



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTION CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

A continuación, presento el estudio de conveniencia y oportunidad requerido conforme a lo dispuesto en el artículo 25, numerales 7° y 12° de la Ley 80/93 y el Decreto 1082 de 2015, para adelantar el proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

1. NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público es una Entidad creada mediante el Acuerdo 18 de 1999, como un Departamento Administrativo de la Administración Central de Bogotá, con la misión de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en la ciudad, por medio de una eficaz defensa del espacio público, de una óptima administración de su patrimonio inmobiliario y de la construcción de una nueva cultura del espacio público que garantice su uso y disfrute común y la participación comunitaria.

Dentro de la estructura del DADEP, existe la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, la cual tiene dentro de sus funciones la de formulación, ejecución y control de los procesos en materia administrativa, financiera y de recursos físicos de la entidad, debiendo garantizar las operaciones necesarias para una adecuada gestión documental en especial el manejo, organización, conservación y funcionamiento razonable de la correspondencia, que implica su archivo (físico y electrónico), para lo cual se requiere la administración integral de correspondencia de la entidad.

Así mismo, dentro de las funciones atribuidas por el Decreto 138 de 2002, se encuentra la de dirigir, orientar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con el sistema de correspondencia del Departamento como lo es entre otras, el envío de las comunicaciones oficiales con respuestas a solicitudes presentadas por los ciudadanos y otras entidades y garantizar la comunicación con los destinatarios de la correspondencia suscrita por la Entidad.

Para dar cumplimiento a lo anterior, garantizar el apoyo directo e insustituible a toda la gestión documental de la dependencia de la entidad y dado que no se cuenta con el personal de planta idóneo para el desarrollo de las actividades mencionadas ni con los equipos, logística e insumos de mensajería propios para desarrollar dicha labor, es necesario contratar el servicio de admisión, curso y entrega de correspondencia y demás envíos postales, el cual se encuentra incluido dentro del Plan de Adquisiciones aprobado para esta vigencia, en el rubro 3- 1-2-02-02-01-0006-001, denominado Servicios de mensajería.

El servicio de mensajería de que trata el objeto del presente proceso, se registrará, en lo pertinente, por las disposiciones de la Ley 1369 de 2009, la cual establece el régimen de los servicios postales en Colombia y se aplicará en especial lo contemplado en los artículos 1, 2, 3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

numeral 2, 3, 4, 5, 18, 24, 25, 27 a 35, 40 a 44, 46 y 52 relacionados con el servicio postal, Servicio de Mensajería Expresa, Artículo 4.5.2.4 de la Resolución 5050 de 2016, y artículos 5.4.3.1., 5.4.3.3, 5.4.3.5, sobre disposiciones aplicables a los operadores de mensajería expresa, Resolución CRC 3038 de 2011 y en las demás normas legales y reglamentarias del servicio a prestar.

El proponente que resulte seleccionado garantizará el seguimiento efectivo de los documentos en tiempo real y además deberá contar con herramientas tecnológicas que permitan conocer el estado del envío diariamente y cuando la Entidad así lo requiera.

Finalmente, se realizó el análisis técnico, con el fin de verificar la pertinencia de aplicar la Directiva 01 del 31 de enero de 2011, sobre “Democratización de las oportunidades económicas en el distrito capital y 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” para el presente proceso, llegando a la conclusión de que es procedente dado el objeto contractual, por tanto se solicitará se dé cumplimiento a dicha Directiva.

2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. OBJETO

Contratar la prestación del servicio de mensajería expresa y el servicio integral de correspondencia con la observancia de las normas legales y reglamentarias.

2.2 ALCANCE DEL OBJETO

N/A

2.3 CONDICIONES TÉCNICAS

VER ANEXO TECNICO EL CUAL HACE PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE DOCUMENTO.

2.4 PLAZO

El plazo para la ejecución del contrato será de DOCE MESES (12) o hasta agotar recursos, lo que primero ocurra.

2.5 VALOR



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTION CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

El presupuesto oficial disponible, para la ejecución del objeto del presente proceso de selección será de **SETENTA Y UN MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS (\$71.150.000,00) M/CTE** incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y demás costos directos e indirectos como impuestos, tasas y contribuciones, de carácter Nacional y/o Distrital legales vigentes al momento de la solicitud de las ofertas, así como todos los costos que demande la ejecución del contrato y aquellos que surjan con motivo del mismo. El presente compromiso se encuentra respaldado con el certificado de disponibilidad presupuestal N°. 281 del 30 de enero de 2019.

PARÁGRAFO: Con el fin de optimizar el uso de los recursos asignados a la presente contratación, la misma será adjudicada hasta por el valor total del presupuesto oficial. No obstante el valor final del contrato corresponderá a la cantidad de ítems ejecutados por el valor ofertado.

Las cantidades mensuales APROXIMADAS para el presente proceso son las siguientes:

ITEM	TIEMPO DE ENTREGA DE LA CORRESPONDENCIA	PROYECCIÓN CANTIDADES MENSUALES
1	Entrega de hoy mismo destino urbano (2 recolecciones diarias)	100
2	Entrega en 24 horas destino urbano	1.650
3	Entrega en 48 horas destino nacional ciudades principales y secundarias	35
4	Entrega en 48 horas destino nacional otros trayectos.	12

Para determinar el valor total estimado del contrato se realizó, por parte del área de origen un estudio de mercado, el cual hace parte integral de este documento.

NOTA: El proponente en su oferta económica NO podrá sobrepasar el valor promedio arrojado para cada ítem en el estudio de mercado, so pena de que la propuesta respectiva sea RECHAZADA.

NOTA: El proponente al momento de diligenciar su oferta económica deberá tener en cuenta que el ítem 5 (AUXILIAR) es el único al cual se le debe calcular IVA del 19%, este servicio del (AUXILIAR) no hace parte integral del servicio. En el evento en que el oferente no discrimine el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTION CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

valor del IVA, se entiende incluido en el valor ofertado. El servicio de mensajería está excluido de IVA teniendo en cuenta lo estipulado en el artículo 476 del Decreto 1372 de 1992; Estatuto Tributario; y en artículo 4 de la Ley 1369 de 2009.

En aplicación del principio de medición establecido en el régimen de Contabilidad Pública, expedido por el Contador General de la Nación, la cuantificación en términos monetarios debe hacerse utilizando como unidad de medida el peso, que es la moneda nacional. Por lo tanto, la propuesta económica deberá contener las cuantías o valores monetarios sin centavos.

En el evento que la propuesta económica se allegue con decimales, estos se deberán aproximar al múltiplo de peso más cercano, por exceso o defecto y sobre el valor aproximado se realizará la evaluación de la propuesta económica.

Nota: 1- El valor debe incluir el IVA y todos los impuestos que gravan el bien o servicio. Además, los costos directos e indirectos que la ejecución del contrato conlleva.

Nota: 2- En caso que en el valor ofertado no incluya la tarifa de IVA legal vigente por el servicio o producto a contratar la entidad hará el ajuste aplicando la misma.

