Fecha: 03 de noviembre de 2023
Área solicitante: Subdirección Administrativa y Financiera
Responsable del área solicitante: Cesar Eduardo Camargo Ramírez, subdirector Administrativo y Financiero.
Objeto: Contratar la adquisición del mobiliario para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de conformidad con las características y especificaciones técnicas.

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. Justificación:

El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, como autoridad rectora de la gestión ambiental y de los recursos naturales renovables, está encargada de orientar y regular el ordenamiento ambiental del territorio y de definir las políticas y regulaciones a las que se sujetarán la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y del ambiente de la Nación, a fin de asegurar el desarrollo sostenible, sin perjuicio de las funciones asignadas a otros sectores; de manera que se garantice el derecho de todas las personas a gozar de un medio ambiente sano y se proteja el patrimonio natural y la soberanía de la Nación.[1]

De conformidad con el artículo 5º del Decreto Ley 3570 de 2011[2], modificado por el Decreto 1682 de 2017[3], para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible se establece la siguiente estructura:

1. **Despacho del Ministro:**

   1.1. Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles
   1.2. Oficina Asesora de Planeación
   1.3. Oficina Asesora Jurídica
   1.4. Oficina de Asuntos Internacionales
   1.5. Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación
   1.6. Oficina de Control Interno

2. **Despacho del Viceministro de Políticas y Normalización Ambiental**

   2.1. Dirección de Bosques, Biodiversidad y Servicios Ecosistémicos
   2.2. Dirección de Asuntos Marinos, Costeros y Recursos Acuáticos
   2.3. Dirección de Gestión Integral del Recurso Hídrico
   2.4. Dirección de Asuntos Ambientales, Sectorial y Urbana

---

[1] Decreto Ley 3570 del 27 de septiembre de 2011, artículo 1º.
[2] "*Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible*"
[3] *"Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se determinan las funciones de sus dependencias".*

3. **Despacho del Viceministro de Ordenamiento Ambiental del Territorio:**

   3.1. Dirección de Ordenamiento Ambiental Territorial y Sistema Nacional Ambiental (SINA)
   3.2. Subdirección de Educación y Participación
   3.3. Dirección de Cambio Climático y Gestión del Riesgo

4. **Secretaría General:**

   4.1. Subdirección Administrativa y Financiera

5. **Órganos, Comités y Consejos de Asesoría y Coordinación:**

   5.1. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
   5.2. Comisión de Personal

El artículo 21 del Decreto Ley 3570 de 2011 se señala que, son funciones de la Secretaría General, entre otras, las siguientes*: "(…)2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico informático, servicios administrativos y gestión documental. 3. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión. (…)* ***10. Dirigir y orientar el mantenimiento y mejoramiento de los bienes del Ministerio.****13. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento normal del Ministerio y sus fondos, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre esta materia (…)".* (Subraya y negritas no originales)

Adicionalmente, el artículo 22 ibidem estipula que, son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, adscrita a la Secretaría General, entre otras, las siguientes*: "(…)22. Dirigir, controlar y garantizar la eficiente y eficaz prestación de los servicios administrativos y logísticos en el Ministerio. 23. Administrar de manera eficiente, económica y eficaz los recursos físicos del Ministerio, efectuando una adecuada ejecución, planificación, seguimiento y control de los mismos (…)".*

Mediante el artículo 2 de la Resolución No. 0240 del 06 de marzo de 2012, expedida por el ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se atribuyen funciones al Grupo de Servicios Generales de la Secretaría General, entre otras, las siguientes: *"1. Efectuar el control de la ejecución del presupuesto asignado para el funcionamiento de la infraestructura física y la prestación de servicios generales del ministerio. 2. Planear, ejecutar, supervisar y controlar las actividades necesarias para la adquisición, almacenamiento, suministro de bienes, obras y prestación de los servicios generales que requiera EL Ministerio y FONAM para su funcionamiento. (…) 4. Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos físicos del Ministerio, efectuando una adecuada planificación, ejecución, seguimiento y control de estos. 5. Garantizar la conservación y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio para el correcto funcionamiento de estos. (…) 9. Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan*".

1.2. Descripción de la necesidad:

El Decreto 1072 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*" en el artículo 2.2.4.6.8., le asignó a los empleadores la obligación de proteger la seguridad y salud de los trabajadores,

disponiendo que dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, el empleador tiene entre otras, las obligaciones de: *"(…) 6. Gestión de los Peligros y Riesgos: Debe adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/ contratistas, en los equipos e instalaciones. (…) 8. Prevención y Promoción de Riesgos Laborales: El empleador debe implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente".*

Los empleadores tanto públicos, como privados son los responsables directos del control del riesgo derivado de la labor de sus trabajadores, por lo tanto, deben cuidar la salud de estos, de forma previa, evitando o mitigando los factores de riesgos laboral a los cuales se encuentran expuestos.

