ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	Oficina Asesora de Planeación
FECHA	noviembre 2022
A QUIEN SE DIRIGE	Despacho del Gobernador

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables, así como los lineamientos establecidos en el Manual de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente, se presenta el siguiente ESTUDIO PREVIO, requerido para la presente Contratación.

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

La Constitución Nacional, en su artículo 298 establece que: "Los departamentos tienen autonomía para la administración de los asuntos seccionales, la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio, en los términos establecidos por la Constitución; Para lo cual, Los departamentos ejercerán funciones administrativas, de coordinación y de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes."

La Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial-LOOT (Ley 1454 de 2011) ha definido los principios y competencias sobre el ordenamiento territorial de la Nación, los Departamentos y Municipios, estableciendo en sus artículos 27 y 29 que debe ser constituida por un Sistema Nacional de políticas, planes y directrices, en los cuales al Departamento le corresponde asumir su rol de intermediación entre el ordenamiento municipal, metropolitano y nacional, constituyéndose así, en el articulador entre el nivel nacional y local, exigiendo que las directrices y planes de ordenamiento territorial departamental que se establezcan correspondan a componentes transversales y articuladores de los Planes de Ordenamiento territorial municipal, y a su vez propicien la articulación de los lineamientos de política y asuntos de ordenamiento territorial de interés nacional, de manera que todos se ajusten a las particularidades y recojan los asuntos de interés supramunicipal establecidos en los planes de desarrollo. Específicamente en relación con los departamentos, El artículo 29 de la Ley 1454 de 2011, distribuyelas competencias en materia de ordenamiento del territorio y establece para los departamentos las siguientes competencias:

- Establecer directrices y orientaciones para el ordenamiento de la totalidad o porciones específicas de su territorio, especialmente en áreas de conurbacióncon el fin de determinar los escenarios de uso y ocupación del espacio, de acuerdo con el potencial óptimo del ambiente y en función de los

objetivos de desarrollo, potencialidades y limitantes biofísicos, económicos y culturales.

- Definir las políticas de asentamientos poblacionales y centros urbanos, de tal manera que facilite el desarrollo de su territorio.

- Orientar la localización de la infraestructura física-social de manera que se aprovechen las ventajas competitivas regionales y se promueva la equidad en el desarrollo municipal.

- Integrar y orientar la proyección espacial de los planes sectoriales departamentales, los de sus municipios y entidades territoriales indígenas.

- En desarrollo de sus competencias, los departamentos podrán articular sus políticas, directrices y estrategias de ordenamiento físico-territorial con los planes, programas, proyectos y actuaciones sobre el territorio, mediante la adopción de planes de ordenamiento para la totalidad o porciones específicas de su territorio.

En tal sentido, el Departamento del Cauca consciente de esta necesidad formuló y presentó ante el OCAD Regional el proyecto denominado "Formulación del plan de ordenamiento Departamental del Cauca" el cual fue aprobado mediante Acuerdo No.055 de 2017, bajo el código BPIN No. 2017000030040, y tiene como objetivo mejorar las herramientas de planificación territorial y la gestión para el ordenamiento territorial del Departamento del Cauca con una herramienta de planeación que oriente tanto el ordenamiento territorial y el desarrollo económico, social y ambiental del territorio, entregando directrices precisas a los entes municipales y demás entidades comprometidas con la inversión del Cauca, para la formulación de sus planes de ordenamiento, en procura de un desarrollo sostenible y armónico para todas las poblaciones y ecosistemas que hacen presencia en Cauca; con un plan construido a partir de un ejercicio amplio de participación ciudadana, teniendo en cuenta que estas decisiones afectarán a buena parte del territorio colombiano, para lo cual se requiere la ejecución de diversas actividades, acorde con las responsabilidades otorgadas en la Ley1454 de 2011 como una política pública integral y de largo plazo.