Nota: 3- El valor del contrato a celebrar, será en PESOS COLOMBIANOS y el DADEP no reconocerá ningún reajuste de tarifas o precios durante la vigencia del contrato, por lo tanto el proponente debe sostener el valor de la oferta por el tiempo de ejecución del mismo.

El CONTRATISTA deberá asumir los costos de expedición de la garantía única, cuando haya lugar a ella, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones del orden Nacional.

Además de los descuentos de Ley, el CONTRATISTA deberá tener en cuenta al momento de presentar su oferta, que a cada pago también se realizarán los descuentos que seguidamente se indican por concepto de estampillas Distritales:

- Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, de conformidad con el Acuerdo 53 de 2002, equivalente al 1,1% del valor del contrato.
- Estampilla Pro Cultura de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005, equivalente al 0,5% del valor del contrato.
- Estampilla Pro Persona Mayor, de conformidad con el Acuerdo 188 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005, equivalente al 2% del valor del contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTION CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

2.6 FORMA DE PAGO:

El DADEP pagará al contratista el valor total del contrato de la siguiente manera:

 X Pagos parciales equivalentes al valor resultante de multiplicar la cantidad de envíos de cada tipo de servicio por el valor unitario de los mismos y al valor de los servicios mensuales del auxiliar en el respectivo periodo previa aprobación por parte del supervisor del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: El contratista ejecutará el objeto contractual con total autonomía técnica y sin subordinación con respecto del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. Queda entendido que no habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el contratista y el DADEP, por lo tanto, serán de su cargo: El reclutamiento, calificación, vinculación, entrenamiento y dotación del personal que utilice, lo mismo que el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, de conformidad con lo señalado en la Ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el pago, el CONTRATISTA debe radicar la factura y/o informe correspondiente, junto con el recibo o certificación del pago de aportes del Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, Ley 1122 de 2007, 1607 de 2012 y demás normas vigentes que regulan la materia.

PARÁGRAFO TERCERO: Para el pago el supervisor del contrato debe expedir un certificado de recibo a satisfacción del bien o servicio. Cuando se trate de pagos sucesivos o periódicos, para el último pago se deberá suscribir por las partes la respectiva acta de liquidación del contrato.

PARÁGRAFO CUARTO: El pago se efectuará, por parte del DADEP, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la correcta presentación de la factura y/o informe previo el lleno de los establecidos para tal efecto. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, los términos para éste sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas o desde que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

2.7 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.7.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

GENERALES

1. Acatar la Constitución Política de Colombia, las leyes, las normas y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital y demás disposiciones pertinentes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

2. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, en la Ley de 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 marzo de 2003, Decreto 1072 de 2015 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
3. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización deberá constituir las garantías pactadas en el contrato y realizar la publicación si hay lugar a ella.
4. Constituir y mantener vigente, durante la vigencia del contrato y sus modificaciones en tiempo y/o valor, la garantía única de cumplimiento y demás garantías constituidas para el efecto, de igual manera se obliga a restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad contratante, so pena de que el DADEP dé aplicación a las sanciones previstas en la Ley, sin perjuicio de la garantía, si a ello hubiere lugar.
5. Comprometerse a entregar productos y/o servicios de buena calidad.
6. Indicar el número de una cuenta corriente o ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. sistema automático de pagos, en el cual se le consignaran los pagos estipulados en este contrato, por parte de Bogotá D.C. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO
7. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
8. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Departamento administrativo de la Defensoría del Espacio Público Bogotá D.C., por conducto de los supervisores del contrato.
9. Acatar y cumplir con los requisitos, directrices y actividades establecidas por la Entidad para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión, - Subsistema de Gestión de Calidad - Decreto Distrital 387 de 2004, Subsistema de Control Interno Ley 87 de 1993 y Decreto 943 de 2014 (Modelo Estándar de Control Interno), Subsistema de Gestión Ambiental - Resolución 242 de 2014, Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - Decreto 1072 de 2015, Subsistema de Seguridad de la Información - Decreto 1078 de 2015, Subsistema de Gestión Documental y Archivo - Decreto 514 de 2006 y Subsistema de Responsabilidad Social - NTD 001:2011.
10. El contratista, para el desarrollo del presente contrato, se compromete a apoyar el cumplimiento de la Política Ambiental de conformidad con los lineamientos establecidos en la Directiva No. 006 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
11. Acatar las disposiciones establecidas en la Resolución 349 del 2 de diciembre de 2011, por la cual se adopta el Plan Institucional de Respuesta a Emergencias - PIRE en el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, así como los procedimientos inherentes



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTION CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

Plan Institucional de Respuestas a Emergencias - PIRE y al Plan de Emergencias de Bogotá - PEB.

12. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Ésta es de propiedad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público de Bogotá D.C., y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
13. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado con total autonomía técnica y administrativa.
14. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.
15. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que surjan en desarrollo del objeto contractual.

ESPECIALES

1. Prestar el servicio de mensajería a destinos urbanos, nacionales, ciudades principales, secundarias y a otros trayectos, con recolección diaria en las instalaciones del DADEP.
2. Anexar evidencia de entrenamiento y capacitación al personal de la entidad a aquellos que requieren manejo del sitio web para realizar las consultas de pruebas de entrega.
3. Realizar la recolección en los horarios definidos por la entidad garantizando la entrega de la correspondencia recogida, máximo cuatro horas después de su recolección en el mismo día.
4. Disponer de un servicio eficiente que entregue en menos de cuatro (04) horas la correspondencia a las entidades que cierran sus ventanillas de radicación a las 4:30 pm, cuando se requiera.
5. Teniendo en cuenta el parágrafo primero establecido en la "FORMA DE PAGO", el personal que destine para la prestación del servicio, debe estar debidamente seleccionado, entrenado, capacitado, identificado y uniformado.
6. Garantizar que la persona enviada por la empresa para la recolección de la correspondencia sea competente con el fin de verificar la cantidad de documentos y anexos entregados.
7. Realizar la recolección diaria para las entregas del mismo día así:
 - 9:00 am documentos para entregar al destinatario el mismo día antes de las 2:00 pm.
 - 2:00 pm para entregar al destinatario antes de las 6:00 pm del mismo día de su recolección, salvo a los destinatarios cuyos horarios de cierre de radicación sean hasta las 4:30 pm, caso en los cuales deberán ser entregados antes de las 9:00 am del siguiente día.
8. Realizar la recolección diaria antes de las 3:00 PM, en las oficinas del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, de los documentos que serán enviados por el servicio de mensajería expresa, con tiempo de entrega en 24 horas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

