Administrativos
Fecha. 31 de marzo de 2022