Durante la ejecución de diversas actividades del proyecto se logró los siguientes productos, entre ellos:

1. DIAGNÓSTICO: Documento con cartografía del diagnóstico territorial integral, con escenarios actual y tendencial de las dimensiones ambiental, económica y social.
2. DIÁLOGO REGIONAL: con los siguientes subproductos:

Documento resumen con archivos de imágenes con las conclusiones de cada uno de los encuentros departamentales y regionales de la fase diagnóstica, Documento resumen con archivos de imágenes con las conclusiones de cada uno de los encuentros departamentales y regionales de la fase de socialización, Documento síntesis de apoyo diagnóstico al POD Cauca, Documento de recopilación de la experiencia de los

20 talleres y el seminario realizados en el marco de la formulación del POD Cauca, y Cartografía que visualice en el territorio las conclusiones de los diálogos sociales.

3. FORMULACIÓN DEL POD: Este producto esta integrados por los siguientessubproductos a saber:

- Documento de formulación con su correspondiente modelo de territorio deseado y directrices, con sus correspondientes estrategias, programas y proyectos de inversión.
- Documentos técnicos de soporte proyecto de instrumento normativo jurídico para adopción del POD.

4. DOCUMENTO CON PAUTAS PARA EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE ORDENAMIENTO DEPARTAMENTAL FORMULADO. Con los subproductos a saber:

- Documentos técnicos y cartográficos que se han realizado en cada una de las dos fases del proyecto, siendo necesario que todos cuenten con un diseño, corrección de estilo y diagramación en una misma idea gráfica que permita la lectura y comprensión de todo el proceso participativo.

El plan de Ordenamiento Departamental se presentó a la Asamblea Departamental, una vez se obtenga la aprobación y sanción mediante ordenanza; se requiere que los cuatro productos finales del proyecto cuenten con un diseño, corrección de estilo y diagramación para ser divulgados y socializados ante la comunidad e instituciones tanto de nivel regional como nacional. Siguiendo los lineamientos de la Circular Externa 005 de 2012 expedida por el Archivo General de la Nación de iniciativa cero papel, resulta necesario la impresión de los siguientes:

- Documento de Formulación
- Documento Síntesis, el cual contiene pautas para el seguimiento, evaluación y control del plan de ordenamiento departamental formulado.

Los documentos requeridos en versión física serán entregados a los entes territoriales municipales, Asamblea departamental, Corporación Autónoma Regional del Cauca, Integrantes del consejo departamental de planeación, entidades del nivel nacional, dependencias del Gobierno departamental con el fin de entregar los lineamientos allí planteados y que sean insumo para procesos de planificación del territorio.

Los requerimientos técnicos necesarios a contratar será la corrección de estilo, diseño, diagramación e impresión mediante las siguientes condiciones:

1. Diseño, diagramación y corrección de estilo de todos los documentos finales del proyecto "formulación del plan de ordenamiento departamental cauca" (las páginas de los documentos suman máximo 1100 páginas) debe presentar en versión digital.

2. Impresión de 250 unidades tipo libro de la versión final y aprobada del documento denominado "formulación" y la impresión de 250 unidades tipo libro del documento denominado "síntesis" el cual contiene pautas para el seguimiento, evaluación y control del plan de ordenamiento departamental formulado del proyecto "formulación del plan de ordenamiento departamental cauca" (las páginas de los documentos a imprimir son 130 paginas cada uno)

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

"El contratista se obliga con el Departamento a prestar servicios de corrección de estilo, diseño, diagramación e impresión de los documentos finales del proyecto denominado "formulación del plan de ordenamiento departamental Cauca."

2.1 Identificación en el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios (CódigoUNSPSC)

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto	Producto y/o servicio
82121506	82	12	15	06	Servicios de reproducción Impresión de publicaciones
82121904	82	12	19	04	Servicios de reproducción Empaste de libros Encuadernación por carda o grapa
82121503	82	12	15	03	Servicios de reproducción Impresión digital
82111801	82	11	18	01	Servicios de edición
82111801	82	12	18	01	Publicación de libros de texto o de investigación

2.2 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Para la correcta ejecución del objeto contractual el futuro contratista debe tener en cuenta los siguientes aspectos y/o especificaciones técnicas:

El diseño, diagramación y corrección de estilo de los seis documentos finales del Plan de Ordenamiento Departamental Cauca" se deben presentar en versión digital en formato PDF las cuales no deben superar las 1100 páginas; para ello se debe contar con lo siguiente:

1. CORRECCIÓN DE ESTILO: Detectar los casos de escritura dudosa, desde el punto de vista de la

ortodoxia de la lengua castellana y en lo tocante con asuntos de ortografía, morfología y sintaxis, y sugerir los cambios correspondientes. Velar por el cuidado riguroso en asuntos de acentuación y de puntuación. Recomendar los cambios que sean necesarios para que el documento goce de uniformidad de estilo. Detectar los empleos poco recomendables de expresiones usuales en el lenguaje oral que se desaconseja emplear en el lenguaje escrito. Velar por el uso correcto de unidades de medición y de los símbolos adoptados en el sistema internacional de medidas. Velar por el empleo consistente de puntos (para miles, millones y similares) y de comas (para decimales) en la escritura de cantidades, con las salvedades evidentes implicadas por el uso de software desarrollado en países en los cuales el empleo preponderante de punto y de coma es el opuesto al enunciado.

a) Verificar el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales de derechos de autor de los documentos para su posterior publicación.
b) Revisar que el uso de la terminología científica sea la apropiada (corrección de neologismos, anglicismos, barbarísimos, sesquipedalismos, etc); y sus correspondientes anexos.
c) Verificar el cumplimiento de las normas nacionales e internacionales de derechos de autor de los documentos para su posterior publicación.
d) Realizar la aplicación de las Normas APA edición actualizada.
e) Verificar que todo lo tomado de la información secundaria (texto, mapas, fotos, tablas, etc.) cumpla con la cita bibliográfica respectiva, garantizando así que no exista apropiación intelectual.
f) Corroborar que todas las citas bibliográficas empleadas en todos los documentos finales del proyecto "formulación del plan de ordenamiento departamental Cauca" y sus correspondientes anexos se encuentren referenciadas en la bibliografía, así como verificar que las referencias bibliográficas hayan sido realmente utilizadas en el contexto del documento.
g) Realizar el levantamiento de índices analíticos que se consideren pertinentes.

2. **DIAGRAMACIÓN:** Realizar la distribución proporcional de los espacios de un texto. En artes gráficas, la DIAGRAMACIÓN es hacer el boceto de una publicación cuyo diseño ya está establecido para determinar el flujo de la información gráfica y escrita y las posiciones que deben ocupar los elementos en cada página.

a) Verificar que la resolución de las fotografías y su calidad sea la apropiada para su posterior impresión.
b) Definir la estructura de presentación del documento: portada, portadilla, páginas legales, de acuerdo con las indicaciones dadas por el supervisor del contrato.
c) Definir la estructura de las páginas iniciales de todos los documentos finales del proyecto "formulación del plan de ordenamiento departamental Cauca" y sus correspondientes anexos: apéndice, bibliografía, colofón, epígrafe, epilogo, hojas de respeto, página legal, glosario y ultílogo, de modo que cumplan con los requisitos de presentación de un documento técnico.
d) Proponer la estructura visual de todos los documentos finales del proyecto"formulación del plan de

ordenamiento departamental Cauca" y sus correspondientes anexos, página por página, detallando medidas, sangrados, márgenes y páginas numeradas, de modo que cumplan con los requisitos de presentación de un documento técnico

e) Diseñar la portada, contraportada, páginas y demás partes que integran todos los documentos finales del proyecto "formulación del plan de ordenamiento departamental Cauca" y sus correspondientes anexos; aplicando el manual de identidad visual " 42 motivos para avanzar"
f) Elaborar la diagramación o jerarquización de elementos, cabezotes, ilustraciones, cajas y columnas de texto, de modo que cumplan con los requisitos de presentación de un documento técnico. del proyecto "formulación del plan de ordenamiento departamental Cauca"
g) Realizar la exportación del paquete del archivo original, incluyendo fuentes tipográficas e imágenes, Archivo (.pdf) en alta y baja resolución.
h) Realizar la ilustración del documento, con los suministrado en los documentos del proyecto "formulación del plan de ordenamiento departamental Cauca"
i) Verificar que la resolución de las fotografías y su calidad sea la apropiada para su posterior impresión.

3. ENTREGA:

Coordinar con el equipo de trabajo de la Oficina Asesora de Planeación Departamental o quien haga sus veces y con el personal de apoyo en la dirección general del proyecto, el diseño, diagramación y corrección de estilo del documento final.