9. Digitar la dirección de los destinatarios que está registrada en los documentos e ingresar el número de la guía de entrega correspondiente en el formato de la base de datos enviada por el DADEP y retornarla al día siguiente de la recolección con los datos completos del formato. El formato debe contener los datos de ítem, número del radicado del DADEP, cantidad de folios, cantidad de anexos, nombre de destinatario (entidad y/o persona), números telefónicos y datos de quien recibe el documento.
10. Elaborar la guía por cada envío en la cual debe constar la fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe, peso del envío en gramos, valor del servicio, nombre y dirección completa del remitente, destinatario, persona que recibió el documento, número de radicado del DADEP, folios y anexos contenidos.
11. Doblado y embolsado de los envíos (alistamiento).
12. Garantizar la custodia de la correspondencia entregada por el DADEP, para lo cual deberá implementar los elementos o medidas necesarias para salvaguardarla de riesgos como por ejemplo climáticos, entre otros.
13. Entregar oportunamente a los destinatarios la correspondencia dentro del tiempo que establece cada tipo de servicio.
14. Para todos los envíos a entidades distritales, nacionales o privadas es necesario solicitar el número del radicado de entrada como prueba de entrega que facilite su seguimiento.
15. Publicación en línea en la página Web del contratista de las pruebas de entrega al destinatario de todos los documentos enviados dentro de 1 día hábil siguiente a la entrega destino urbano y de 2 días hábiles siguientes a la entrega destino nacional.
16. Llevar el control diario de la correspondencia entregada y de la publicación oportuna de las pruebas de entrega en la página Web.
17. Verificación y seguimiento de envíos no entregados a los destinatarios teniendo en cuenta las siguientes situaciones:
 - A los documentos que no sean entregados a los destinatarios por cualquier causal de devolución se les debe realizar verificación de campo (mensajero auditor) antes de devolver los documentos físicos al DADEP, realizar tele mercadeo y la búsqueda en bases de datos alternas por parte del contratista, utilizando medios de comunicación como teléfono, bases de datos, correos electrónicos, fax y cualquier otro medio. Si a pesar de la gestión adelantada no es posible la entrega al destinatario se debe informar y realizar la devolución del documento físico al DADEP.
 - Cuando la causal de devolución es “cerrado” en caso de que en la primera visita no se pueda efectuar la entrega se efectuará una segunda y tercera visita sin costo para el DADEP, previo telemercadeo en el término máximo de dos (02) días siguientes al primer intento. si aun así no se logra realizar la entrega al destinatario se debe informar y realizar la devolución del documento físico.
18. La verificación y seguimiento de los envíos no entregados a los destinatarios debe realizarse



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTION CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

dentro de un término máximo de tres (03) días hábiles posteriores a la fecha de su recolección.

19. Para reenvíos de los oficios por cambios en la dirección deberá manejarse con Orden de Servicio independiente y tendrá una tarifa igual al envío inicial.
20. Remisión a la Defensoría de las devoluciones. Se entiende por devoluciones aquellos sobres que no pudieron ser entregados al destinatario a pesar de la gestión adelantada descrita en los numerales anteriores; tele mercadeo, búsqueda en bases de datos alternas e información enviada por el DADEP.
21. Remitir y radicar los informes día de por medio con las pruebas de entrega originales donde consta fecha, hora de entrega, firma e identificación de quien recibe y de las devoluciones en las cuales el contratista debe dejar expresa constancia de las razones que imposibilitaron la entrega las cuales deben ser claras, veraces y deben ser plenamente justificadas para el contratante. La cuenta de cobro o factura debe estar acompañada de medio magnético que contenga las imágenes de las pruebas de entrega del mes de servicio en el formato que permita integrar la imagen al sistema de correspondencia del DADEP, identificadas con el número del radicado del DADEP y el nombre del destinatario.
22. La totalidad de las pruebas de entrega (guías de correo) deben presentarse pegadas en hojas tamaño carta y en el orden del consecutivo del radicado del DADEP. El artículo 35 de la Ley 1369 de 2009, "Retención documental, establece "Las guías y documentos soporten de entrega, constancias de recibo y cualquier otro documento que utilicen los Operadores Postales para la prestación del servicio y que los mismos estimen pertinente su conservación, deberán guardarse por un periodo no menor a tres (3) años desde la fecha de expedición de los mismos, sin perjuicio de los términos establecidos en normas especiales. Vencido el plazo anterior estos documentos podrán ser destruidos siempre que por cualquier medio técnico adecuado se garantice su reproducción exacta".
23. Disponer de una línea telefónica directa para los servicios que requiera EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO, indicando en la propuesta el número respectivo.
24. Atender las consultas o solicitudes de información formuladas por el DADEP en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
25. Mantener durante la ejecución del contrato, el recurso humano requerido. En caso de ausencias o retiro del personal asignado, deberá hacer los reemplazos y evitar que se suspenda o afecte el servicio
26. Realizar cualquier cambio de personal solicitado por el DADEP, cuando este no se adapte a los requerimientos de la Entidad.
27. Garantizar y verificar que el recurso humano utilizado en la ejecución del contrato, cumple con las condiciones de estudios y experiencia requerida en el estudio previo, anexo técnico y



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

demás documentos que formen parte integral del presente proceso.

28. Se deben elaborar los acuerdos de niveles de servicio (ANS) que permitan asegurar la calidad del servicio en términos de tiempos de respuesta, disponibilidad horaria y responsables.
29. Suministrar un AUXILIAR (Bachiller), con experiencia mínima de 2 años en recepción y alistamiento de correspondencia, manejo de aplicativos de correspondencia, elaboración y depuración de bases de datos y escáner con disponibilidad de 8 horas diarias, 40 horas a la semana para realizar el alistamiento del correo diario en las instalaciones del DADEP realizando las siguientes actividades:
 - Planear y ejecutar el servicio acorde con los procedimientos aprobados por DADEP para la recepción, recolección, distribución y control de la correspondencia interna y externa.
 - Recibir diariamente de las dependencias la correspondencia radicada.
 - Clasificar diariamente la correspondencia radicada
 - Escanear diariamente la correspondencia radicada
 - Enviar la correspondencia a direcciones electrónicas de los destinatarios que lo solicitan.
 - Controlar y hacer seguimiento a las entregas de la correspondencia
 - Atender las consultas de pruebas de entrega a destinatarios cuando lo requieran
 - Realizar la gestión del correo devuelto al interior de la entidad
 - Clasificar la correspondencia recibida de acuerdo a las tablas de retención vigentes.
 - Realizar control de calidad a las devoluciones presentadas por la mensajería antes de ser entregada a los puntos focales para su trámite a realizar.
 - Otras actividades relacionadas con el proceso de correspondencia

2.7.2. OBLIGACIONES DEL DADEP

- a) Designar a una persona para que esté en permanente contacto con el contratista, para la coordinación de cualquier asunto relacionado con el objeto del contrato.
- b) Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
- c) Pagar el valor del contrato en la forma y términos establecidos en la cláusula forma de pago del mismo.
- d) Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que forman parte del mismo.
- e) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que surjan del desarrollo del mismo.

2.8 SUPERVISIÓN

La supervisión del presente contrato será ejercida por la persona que determine la Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario de la entidad, quien dará aplicación al Manual de Contratación y de Interventoría adoptado por el DADEP y verificará el cumplimiento del objeto del



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTION CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

contrato y todas sus obligaciones, dentro de los términos previstos y tendrá las responsabilidades que le señala la Ley, para lo cual tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- Proyectar y suscribir las actas de iniciación y liquidación del contrato, si hay lugar a ellas.
- Velar por el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
- Facilitar los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato.
- Certificar para efecto del pago respectivo, el cumplimiento y calidad de los bienes entregados y el cumplimiento de los aportes parafiscales por parte del contratista.
- Adelantar el trámite para la aplicación de las multas y efectuar su cuantificación, en caso de que haya lugar a ellas, de conformidad con lo expuesto en los Manuales de Contratación, y de Interventoría de la entidad y en aplicación de las normas vigentes expedidas sobre la materia.
- Las demás que se deriven del contrato y que sean inherentes a su naturaleza.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección se regirá por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos Reglamentarios, las disposiciones aplicables a la naturaleza del objeto de esta subasta y del contrato respectivo y las demás normas concordantes.