Por tanto, el Ministerio debe propender por el buen funcionamiento de las diferentes dependencias, con aplicación de los principios de eficiencia y transparencia, por lo que es necesario proveer los servicios, herramientas y elementos suficientes que permitan el cumplimiento de las actividades y funciones propias de las diferentes áreas, garantizando que los espacios de trabajo y zonas comunes estén en óptimas condiciones a efectos de mejorar las condiciones laborales y contribuir con el fortalecimiento institucional en el proceso de mejoramiento continuo tanto a nivel interno como externo.

La Subdirección Administrativa y Financiera a través del Grupo de Servicios Administrativos debe garantizar los elementos y servicios necesarios para la continuidad en la operatividad interna y mejorar las condiciones de trabajo de los funcionarios de la Entidad, por lo cual, identificando la necesidad de garantizar el buen estado, cuidado y administración de los bienes de la Entidad, debe contratar la compra de elementos e insumos que permitan el desarrollo de las actividades administrativas y misionales.

Así las cosas, con el propósito de verificar el adecuado funcionamiento del mobiliario y de esta manera garantizar el bienestar de los servidores, el Grupo de Servicios Administrativos realizó una revisión e identificó el mobiliario que se encuentra en mal estado y respecto del cual se requiere realizar algún reemplazo o renovación, obteniéndose lo siguiente:

1. Los escritorios de trabajo de las oficinas privadas de los dos Viceministerios presentan un alto desgaste en la superficie por el uso diario, pintura general, fallas en los rodamientos de los cajones y manchas en la madera, entre otros.
2. Los muebles de las cocinas de los pisos del Edificio Principal y anexo presentan deterioro, principalmente con cantos y laminados rotos, bisagras oxidadas, puertas con fallas de cierre, entre otros, por ello la necesidad de una actualización de puertas de gabinetes de las cocinas para garantizar la salubridad de los insumos de cocina e implementos aseo, amén de la comodidad para el personal de servicios generales.
3. Los espacios colaborativos habilitados en la actualidad y los futuros catorce puestos de trabajo en el piso cuarto del Edificio Anexo, al no tener cajoneras, requieren casilleros para que los usuarios de estos espacios guarden sus pertenencias y tengan un mínimo de bienestar y comodidad.

Al identificar estas necesidades, se verificó el inventario de los elementos existentes en el almacén del Ministerio para constatar si existen algunos objetos, piezas o mobiliario que puedan suplir las necesidades de la Entidad, identificando que no se cuenta con disponibilidad de lo que se requiere adquirir.

Por lo expuesto, se requiere a través del presente proceso adquirir los siguientes elementos de mobiliario con el fin de

renovar los bienes muebles del Ministerio para mejorar su funcionalidad y generar bienestar en los colaboradores:

Mobiliario Gerencial	Casilleros	Mobiliario en Cocinas
Un (1) escritorio gerencial para la Oficina del Viceministerio de Políticas y Normalización Ambiental, piso cuarto del Edificio Principal, ala norte. Un (1) escritorio gerencial para la Oficina del Viceministerio de Ordenamiento Ambiental del Territorio, piso cuarto del Edificio Principal, ala norte.	Cinco (5) casilleros (lockers) que servirán para complementar el espacio de trabajo colaborativo que se adecuó en la Entidad, en el cuarto piso del Edificio Anexo.	Diecisiete (17) puertas para los gabinetes de las cocinas del edificio principal de la Entidad, junto con todos sus accesorios, que por su estado es necesario cambiarlas.

La instalación de estos elementos se planea realizar por parte del Ministerio con el personal de mantenimiento externo compuesto por cuatro (4) personas que apoyarán las actividades que sean necesarias para garantizar el correcto funcionamiento de los elementos y/o espacios que se van a intervenir.

Por consiguiente, considerando que la Entidad debe proveer a sus colaboradores los elementos para garantizar el desempeño de sus funciones en condiciones de seguridad y salud óptimas, necesita realizar el proceso de contratación que aquí se plantea, para reemplazar los bienes antes mencionados, favoreciendo la productividad laboral de las diferentes dependencias que integran la Entidad.

Así las cosas, el presente proceso de contratación está acorde con lo dispuesto en el literal d) del artículo 5 del Decreto 444 de 2023, *"Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación*"; teniendo en cuenta que la adquisición de bienes muebles es necesaria para el cumplimiento del objeto misional de la Entidad y el fortalecimiento de su gestión administrativa, de conformidad con la justificación expuesta previamente.