Realizar la entrega preliminar de los documentos finales diagramados, corregidos e ilustrados para revisión y aprobación por parte del Departamento del Cauca, la cual se realizará en articulación con la Oficina Asesora de Planeación.

2.2.1 REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR

El proponente deberá postular el siguiente equipo, los cuales deberán acreditar que cumplen con los criterios que se relacionan a continuación:

No.	*PERFIL REQUERIDO*
1	Profesional en Comunicación social o Periodismo o Filosofía o humanidades o Historia o estudios literarios y edición o licenciado en español o Literatura o filosofía o humanidades, con título de posgrado en áreas afines y experiencia profesional de cinco (5) años de los cuales al menos tres (3) deben corresponder a experiencia en coordinación editorial o en actividades de edición o desarrollo o corrección de estilo o revisión gramatical de contenidos editoriales o de textos científicos o académicos o gubernamentales o sociales

2	Profesional en estudios literarios y edición o en diseño gráfico, publicidad, o diseño de comunicación visual, o diseño de medios interactivos o narrativas digitales o arte o creación literaria con experiencia profesional de mínimo dieciocho (18) meses en diseño editorial, diseño o creación de marcas o elaboración de piezas gráficas o revisión gramatical o planteamiento conceptual gráfico de contenidos editoriales o de diferentes piezas de comunicación visual o publicitaria
3	Diseñador gráfico con experiencia laboral de un año, contada a partir de la obtención del título profesional

El proponente deberá presentar para efectos de evaluación los siguientes documentos que demuestren, tanto el perfil como la experiencia mínima exigida del equipo de los anteriores profesionales:

A. Carta de intención firmada y acompañada con la hoja de vida soportada de cada uno de los profesionales, en la cual manifieste el interés inequívoco de participar en la ejecución del proyecto, según el anexo No. 3 suministrado por la Entidad.

B. Fotocopia del diploma o acta de graduación y posgrado cuando aplique, expedido por una institución de educación superior.

C. Copia de la matricula o tarjeta profesional vigente, certificación de vigencia de la misma expedido por la autoridad competente para las profesiones que así lo requieran.

D. Antecedentes de la Profesión no mayor a tres meses de expedición para la profesión que se requiera.

E. Certificaciones laborales y/o contractuales que acrediten la experiencia debe contener:

- Fecha de inicio
- Fecha de finalización
- Valor ejecutado (las constancias y/o certificaciones deberán provenir de la entidad contratante o del contratista directo – representante legal).

No se aceptan documentos emitidos por el mismo proponente o por algunos de sus integrantes en el caso de los consorcios o uniones temporales.

F. Para los títulos profesionales (pre grado o posgrado) emitidos en el exterior, estos deberán estar convalidados por el Ministerio de Educación Nacional y/o la entidad en que en el momento hubiese sido la competente para homologar y/o convalidar títulos en el exterior.

G. Las certificaciones de experiencia en idioma diferente al castellano deberán acompañarse de la traducción correspondiente.

H. Las certificaciones deben ser completamente legibles, de no serlo no serán tenidas en cuenta para la contabilización de experiencia.

I. Los miembros del equipo de trabajo no podrán ofrecer sus servicios a más de un proponente so pena de no tenerse en cuenta dicho profesional en las ofertas para las cuales fuese ofrecido.

2.2.2 IMPRESIÓN TIPO LIBRO DE LA VERSIÓN FINAL Y APROBADA DEL DOCUMENTO DENOMINADO "FORMULACIÓN" Y DOCUMENTO DENOMINADO "SINTESIS" DEL PROYECTO "FORMULACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO DEPARTAMENTAL CAUCA" (las páginas de los documentos a imprimir no supera las 260 páginas)

Previa aprobación del Departamento del Cauca del diseño, diagramación y corrección de estilo de todos los documentos finales del proyecto "FORMULACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO DEPARTAMENTAL CAUCA", el contratista deberá entregar 500 ejemplares impresos así: 250 ejemplares del documento denominado *"FORMULACIÓN"* y 250 ejemplares del documento denominado *"SINTESIS"*. Cada uno sin sobrepasar las 130 páginas) con base en las siguientes condiciones técnicas:

a) Impresión litográfica de alta calidad, máximo 130 paginas por cada ejemplar.
b) Carátula en papel propalcote de mínimo 300 g.
c) impresión a color doble cara (4X4).
d) acabado mate con UV parcial.
e) Hojas interiores en papel de 75 g o 90 g.
f) encuadernado tipo engomado, encolado o cosido.
g) tamaño carta.