Teniendo en cuenta que los bienes y/o servicios a contratar son generalmente los requeridos por las diferentes entidades estatales para su normal funcionamiento, son ofrecidos de manera masiva en el mercado y sus especificaciones comportan condiciones que son equivalentes para las diferentes entidades que requieren de los mismos, la presente contratación versa sobre la adquisición de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

En consecuencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes el precio se constituye en el único aspecto a ponderar, razón por la cual el procedimiento para efectos de la selección del contratista que suministrará los bienes o prestará los servicios de condiciones técnicas uniformes de común utilización es el de subasta inversa.

La entidad realizará el procedimiento por medio de subasta inversa electrónica, a través de la plataforma del SECOP II, razón por la cual es responsabilidad de los proponentes conocer de antemano dicho procedimiento, valiéndose de las guías dispuestas para ello por Colombia Compra Eficiente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

El cumplimiento y permanente observancia de todas y cada una de las normas que rigen los aspectos inherentes y complementarios del objeto a contratar, está bajo la absoluta responsabilidad del proponente y/o oferente que la ejerce y no compromete al DADEP por su omisión o inobservancia.

4. SOPORTE TÉCNICO Y ECONOMICO DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO A CELEBRAR

Para establecer el valor del contrato a celebrar y/o valor estimado del proceso se acudió a:

Solicitar propuestas a reconocidos expertos en el tema	
Solicitar propuestas a proveedores de los productos y/o servicios	X
Se acudió a estudios de entidades que provean información de precios.	
Estudios de expertos	
Otra. ¿Especifique cual?	

Estudio de Mercado efectuado determinara el valor promedio del bien o servicio en un cuadro comparativo, que se anexa al presente estudio previo.

5. DEFINICION DE LOS CRITERIOS DE VERIFICACIÓN, PONDERACIÓN y DESEMPATE

5.1 CRITERIOS HABILITANTES CONTENIDO JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS:

5.1.1 Criterios Habilitantes Jurídicos:

5.1.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La Carta de presentación de la propuesta deberá estar debidamente diligenciada según la información del modelo suministrado por el DADEP y firmada por el proponente. En caso de ser una persona jurídica, unión temporal o consorcio, deberá venir firmada por el representante legal, debidamente facultado en los términos de la ley.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTION CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

En esta carta el proponente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que él o sus integrantes si el mismo es un consorcio o una unión temporal no se encuentra(n) incurso(s) en las causales de inhabilidades o incompatibilidades, prohibiciones o conflictos de intereses establecidas en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas pertinentes.

Igualmente deberá manifestar que conocen y aceptan todas las especificaciones y condiciones consignadas en el presente documento, el plazo de ejecución del contrato y las demás manifestaciones señaladas en el formato de carta de presentación de la propuesta. Si estas manifestaciones no se realizan en la carta de presentación, las mismas se entenderán efectuadas con la presentación de la propuesta respectiva.

5.1.1.2. DOCUMENTO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y AUTORIZACIÓN

5.1.1.2.1. Personas Jurídicas.

Las personas jurídicas deben acreditar su existencia legal mediante el certificado original de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente respectiva, dentro de los 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, si se prorroga la fecha de cierre, valdrá el certificado expedido con la fecha inicial, en el cual conste que la sociedad está registrada o tiene sucursal domiciliada en Colombia, las facultades del representante legal y que el término de duración de esta no es inferior a la duración del contrato y un año más. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, este requisito procederá de igual forma para cada una de las sociedades o personas jurídicas que los integren.

En el evento de existir limitante del representante legal para contratar, se debe presentar copia del acta expedida, como lo determina el Código de Comercio, en la que se señale que ha sido facultado por el órgano social competente para comprometer a la sociedad como mínimo hasta por el valor de la oferta presentada, o en su defecto presentar la certificación del Secretario de la Junta u órgano social competente donde conste la autorización correspondiente. En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, este requisito procederá de igual forma para cada



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTION CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

una de las sociedades o personas jurídicas que los integren. La fecha de expedición de tal documento, no podrá ser posterior a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección.

5.1.1.2.2. Documentos de Existencia y Representación Legal Otorgados en el Exterior

Las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán aportar el documento que acredite la EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL respectiva el cual deberá contener como mínimo: La designación del representante legal y sus facultades y que el término de duración de esta no sea inferior al plazo de ejecución del contrato y un año más. Así mismo, su objeto social debe corresponder al desarrollo de actividades relacionadas directamente con el objeto del presente proceso de selección.

En el evento de existir limitante del representante legal para contratar, se debe presentar copia del documento respectivo válido en el país de origen de la sociedad, en el que se señale que ha sido facultado por el órgano social competente, para comprometer a la sociedad como mínimo hasta por el valor de la oferta presentada y en el contrato que se derive de este proceso de selección.

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, este requisito procederá de igual forma para cada una de las personas jurídicas que lo integren.

Todos los documentos (públicos y privados) otorgados en otros países extranjeros, tendientes a acreditar la existencia y representación legal, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en los Artículos 251 del Código General del Proceso y el Artículo 480 del Código de Comercio. En el evento de documentos públicos, expedidos por autoridades de países miembros del Convenio de La Haya de 1961, se requerirá únicamente la Apostilla.

5.1.1.2.3. Propuestas Conjuntas

De conformidad con las disposiciones establecidas por Colombia Compra Eficiente, para la presentación de propuestas conjuntas se aclara que la presentación de oferta debe hacerse por parte del proponente plural conformado en la plataforma. Los documentos o comunicaciones realizadas por un proveedor utilizando un procedimiento distinto a lo previsto en los Documentos del Proceso, y de acuerdo a las condiciones previstas en las Guías de uso del SECOP II, no constituyen oferta, un documento presentado desde un proponente singular integrante de un proponente plural; no constituye oferta y en consecuencia no podría ser



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTION CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

evaluada.

En el evento que la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal deberá adjuntar con su propuesta debidamente diligenciado y firmado para cada caso en particular el documento de conformación del consorcio o la unión temporal, de conformidad con lo establecido en el artículo 7o. de la Ley 80 de 1993.

El DADEP por una sola vez, solicitará al proponente cuyo documento de constitución del consorcio o unión temporal no contenga todos los requisitos consignados en el presente numeral, que dentro del término perentorio señalado para el efecto allegue la respectiva aclaración o complementación.

Los consorcios o uniones temporales constituidos se comprometen, en caso de ser adjudicatarios de la convocatoria, a permanecer consorciados o unidos durante el tiempo de vigencia del contrato y un año más, por lo tanto, deberá indicarse expresamente que el consorcio o unión temporal no podrán ser liquidados o disueltos durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integren el consorcio o unión temporal.