NOTA: Se deberá presentar documento impreso de prueba para aprobación del Departamento del Cauca la cual se realizará en articulación con la Oficina Asesora de Planeación y la oficina de prensa del Departamento. El documento denominado "Síntesis" contiene pautas para el seguimiento, evaluación y control del plan de ordenamiento departamental formulado del proyecto "formulación del plan de ordenamiento departamental Cauca"

3. ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y/O OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DELCONTRATISTA

Para el correcto desarrollo del objeto contractual, el contratista seleccionado debe tener encuenta las siguientes actividades:

A. Realizar el diseño, diagramación y corrección de estilo del documento final formulación y documento síntesis del proyecto FORMULACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO DEPARTAMENTAL CAUCA" (incluyendo sus anexos).
B. Entregar para revisión y aprobación de calidad de trabajo una impresión de prueba de un ejemplar dentro del plazo del contrato previendo las posibles observaciones y correcciones a que haya lugar.
C. Entregar elementos de calidad de conformidad con los parámetros del mercado y todas las especificaciones del presente proceso contractual.
D. Si en el momento de la entrega se presentan elementos en malas condiciones, defectuosas o que no correspondan a la necesidad reportada por la entidad, el contratista deberá remplazarlo de manera inmediata y oportuna y si no fuera posible, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Durante este término el supervisor se abstendrá de emitir recibido a satisfacción hasta no verificar el cambio de estos.
E. Responder por las condiciones de calidad de los entregables.
F. Entregar al supervisor del contrato, para su revisión y aprobación, la respectiva factura de los trabajos realizados, discriminando las cantidades valores desagregados por ítem.
G. Asumir los costos, demás gastos y riesgos que se ocasionen en la ejecución del contrato.
H. Abstenerse de realizar la entrega sin previa orden del supervisor y ciñéndose a las fechas que para tal fin se estipulen por parte del mismo.
I. Entregar los 250 ejemplares del documento denominado "formulación" (o como se denomine al momento de la entrega) del proyecto "formulación del plan de ordenamiento departamental cauca" dentro del plazo otorgado, para ello deberá prever los términos requeridos tanto para el diseño, diagramación de corrección de estilo, la aprobación del Departamento y los términos de impresión.
J. Entregar los 250 ejemplares del documento denominado "síntesis" (o como se denomine al momento de la entrega) del proyecto "formulación del plan de ordenamiento departamental cauca" dentro del plazo otorgado, para ello deberá prever los términos requeridos tanto para el diseño, diagramación de corrección de estilo, la aprobación del Departamento y los términos de impresión
K. Entregar la versión aprobada en formato digital.
L. Responder por las condiciones de calidad del producto (los proveedores o expendedores son responsables ante los consumidores por la calidad, idoneidad y seguridad de los bienes y servicios que ofrezcan al mercado).
M. Presentar los documentos requeridos y solicitados para el perfeccionamiento del contrato.
N. Responder en los términos los requerimientos solicitados por el supervisor, relacionados con el desarrollo del objeto contractual.
O. Suscribir el acta de recibo y entrega entre contratista y supervisor que se remitea la secretaria general para ingresar elementos al almacén del Departamento del Cauca.
P. Informar al supervisor designado, cualquier situación que pueda afectar la ejecución del objeto contractual.
Q. Cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad.

3.1 OBLIGACIONES GENERALES A CARGO DEL CONTRATISTA.

Para dar cumplimiento al objeto del contrato, el contratista deberá cumplir con las obligaciones que se relacionan a continuación:

A. Realizar las actividades para el logro de los resultados objeto de este contrato de acuerdo con las condiciones técnicas y/o alcance del objeto contractual descritas en la invitación pública.
B. Cumplir las normas legales vigentes, en especial lo dispuesto en las leyes 789 de 2002, 797 de 2003, 1122 de 2007 y 1150 de 2007 en lo referente al pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud-pensión - riesgos laborales – Sena –Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Caja de Compensación Familiar) y en especial el Decreto 723 de 2013 que regula la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato de prestación de servicios con entidades públicas.
C. El contratista conservando su autonomía deberá cumplir a entera satisfacción con el objeto del contrato de acuerdo a los requerimientos exigidos por la entidad
D. Mientras persista la pandemia por el COVID – 19, cumplir las normas o protocolos de bioseguridad establecidas por el Gobierno Nacional y Departamental y en especial por aquellos implementados por la Entidad, con el fin de preservar su integridad personal y la de las comunidades con las cuales tenga relación dentro de la ejecución de su objetocontractual.
E. Informar oportunamente al Supervisor del Contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
F. Presentar informe final de ejecución del contrato, que evidencie y soporte la ejecución del objeto contractual y su alcance, cada una de las actividades debe estar debidamente soportada.
G. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca o por ocasión del contrato.
H. Las invenciones, investigaciones, Desarrollo, publicaciones o descubrimientos realizados por EL CONTRATISTA con ocasión del desarrollo de las actividades objeto de este contrato, serán de propiedad exclusiva del DEPARTAMENTO sin perjuicio de los derechos morales, según establezca la Ley constituir las garantías exigidas en el contrato y ampliarlas cuando hubiere lugar ello.
I. Presentar facturas con la normatividad vigente o cuentas de cobro en el plazo pactado.
J. Atender los requerimientos que realice la Entidad a través del supervisor del contrato.
K. El contratista deberá pagar todos los impuestos, derechos, tasas, impuestos nacionales y Departamentales y las contribuciones que se causen en el desarrollo y ejecución del contrato o con base en el mismo.

3.2 OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO.

A. Pagar el servicio efectivamente prestado.
B. Ejercer la supervisión del contrato.
C. Brindar la información necesaria al contratista para la correcta ejecución del contrato.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

El valor estimado por el Departamento del Cauca – Oficina Asesora de Planeación, para atender el presente proceso contractual, es la suma de OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($80.000.000, oo) IVA incluido, respaldado en el certificado de Disponibilidad Presupuestal No 77321 del 20 de septiembre del 2021.

El oferente debe proyectar su presupuesto teniendo en cuenta que dentro del valor están considerados todos los gastos en que incurra para la presentación de la propuesta, la ejecución de las actividades y los impuestos de Ley que apliquen al contrato, el valor de los precios unitarios de cada uno de los ítems requeridos y el valor total promedio es el siguiente.

4.1 JUSTIFICACIÓN: El valor estimado del contrato, resultó de promediar tres cotizaciones teniendo como base el presupuesto aprobado y viabilizado en el proyecto "FORMULACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO DEPARTAMENTAL CAUCA" que se detalla a continuación:

ITEM		CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	cotización 1		cotización 2		cotización 3		valor total promedio (a ofertar)
					valor total	valor total	valor total	valor total	valor total	valor total	
1	DISEÑO, DIAGRAMACIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO DE LOS DOCUMENTOS FINALES DEL PROYECTO "FORMULACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO DEPARTAMENTAL CAUCA" (las paginas de los documentos suman maximo 1100 paginas) debe presentar en verisión digital										
	1	Profesional En Comunicación social, Periodismo, Filosofía, humanidades, Historia, estudios literarios y edición o licenciado en español o Literatura o filosofía o humanidades, con título de posgrado en áreas afines y experiencia profesional de cinco (5) años de los cuales al menos tres (3) deben corresponder a experiencia en coordinación editorial o en actividades de edición o desarrollo o corrección de estilo o revisión gramatical de contenidos editoriales o de textos científicos o académicos o gubernametales o sociales	GLOBAL	1	$ 5.200.000	$ 5.200.000	$ 5.000.000	$ 5.000.000	$ 12.352.000	$ 12.352.000	$ 7.517.333
	2	Profesional en estudios literarios y edición o en diseño gráfico, publicidad, o diseño de comunicación visual, o diseño de medios interactivos o narrativas digitales o arte o creación literaria con experiencia profesional de mínimo dieciocho (18) meses en diseño editorial, diseño o creación de marcas o elaboración de piezas gráficas o revisión gramatical o planteamiento conceptual gráfico de contenidos editoriales o de diferentes piezas de comunicación visual o publicitaria			$ 5.250.000	$ 5.250.000	$ 5.000.000	$ 5.000.000	$ 15.000.000	$ 15.000.000	$ 8.416.667
	3	Diseñador gráfico con experiencia laboral de un año, contada a partir de la obtención del título profesional.			$ 4.800.000	$ 4.800.000	$ 5.000.000	$ 5.000.000	$ 7.648.000	$ 7.648.000	$ 5.816.000
				TOTAL	$ 15.250.000	$ 15.250.000	$ 15.000.000	$ 15.000.000	$ 35.000.000	$ 35.000.000	$ 21.750.000