El DADEP se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados.

En el documento de conformación legal de consorcio o unión temporal, se deberá establecer de manera clara los siguientes aspectos:

a) La forma de operación bajo la cual cumplirá con el objeto del contrato y todas las demás actividades relacionadas con él.

b) Si la participación de los proponentes es a título de Consorcio o Unión Temporal y, en éste último caso, señalarán los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados durante la ejecución del contrato sin el consentimiento previo del DADEP.

c) En el evento que en el documento de conformación de la Unión temporal no se exprese el porcentaje de participación o la extensión de la responsabilidad de cada uno de los integrantes de la Unión, si llegare el caso de aplicación de sanciones por parte de la Entidad, ésta las impondrá por partes iguales para cada uno de los integrantes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTION CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

d) Los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal deberán manifestar su intención y capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que su duración es igual al plazo del contrato y un (1) año más.

e) El objeto de todos los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal deberá ser similar al del objeto a contratar.

f) La designación de un representante, quién por tal motivo, se entenderá revestido de las facultades suficientes para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal, según el caso.

g) Cuando los miembros de consorcio o unión temporal sean personas jurídicas y por los certificados de existencia y representación legal exista limitante o solicitud de autorización para la constitución del Consorcio o la Unión Temporal, deberá el máximo órgano social de los integrantes que participen manifestar expresamente su autorización.

h) Ningún integrante del consorcio o de la unión temporal, podrá formar parte de otras propuestas que participen en la presente selección abreviada, ni formular propuesta independiente.

5.1.1.3. VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el DADEP, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre (n) reportado (s) en dicho boletín.

En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Contraloría General de la República, en el(los) cual(es) conste que no está(n) incluido(s) en el boletín de responsables fiscales, podrá aportarlo con su propuesta.

5.1.1.4. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

El DADEP realizará la consulta ante la Procuraduría General de la Nación. Cuando se trate de personas jurídicas la responsabilidad disciplinaria será exigible del representante legal. Artículo 53 de la Ley 734 de 2002.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTION CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

5.1.1.5. CERTIFICACIÓN DEL PAGO DE PARAFISCALES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

5.1.1.5.1. Persona Natural

El proponente persona natural, deberá acreditar al momento de presentar la oferta que se encuentra afiliado a los sistemas de salud y pensión a que está obligado de acuerdo con lo establecido en las Leyes 100 de 1993, 789 de 2002 y 797 de 2003 y, en el Decreto 1703 de 2002 y la Ley 828 de 2003.

En el evento que el proponente, persona natural, tenga personal vinculado laboralmente, deberá además de presentar lo establecido en el párrafo anterior, acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, pensión, administradora de riesgos laborales (ARL), caja de compensación familiar, ICBF, y SENA, mediante certificación en original y actualizada expedida por él o por contador.

La certificación deberá hacer mención expresa a cada uno de los aportes antes mencionados.

El proponente deberá diligenciar el formato No. 5 literal A.

De no tener personal vinculado laboralmente deberá además de anexar los documentos solicitados en el párrafo primero, adjuntar certificación en original y actualizada, suscrita por él o por contador, donde deje constancia de este hecho la cual se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento.

La Entidad se reserva el derecho a solicitar copia de la anterior documentación.

5.1.1.5.2 Persona Jurídica

El proponente persona jurídica debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la cual acredite el pago de los aportes de sus empleados realizados durante los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección, a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en la Ley 828 de 2003.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

Esta certificación debe venir suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad, si el proponente de acuerdo con la Ley lo requiere, o en caso contrario la certificación debe venir suscrita por el Representante Legal de la sociedad proponente. En el caso de que la suscripción la haga el revisor fiscal deberá adjuntar fotocopia de la matrícula profesional.

En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente la certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo, según corresponda.

Si el proponente persona jurídica o los integrantes del consorcio o unión temporal (personas jurídicas), no presentan este documento con su oferta o lo presentan sin cumplir los requisitos exigidos en los presentes pliegos de condiciones, EL DADEP por una sola vez, solicitará al oferente que dentro del término perentorio señalado para el efecto presente dicho documento.

La certificación deberá hacer mención expresa a cada uno de los aportes antes mencionados.

La Entidad se reserva el derecho a solicitar copia de la anterior documentación.

5.1.1.6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el pliego de condiciones, los términos de la propuesta, la suscripción del contrato, la estabilidad de la oferta económica, la legalización y el lleno de los requisitos para la ejecución del mismo, el proponente deberá constituir a su costa y entregar junto con la propuesta, una garantía de seriedad de la misma, que podrá consistir en una Contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o Garantía Bancaria, a favor de entidades estatales -BOGOTÁ D.C. - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial, con una vigencia de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha de cierre del proceso.

En el evento que la propuesta la presente un Consorcio o una Unión Temporal, en la póliza de garantía de seriedad de la oferta deberán estipularse que el tomador es: "El Consorcio o Unión Temporal (según sea el caso), conformado por (indicar el nombre de cada uno de sus integrantes)". Igualmente, la póliza de garantía de seriedad de la oferta debe estar suscrita por el representante del Consorcio o Unión Temporal.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTION CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

En caso de prórroga del plazo para la suscripción del contrato, el adjudicatario u oferente, según sea el caso, deberá ampliar la garantía de seriedad por el período de la prórroga, si la vigencia inicial no cubre este nuevo término.

Si el adjudicatario no cumple las condiciones y obligaciones establecidas en los pliegos de condiciones y en especial la de suscribir oportunamente el contrato, contribuir a la legalización del mismo dentro de los términos señalados o a mantener lo ofrecido en su propuesta, la garantía de seriedad se hará efectiva a favor de BOGOTÁ D.C. - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO, a título de indemnización anticipada de perjuicios, pudiendo el DADEP, recurrir a las demás acciones civiles y penales que puedan ser instauradas.

Si los proponentes lo solicitan por escrito, el DADEP, devolverá a solicitud de los proponentes no favorecidos en el presente proceso de selección, la garantía de seriedad de la propuesta, una vez se suscriba el respectivo contrato.

5.1.1.7. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP)

El proponente deberá presentar el certificado de inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes expedido por la respectiva Cámara de Comercio en Colombia, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 6 de la ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015. Este certificado debe estar vigente a la fecha de presentación de las propuestas.

La no inscripción del Proponente a la fecha límite para la presentación de la propuesta, en el registro único de proponentes, no serán subsanables en ningún caso.

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia interesadas en participar en procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley.

Así las cosas, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, el certificado del Registro Único de proponentes (RUP) debe contener: (a) los bienes, obras y servicios para los cuales está inscrito el proponente de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; (b) los requisitos e indicadores a los que se refiere el presente decreto; (c) la información relativa a contratos, multas, sanciones e inhabilidades; y (d) la información histórica de experiencia que el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTION CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

proponente ha inscrito en el RUP. Las cámaras de comercio expedirán el certificado del RUP por solicitud de cualquier interesado. Las Entidades Estatales podrán acceder en línea y de forma gratuita a la información inscrita en el RUP.