ITEM	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	cotización 1		cotización 2		cotización 3		valor total promedio (a ofertar)
				valor total	valor total	valor total	valor total	valor total	valor total	
	IMPRESIÓN TIPO LIBRO DE LA VERSIÓN FINAL Y APROBADA DEL DOCUMENTO DENOMINADO "FORMULACIÓN" Y DOCUMENTO DENOMINADO "SINTESIS" DEL PROYECTO "FORMULACIÓN DEL PLAN DE ORDENAMIENTO DEPARTAMENTAL CAUCA" (las paginas de los documentos a imprimir no supera las 260 paginas)									
2	Impresión litográfica del documento denominado "formulación", máximo 130 paginas por cada ejemplar. Carátula en papel propalcote de minimo300 g a color doble cara (4X4). Acabado mate con UV parcial. Hojas interior en papel ecológico claro de 75 g o 90 g. Encuadernado tipo engomado, encolado o cosido. Tamaño carta. Con documento físico de prueba para aprobación	LIBRO	250	$ 150.000	$ 37.500.000	$ 130.000	$ 32.500.000	$ 90.000	$ 22.500.000	$ 30.833.333
	Impresión litográfica del documento denominado "sintesis", máximo 130 paginas por cada ejemplar. Carátula en papel propalcote de minimo300 g a color doble cara (4X4). Acabado mate con UV parcial. Hojas interior en papel ecológico claro de 75 g o 90 g. Encuadernado tipo engomado, encolado o cosido. Tamaño carta. Con documento	LIBRO	250	$ 129.000	$ 32.250.000	$ 110.000	$ 27.500.000	$ 90.000	$ 22.500.000	$ 27.416.667
				total Cotizacion	$ 85.000.000	total Cotizacion	$ 75.000.000	total Cotizacion	$ 80.000.000	$ 80.000.000

Las cotizaciones aportadas que permitieron establecer el valor estimado del contrato son responsabilidad del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, las cuales fueron debidamente corroboradas en cuanto a su veracidad y la realidad de los precios de mercado en la región, conforme a la cual se ha determinado los valores acordes a los servicios. Las cotizaciones se publican en la plataforma SECOP II.

5. CAPACIDAD DE EXPERIENCIA

El oferente debe acreditar experiencia específica en relación con el objeto contractual, mediante certificación de ejecución de máximo tres (3) contratos cuya sumatoria sea igual o Superior al presupuesto oficial del presente proceso.

El proponente deberá aportar copia de los contratos y acta de recibo a entera satisfacción o acta de Liquidación o certificaciones de cumplimiento que tengan relación con la experiencia solicitada, donde se Pueda verificar.

- Número del contrato.
- Objeto del Contrato.
- Valor del contrato.
- Contratante.
- Contratista.
- Fecha de inicio.
- Fecha de terminación.

La Oficina Asesora de Planeación se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el

proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes Si se advierten discrepancias entre lo informado y lo establecido por EL DEPARTAMENTO, se rechazará la propuesta.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del objeto contractual será hasta el 30 de diciembre de 2022, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LACONTRATACIÓN.

CDP	VALOR	IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	CONCEPTO
No. 77321 del 20de septiembredel 2021	OCHENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($80.000.000)	00AR-4020-1403-2017-00003-0040	El contratista se obliga con el departamento a prestar servicios de corrección de estilo, diseño, diagramación e impresión de los documentos finales del proyecto denominado "formulación del plan de ordenamiento departamental Cauca."

El oferente debe proyectar su presupuesto teniendo en cuenta que dentro del valor están considerados todos los gastos en que incurra para la presentación de la propuesta, la mano de obra para la ejecución y los impuestos de ley que apliquen al contrato.

8. FORMA DE PAGO

El DEPARTAMENTO DEL CAUCA – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN pagará al CONTRATISTA el valor del contrato a través de una única acta al cumplimiento del 100% de las actividades. El acta se pagará previa presentación del informe de actividades, entregables, cuenta de cobro o factura, constancia de recibo a satisfacción del servicio suscrita por el supervisor del contrato y presentación de los comprobantes de pago de Seguridad Social.

Para efectos de realizarse los pagos, EL CONTRATISTA debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social (salud, pensión y riesgos) y parafiscales (SENA, ICBF y CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR).

NOTA: el DEPARTAMENTO DEL CAUCA solo pagará lo debidamente prestado y soportado por parte del

contratista, en el plazo y condiciones convenidas.

9. GASTOS DEL CONTRATISTA

Serán por cuenta del contratista todos los costos y gastos directos e indirectos imputables a la correcta ejecución del objeto contractual. Corresponde al contratista pagar todos los impuestos, derechos, tasas ejecución del contrato o con base en el mismo.

10. DESCUENTOS

El futuro contratista debe asumir los gastos ocasionados dentro del contrato teniendoen cuenta los descuentos de Ley. Los impuestos que aplica el Departamento del Cauca, para los procesos de contratación estatal se encuentran en la página http://www.cauca.gov.co , en la sección: Preguntas Frecuentes/ ¿Cuáles son los descuentos que aplica la Gobernación del Cauca para materia de contratación estatal?, accediendo al siguiente link; http://www.cauca.gov.co/faqs .

11. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

Con fundamento al valor estimado del contrato, el proceso de invitación, se adelantará bajo la modalidad de mínima cuantía, según lo dispuesto en el Art 94 de la ley 1474 de2011, y la subsección 5, artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015 Igualmente se aplicarán las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios en lo que fuere pertinente y aplicable.

12. SUPERVISIÓN

EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA supervisará el cumplimiento del presente contrato a través del Doctor Eduard Hernán Mina Carabalí - Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces.

Las partes acuerdan que EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA a través del Doctor Eduard Hernán Mina Carabalí - Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor para lo cual bastará comunicación escrita en tal sentido. PARÁGRAFO: La supervisión tendrá las facultades establecidas en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

13. GARANTÍAS (Decreto 1082/2015 artículo 2.2.1.2.3.1.7)

El contratista deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones que adquiere por el presente contrato, mediante la constitución de una póliza única de seguros a favor del DEPARTAMENTO, otorgada por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del presente contrato, una garantía única que deberá amparar los siguientes riesgos:

a) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y cuatro (4) meses más; (Decreto 1082/2015 artículo 2.2.1.2.3.1.7 Nº 3).

b) DE CALIDAD DE LOS BIENES equivalente al 10% del valor del contrato, con una vigencia igual a la del contrato y cuatro (4) meses más; (Decreto 1082/2015 artículo 2.2.1.2.3.1.7 # 6).

c) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES. Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.

PARÁGRAFO: La garantía única deberá ajustarse siempre que se produzca modificación en el plazo y/o valor del contrato. (Decreto 1082/2015 artículo 2.2.1.2.3.1.7 Nº 4).

Estas garantías deberán presentarse a favor del DEPARTAMENTO DEL CAUCA – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, dentro plazo determinado por la entidad.

En caso de prórroga del término de duración del contrato o de adición de su valor, según el caso, el Contratista deberá entregar a la DEPARTAMENTO DEL CAUCA, como condición de ejecución de los acuerdos de prórroga o de adición, según el caso, los certificados de modificación de las garantías exigidas en los que conste el ajuste de la vigencia o del valor asegurado de cada uno de los amparos, en la misma proporción.

Para constancia se firma en Popayán, noviembre del 2022

EDUARD HERNÁN MINA CARABALÍ
Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

Revisó: María Victoria Ortega Imbachi - Profesional universitario OAP

Revisó: Natalia Pino – contratista OAP