La entidad verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de conformidad con la información certificada por la Cámara de Comercio en el Registro Único de Proponentes (RUP), de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 REQUISITOS HABILITANTES CONTENIDOS EN EL RUP.

El proponente o todos los miembros del consorcio o unión temporal, que vayan a proveer el servicio objeto del presente proceso de selección deberán encontrarse inscritos en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio en Colombia, de acuerdo con la legislación vigente.

Este certificado debe estar vigente a la fecha de presentación de las propuestas y durante todo el proceso de selección y corresponde a dicho proponente, o cada uno de los integrantes que conformen el Consorcio o la unión temporal, estar clasificados, de acuerdo con la codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas UNSPSC, como se indica a continuación:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Productos
78000000	78100000	78102200	78102201	Servicios de entrega postal nacional.
78000000	78100000	78102200	78102202	Servicios de apartado postal.
78000000	78100000	78102200	78102203	Servicios de envío, recogida o entrega de correo.
				Servicios de entrega a nivel mundial de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTION CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

78000000	78100000	78102200	78102204	cartas o paquetes pequeños.
78000000	78100000	78102200	78102205	Servicios de entrega local de cartas o paquetes pequeños.
78000000	78100000	78102200	78102206	Servicios de mensajería en bicicleta o motocicleta

5.1.1.8. Licencia de Mensajería

El proponente deberá presentar con la propuesta copia de la licencia de servicio de mensajería vigente o estar habilitado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y así mismo estar inscrito en el registro de operadores postales, según lo establecido en el Artículo 4 del Ley 1369 de 2009 y demás normas complementarias.

La licencia debe hallarse vigente al cierre del presente proceso de selección so pena de **RECHAZO** de la propuesta.

En Caso de Consorcio o Unión Temporal, todos los integrantes deberán acreditar el Título Habilitante vigente del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así mismo estar inscrito en el registro de operadores postales para la prestación del Servicio de Mensajería

En el evento de que el proponente haya solicitado la renovación de la habilitación o inscripción en el registro, y su solicitud esté en trámite, se dará aplicación a lo señalado en el artículo 35 del Decreto 019 de 2012, el cual indica: "Cuando el ordenamiento jurídico permita la renovación de un permiso, licencia o autorización, y el particular la solicite dentro de los plazos previstos en la normatividad vigente, con el lleno de la totalidad de requisitos exigidos para ese fin, la vigencia del permiso, licencia o autorización se entenderá prorrogada hasta tanto se produzca la decisión de fondo por parte de la entidad competente sobre dicha renovación.

5.1.2 Criterios Habilitantes Financieros:

DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIERO HABILITANTES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

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 reflejada en el RUP con corte mínimo al **31 de diciembre de 2017**. Sin embargo, El DADEP podrá verificar in situ la información financiera de los proponentes antes de la adjudicación; para lo cual, podrá solicitar la información adicional que considere necesaria, esta solvencia se hará con el análisis de la Capacidad Financiera con los indicadores de: Liquidez, nivel de endeudamiento, razón de cobertura de interés y la Capacidad de Organización con los indicadores de: Rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo.

CAPACIDAD FINANCIERA:

a) Índice de Liquidez: Deberá ser mayor o igual a uno (1).

$$\text{Índice de Liquidez} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} \geq 1$$

b) Nivel de Endeudamiento: Deberá ser menor o igual a cero coma setenta (0,70).

$$\text{Nivel de Endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo total}} \leq 0,70$$

c) Razón de cobertura de intereses: Deberá ser mayor o igual a uno (1).

$$\text{Razón de cobertura de intereses} = \frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Gastos de intereses}} \geq 1$$

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, los indicadores solicitados para evaluar la capacidad financiera se calcularán con base en la composición agregada o sumatoria de los valores del Activo Corriente, Pasivo Corriente, Pasivo Total, Activo Total, Utilidad Operacional y Gastos de Intereses



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTION CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

reflejados en el RUP, con corte mínimo a diciembre 31 de 2017, de cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal y aplicando la fórmula correspondiente a cada indicador.

En caso de no cumplir con la Capacidad financiera, la propuesta se considerará NO HÁBIL.

Para los proponentes que no presenten pago de intereses o gastos de intereses en la vigencia del 2017, por no ser posible el cálculo de este indicador o ser indeterminado, estos serán habilitados en el presente proceso.

CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN:

La capacidad de organización mide el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado para lo cual se tendrán en cuenta los indicadores de rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo.

a) **Rentabilidad del patrimonio:** Deberá ser mayor o igual a cero coma cero dos (0,02).

Rentabilidad del patrimonio = Utilidad operacional

_____ $\geq 0,02$

Patrimonio

b) **Rentabilidad del activo:** Deberá ser mayor o igual a cero coma cero uno (0,01)

Rentabilidad del activo = Utilidad operacional

_____ $\geq 0,01$

Activo total

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, los indicadores solicitados para evaluar la capacidad de organización se calcularán con base en la composición agregada o sumatoria de los valores de la Utilidad Operacional, Patrimonio y Activo Total, reflejados en el RUP, con corte mínimo a diciembre 31 de 2017, de cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal y aplicando la fórmula correspondiente a cada indicador.

Si la información presentada por el (los) proponente(s) no cumple con la Capacidad Financiera requerida en el presente pliego, el (los) proponente(s) no será(n) HABILITADO (S) financieramente en el proceso.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

En el caso que la información no haya sido verificada por la Cámara de Comercio en los términos del Decreto 1082 de 2015, la Entidad aplicará lo preceptuado en el mencionado Decreto, previa solicitud de la información financiera requerida para el efecto.

5.1.3. Criterios Habilitantes Técnicos:

Los requisitos técnicos habilitantes para la participación en el presente proceso de selección, se establecen considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los posibles oferentes, de manera que se garantice a la Entidad que el futuro CONTRATISTA tiene la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar la labor encomendada y que permitirán satisfacer los intereses y las necesidades que se pretenden cubrir con la contratación:

CERTIFICACIONES (SI ☒ NO ☐)

El proponente deberá acreditar la experiencia aportando mínimo (2) certificaciones de contratos que se encuentren reportados en el Registro Único de Proponentes, en el cual se verificará una experiencia específica sobre cumplimiento de contratos ejecutados o en ejecución en los últimos tres (3) años, contados a partir de la fecha límite para la presentación de la propuesta, cuyo objeto sea igual o similar al objeto que se contrata y cada una de valor igual o superior al del actual proceso, expedidas por entidad pública o privadas. Las certificaciones deberán contener lo siguiente:

- ✓ Entidad o firma contratante o empleadora, Nombre del contratista, Número del contrato (Si tiene)
- ✓ Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- ✓ Objeto del contrato.
- ✓ Plazo de ejecución, fecha de iniciación y periodo laborado.
- ✓ Valor en pesos del contrato. (El valor total a certificar debe ser igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso).
- ✓ Nombre y firma de quien la expide.
- ✓ Calificación del cumplimiento del contrato (Si tiene).

Las certificaciones deberán contener adicionalmente el nombre y cargo de quien la firma, dirección, teléfono y fecha de expedición.

Los valores de las certificaciones deben ser expresados en pesos colombianos, no obstante si dichos valores se expresan en dólares americanos los mismos se convertirán a la tasa de cambio del dólar americano a la fecha de iniciación del respectivo contrato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTION CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

Se acepta como equivalente a la certificación de cumplimiento de los contratos ejecutados, copia de los mismos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación o de recibo final y de tales documentos se derive la información requerida en este numeral para las respectivas certificaciones.

En las propuestas en que se adjunten las certificaciones solicitadas, pero que no reúnan la **TOTALIDAD** de los requisitos exigidos, el **DADEP** se reserva el derecho de solicitar las aclaraciones que considere pertinentes tanto a los proponentes como a las personas que expidan dichas certificaciones.

Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal, se tendrán en cuenta las certificaciones aportadas por todos los integrantes o por uno o más de los miembros del Consorcio o Unión Temporal. La Experiencia Total del consorcio o unión temporal será la suma de la experiencia que aporte cada uno de sus integrantes.

Aquellas certificaciones que señalen la existencia de antecedentes disciplinarios vigentes en el cumplimiento de las funciones que se certifican o de aplicación de sanciones contractuales (multas y/o cláusula penal) o se le ha hecho efectivo cualquiera de los amparos de la Garantía Única, por parte de cualquier entidad estatal, no serán tenidas en cuenta para la verificación del cumplimiento de este requisito habilitante.

Cuando el proponente certifique contratos en los cuales participa en unión temporal o consorcio, se considerará el mismo porcentaje de participación en la unión temporal o consorcio, que conste en la respectiva certificación, siempre y cuando se reúnan los requisitos antes señalados o en caso de no constar dicha participación en la certificación, se deberá anexar copia del correspondiente documento consorcial o de constitución de la unión temporal respectiva.

5.2 FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate y de conformidad con lo establecido en el Decreto 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad estatal deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

1. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la Entidad Estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del presente decreto, como se indica continuación:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
3. Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
5. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación.

6. PROPUESTA INICIAL DE PRECIO

La propuesta debe contener la información requerida en el pliego de condiciones y el valor de la oferta deberá expresarse en pesos colombianos y será fijo durante toda la ejecución y liquidación del contrato.

Si la oferta no se expresa en pesos colombianos, el DADEP convertirá el valor a la tasa representativa del mercado (Banco de la República) del día de la presentación de la oferta y este resultado se tomará como el valor de la oferta del respectivo proponente.

El proponente debe considerar, para determinar el valor inicial de su propuesta, así como para



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTION CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

los lances que efectúe en desarrollo de la subasta inversa que asumirá 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.

El proponente debe considerar para determinar el valor de su propuesta, todos los costos directos, indirectos, impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del contrato resultado del proceso, teniendo en cuenta las especificaciones o fichas técnicas; para estos efectos se recuerda que el DADEP, efectuará los descuentos y retenciones previstos en las disposiciones legales vigentes de carácter nacional y Distrital.

Para efectos de la verificación aritmética de la oferta inicial de precio, se tomará el valor incluido IVA, si a ello hubiere lugar.

Los errores e imprecisiones de tipo aritmético que sean cometidos por el proponente en su oferta económica inicia o en los lances que realicen en desarrollo de la subasta inversa electrónica, serán de responsabilidad exclusiva del proponente como diligenciador de la información en la plataforma SECOP II. Por lo tanto vinculan legítimamente al oferente y lo obligan al cumplimiento de lo ofertado.

7. TERMINO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

7.1. Designación del Comité Evaluador

La Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario del DADEP, mediante oficio, designará los integrantes del Comité Evaluador, el que verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes.

7.2. Término para Verificar los Requisitos Habilitantes

El Comité Evaluador del DADEP procederá a la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes para la participación en el proceso, dentro del término establecido en el cronograma para el proceso de selección.

7.3. Verificación de los requisitos Habilitantes



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público - DADEP -

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

El DADEP verificará el cumplimiento por parte de los proponentes, de los requisitos habilitantes de contenido jurídico, técnico y financiero establecidos en el pliego de condiciones. Solamente las propuestas **HABILITADAS** en los aspectos antes señalados podrán participar en la subasta inversa presencial.

En caso de existir discrepancias entre los datos contenidos en la propuesta o entre los datos contenidos en los documentos y certificados anexos, tratándose de obligaciones del proponente, se adoptará la declaración que sea más favorable al DADEP.

7.4. Periodo para presentar los requisitos o documentos habilitantes señalado en el informe de verificación

Los informes de verificación de requisitos habilitantes estarán publicados y a disposición de los proponentes por el término establecido en el cronograma del respectivo proceso para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes.

El DADEP, dentro del término señalado en el cronograma del proceso deberá verificar los documentos que hayan sido aportados para subsanar y determinar los proponentes que quedan habilitados.

Nota 1: Toda observación efectuada que pretenda desvirtuar la veracidad de la información contenida en la propuesta de un participante en el proceso, deberá venir debidamente soportada.

El DADEP una vez vencido el plazo anterior publicará el informe definitivo de verificación de los requisitos habilitantes durante el término establecido en el cronograma y publicará a través de la Plataforma SECOP II el listado de proponentes que podrán participar en la Subasta electrónica., cuya fecha y hora de realización será fijada en la plataforma.

Nota No. 2: EL DADEP, de acuerdo a la información obtenida en su deber de análisis, observa que el valor de una oferta parece artificialmente bajo, se requerirá al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador designado, realizara la recomendación si se debe rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato el contrato será adjudicado a tal oferta.

En la subasta inversa esta disposición es aplicable sobre el precio obtenido al final de la misma.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTION CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

8. AUDIENCIA PÚBLICA DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

8.1. POCEDIMIENTO APLICABLE PARA LA SUBASTA

Según parámetros establecidos por SECOP II

8.2. PROCEDIMIENTO APLICABLE CUANDO NO SE PRESENTE PLURALIDAD DE OFERENTES HABILITADOS

Si un solo oferente resultare habilitado para participar en la subasta, EL DADEP podrá adjudicar el contrato al proponente habilitado, siempre y cuando la oferta presentada por el mismo es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

El DADEP adjudicará el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de los pliegos de condiciones, sin perjuicio de las disposiciones especiales establecidas en la ley para la subasta inversa y las reglas particulares para los procesos con convocatoria limitada a las Mipyme.

9. EVALUACIÓN DEL RIESGO DE LA CONTRATACIÓN

Ver matriz de riesgos anexa.

10. GARANTIAS

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, el contratista deberá constituir a favor de **BOGOTA D.C. - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO**, una garantía consistente en contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria. Según lo establecido en los artículos 25 numeral 19 de la ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015, que ampare los siguientes riesgos:

Riesgos Amparado	Porcentaje	Vigencia
------------------	------------	----------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

Cumplimiento	20%	Igual al término de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.
Calidad del servicio	20%	Igual al término de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.
Pago de salarios prestaciones Sociales e indemnizaciones	10%	Igual al plazo de ejecución del contrato y tres años más.
Responsabilidad Civil Extracontractual	200 SMLV	Por el término de ejecución del contrato. El contratista deberá dar cumplimiento al artículo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082/2015, respecto de los requisitos del seguro de responsabilidad civil extracontractual.

11. RECOMENDACIÓN

Conforme a la continua necesidad de adelantar las actividades relacionadas con el mejoramiento, en atención a lo anteriormente expuesto, y contando el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público con los recursos económicos dispuestos en el rubro 3- 1-2-02-02-01-0006-001, denominado Servicios de mensajería, es viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso de selección y contrato respectivo para satisfacer la necesidad aquí determinada.

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del DADEP, por consiguiente se solicita adelantar el proceso contractual respectivo y su perfeccionamiento.

12. PROCESO DE SELECCIÓN

La selección del contratista se llevará a cabo de acuerdo con los principios constitucionales y legales orientadores de la actividad contractual, según los preceptos de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007 y demás normas reglamentarias.

El contratista será autónomo técnica, financiera y legalmente y no tendrá ningún tipo de vinculación laboral con el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTION CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

13. APROBACION PLAN ANUAL DE ADQUISICION.

La presente contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y en el respectivo Plan de contratación, debidamente aprobados por el Ordenador del Gasto el día 10 de enero de 2019, específicamente con el Rubro 3-1-2-02-02-01-0006-001, denominado Servicios de Mensajería.

14. TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los Tratados de Libre Comercio (TLC) suscritos por la Republica de Colombia y actualmente vigentes, son los siguientes:

- ✓ ESTADOS UNIDOS DE AMERICA: Vigente desde el 15 de mayo de 2012.
El artículo 9.1 del Capítulo Noveno, incluye reglas que los países contratantes deben tener en cuenta para el desarrollo de los procesos contractuales, dentro de los cuales se incorpora la obligación de establecer un plazo no inferior a 40 días calendario para la presentación de ofertas o propuestas, los cuales se contarán a partir de la publicación del aviso de convocatoria pública.
- ✓ CHILE: Vigente desde el 8 de mayo de 2009. El artículo 13.5 del Capítulo TRECE determina que los países contratantes establecerán dentro de los procesos contractuales un plazo suficiente, no inferior a diez (10) días calendario para que los proponentes pueden presentas ofertas, los cuales se contarán a partir de la Convocatoria Pública.
- ✓ HONDURAS- GUATEMALA- SALVADOR: Vigente desde el 15 de noviembre de 2009 con Guatemala, 1 de febrero de 2010 con Salvador y 27 de marzo de 2010 con Honduras.

El artículo 11.1 del Anexo ONCE denominado "COMPRAS PUBLICAS", aunque incorpora reglas para el desarrollo de los procesos contractuales, la misma norma establece que el capítulo atrás mencionado no se aplicará para los Municipios ni cuando se hayan establecido programas para fomentar la participación de Mipymes. Adicionalmente, el tratado no establece plazo mínimo para la presentación de ofertas.

- ✓ ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: Vigente desde el 18 de diciembre de 1996.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTION CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

El artículo 15 y siguientes del capítulo XV denominado “COMPRAS PÚBLICAS” incorpora reglas que los contratantes deben tener en cuenta en los procesos contractuales, estableciendo que dentro del proceso de licitación pública abierta se concederá un plazo mínimo de 25 días calendario para que los proponentes presenten sus ofertas, contados a partir de la convocatoria pública.

✓ CANADA: Vigente desde el 15 de mayo de 2011.

El artículo 1408 del capítulo XIV denominado “COMPRAS PÚBLICAS”, determina que las partes incorporarán en los procesos contractuales plazos no inferiores a 35 días calendario, para que los proponentes presente sus ofertas, los cuales se contarán desde la publicación de la convocatoria pública.

✓ SUIZA - NORUEGA, ISLANDIA- PRINCIPADO DE LEICHTENSTEIN. Vigente desde el 1 de julio de 2011 con el Principado de Leinchtenstein, 1 de julio de 2011 con Suiza. Se debe resaltar que con Noruega e Islandia aún no se encuentra vigente.

El artículo 7.9 del Capítulo VII denominado “COMPRAS PÚBLICAS” establece que los contratantes, deberán conceder dentro de los procesos contractuales, plazos suficientes para que los proponentes presenten ofertas.

Adicionalmente, revisados los valores a partir de los cuales se aplican los acuerdos comerciales vigentes, se tiene que ninguno de ellos se aplica para el presente proceso, lo anterior teniendo en cuenta las siguientes cuantías:

Acuerdo comercial	Entidades Estatales del nivel municipal y departamental	Entidades Generales del nivel nacional	Entidades Especiales del nivel nacional
Canadá	N/A	Bienes y servicios \$145'556.000 Servicios de construcción \$14.010'191.000	Bienes y servicios \$714'000.000 Servicios de construcción \$14.396'882.000



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTION CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

Chile	Bienes y servicios \$560'408.000 Servicios de construcción \$14.010'191.000	Bienes y servicios \$145'556.000 Servicios de construcción \$14.010'191.000	Bienes y servicios \$616'448.000 Servicios de construcción \$14.010'191.000
Estados Unidos	Bienes y servicios \$1.021'549.000 Servicios de construcción \$14.645'862.000	Bienes y servicios \$145'556.000 Servicios de construcción \$14.645'862.000	Bienes y servicios \$457'683.000 Servicios de construcción \$14.645'862.000
El Salvador Guatemala Honduras	Bienes, servicios y servicios de construcción \$0		
Liechtenstein y Suiza	Bienes y servicios \$560'408.000 Servicios de construcción \$14.010'191.000	Bienes y servicios \$364'265.000 Servicios de construcción \$14.010'191.000	Bienes y servicios \$616'448.000 Servicios de construcción \$14.010'191.000
México	N/A	Bienes y servicios \$146'992.000 Servicios de construcción \$19.108'843.000	Bienes y servicios \$734'956.000 Servicios de construcción \$23.518'577.000



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

FORMATO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: INSTRUCTIVO GESTIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Estudio de Conveniencia y Oportunidad

Unión Europea	Bienes y servicios \$560'408.000	Bienes y servicios \$364'265.000	Bienes y servicios \$560'408.000
	Servicios de construcción \$14.010'191.000	Servicios de construcción \$14.010'191.000	Servicios de construcción \$14.010'191.000

15. DIRECTIVA 01 DE 2011.

Teniendo en cuenta que el contratista debe proveer a la entidad un auxiliar, el cual debe ser Bachiller, con experiencia mínima de 2 años en recepción y alistamiento de correspondencia, manejo de aplicativos de correspondencia, elaboración y depuración de bases de datos, se considera que puede darse aplicación a la Directiva 01 de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá. Por lo anterior, el contratista seleccionado deberá consultar dentro de la base de datos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico si existe dentro de ésta una persona con el perfil antes descrito, en cuyo caso deberá contratarla y ponerla al servicio del DADEP.


HALMA ZOE FERNANDEZ GOMEZ

Subdirectora Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario

Proyectó: Fiorella Díaz Díaz 

Revisó: Natalia Ovalle 