Por otra parte, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015:[4] "*Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada*".

Según el artículo 2.2.1.2.1.2.7 ibidem, modificado por el artículo 8 del Decreto 142 de 2023: "*Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la administración pública están obligadas a adquirir Bienes y Servicios Uniformes y No Uniformes de Común Utilización, a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-".*

En cumplimiento de lo anterior, se realizó la verificación correspondiente en la página web de la Agencia Nacional de

[4] Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.2.9 "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional"

Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, se concluye que actualmente no existe un Acuerdo Marco de Precios vigente para adquirir los bienes de las características y especificaciones técnicas descritas en el presente proceso de contratación.

1.3. INFORMACIÓN DEL PROYECTO

Ítem	Descripción
Nombre del proyecto	Fortalecimiento de la Gestión Institucional de la Secretaría General del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Código PBIN del proyecto	2018011000248
Meta del proyecto	SEDES ADECUADAS
Actividad principal del Plan de Acción	5. Fortalecer la gestión administrativa del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Actividad(es) desagregada(s) del Plan de Acción	5.1. Realizar las adecuaciones a la infraestructura física de la sede principal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

1.4. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita:

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones 2023, versión 23, línea 1429.

1429	56101700;56101500	Contratar la adquisición del mobiliario para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de conformidad con las características y especificaciones técnicas.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

2.1. Descripción del objeto:

Contratar la adquisición del mobiliario para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de conformidad con las características y especificaciones técnicas

2.2. Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será de veinte (20) días calendario, término que se contará a partir del inicio de ejecución en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.3. Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será sede principal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible ubicado en la Calle 37 No. 8 – 40 en la ciudad de Bogotá D.C.

PARÁGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

3.1. Identificación del contrato a celebrar:

De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, el contrato resultado del proceso que aquí se adelanté se denominará: Compraventa.

3.2. Modalidad de selección:

El proceso de selección para la Compraventa de mobiliario será el de mínima cuantía y estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.

En virtud de lo anterior y como quiera que el valor estimado de los bienes a adquirir no supera el 10% de la menor cuantía establecida para el presupuesto del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se adelantará el proceso mediante la modalidad de SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA.

a) Licitación Pública

b) Selección Abreviada:

I. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa
II. Para la adquisición de bienes y servicios de características Técnicas Uniformes por compra de catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios
III. Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos
IV. Para la Selección Abreviada de Menor cuantía
V. Prestación de servicio de salud
VI. Declaratoria de desierta de la licitación.
VII. Productos de origen o destinación agropecuarios
VIII. Actos y contratos que tengan por objeto las actividades comerciales e industriales propias de las EICE y de las SEM
IX. Para la ejecución de: protección de personas amenazadas, desmovilización e incorporación, atención a población desplazada por la violencia, protección de derechos humanos y población en alto grado de exclusión
X. Contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional

c) Concurso de méritos:

I. Abierto
II. Con precalificación
III. Escogencia de intermediarios de seguros

d) Contratación Directa:

I. Urgencia manifiesta.
II. Contratación de empréstitos
III. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
IV. Encargo fiduciario
V. Inexistencia de pluralidad de oferentes.
VI. Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles.

e) Mínima cuantía X

De conformidad con lo anterior, lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación del Ministerio, la modalidad de selección para "*Contratar la adquisición del mobiliario para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de conformidad con las características y especificaciones técnicas*", es la Mínima Cuantía.

3.3. Código (s) UNSPSC:

Para el presente proceso, se remiten los códigos UNSPSC establecidos según el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) corresponde a:

CÓDIGO – SEGMENTO	CÓDIGO – FAMILIA	CÓDIGO – CLASE	NOMBRE – PRODUCTO
56000000 *Muebles, mobiliario y Decoración*	*56100000* *Muebles de alojamiento*	*56101700* *Muebles de Oficina*	*56101701* *Cajoneras o estanterías* *56101702* *Gabinetes de archivo o accesorios* *56101703* *Escritorios* *56101719* *Mesas auxiliares*
56000000 *Muebles, mobiliario y decoración*	*56100000* *Muebles de alojamiento*	*56101500* *Muebles*	*56101520* *Casilleros ("lockers")* *56101530* *Gabinetes de almacenamiento*

4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para el presente contrato de compraventa incluido impuestos, tasas, legales vigentes al momento de la apertura del presente proceso y demás costos directos e indirectos que la ejecución del contrato conlleve, está proyectada hasta en la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($33.843.590).**

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, el Grupo de Contratos del Ministerio adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para *"Contratar la adquisición del mobiliario para el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de conformidad con las características y especificaciones técnicas"* es hasta la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($33.843.590)**, tal como se evidencia en el documento anexo ANÁLISIS DEL SECTOR, el cual forma parte integral del presente documento.

5. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal y/o vigencia futura, que se relaciona a continuación

VIGENCIA	*2023*
NÚMERO DE CDP	*28523*
FECHA DE CDP	*15 de septiembre de 2023*
POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	*C-3299-0900-14-0-3299011-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SEDES ADECUADAS*
VALOR EN NÚMEROS	*$80.000.000*
VALOR POR AFECTAR	*$33.843.590*
DEPENDENCIA	*Secretaría General*
FUENTE DEL RECURSO	*Nación*
NÚMERO DEL RECURSO	*15*
UNIDAD EJECUTORA	*32-01-01 Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible*

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

6.1. Criterios de Verificación:

Son requisitos y documentos mínimos habilitantes la experiencia y la capacidad jurídica, que la Entidad ha definido como condiciones mínimas que deberán cumplir los proponentes para que su propuesta sea habilitada. Estos requisitos no otorgan puntaje y la Entidad los verificará como CUMPLE o NO CUMPLE.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a verificar y evaluar las condiciones jurídicas, financieras y técnicas de los interesados en participar, con el propósito de habilitar las propuestas presentadas.

En el momento señalado en la invitación pública los proponentes presentarán una propuesta completa, que incluya la información sobre la capacidad jurídica y técnica, la capacidad financiera y la propuesta económica.

En cumplimiento de lo previsto en el numeral 2° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, en el pliego de condiciones del proceso se establecerán los factores técnicos y económicos de escogencia, que permitirán la selección de la oferta más favorable al Ministerio.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, los requisitos habilitantes son:

a. Experiencia
b. Capacidad técnica
c. Capacidad jurídica
d. Capacidad financiera

En este sentido, el Ministerio una vez verifique las propuestas en la fecha establecida en el cronograma, manifestarán si están HABILITADAS o NO HABILITADAS, de conformidad con la invitación pública.

Será hábil, aquel proponente que acredite los requisitos habilitantes que se señalan a continuación:

a. EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE DEL PROPONENTE:

Con el fin de acreditar la experiencia, las personas jurídicas, naturales, consorcios o uniones temporales interesadas en participar en el presente proceso de selección, deberán presentar certificación de máximo tres (3) contratos ejecutados, cuyo objeto o alcance u obligaciones, contenga la compraventa de mobiliario, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMMLV.

La Entidad tomará el valor acreditado en las certificaciones, incluidas las adiciones y/o modificaciones, y dividirá por el valor del SMMLV del año correspondiente a la terminación, de acuerdo con la siguiente tabla:

AÑO	SMMLV
2023	$1.160.000
2022	$1.000.000
2021	$908.526
2020	$877.803
2019	$828.116
2018	$781.242
2017	$737.717
2016	$689.455
2015	$644.350

CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA

1. La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el **Anexo 8 - Resumen de la experiencia acreditada por el proponente** dispuesto para tal fin y en los respectivos soportes de la información consignada en éste.
2. En el **Anexo 8 - Resumen de la experiencia acreditada por el proponente** el proponente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida éste es veraz, al igual que la reportada en los documentos soporte. Este formato deberá entregarse firmado por el Representante Legal del proponente que sea persona jurídica; al igual para el caso de Consorcios o Uniones Temporales.
3. En todo caso cuando se pretenda acreditar la experiencia exigida, el oferente deberá aportar la certificación expedida por la entidad contratante y suscrita por el funcionario competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

   a. Nombre de la empresa Contratante

b. Dirección
c. Teléfono
d. Nombre del Contratista
e. 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
f. Número del contrato (si tiene).
g. Objeto del contrato
h. Actividades u obligaciones adelantadas
i. Valor del contrato
j. Estado del contrato (En caso tal, que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, el proponente podrá adjuntar la correspondiente acta de terminación debidamente suscrita)
k. Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
l. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
m. Nombre y firma de quien expide la certificación (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).

4. Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.
5. Así mismo, en el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su evaluación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes que sean del caso, que permita tomar la información que falte en la certificación.
6. Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.
7. Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer la experiencia, y/o documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.
8. Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario
9. El valor que se contabilizará para los efectos de los valores requeridos en este numeral será aquel que se certifique como ejecutado, es decir, no se tendrá en cuenta el valor no ejecutado.
10. No se aceptarán las certificaciones de contratos que no se encuentren ejecutados en su totalidad.

REGLAS GENERALES PARA LA VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA

1. Regla de sumatoria: para el caso de consorcios y uniones temporales: Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan.
2. La experiencia adquirida en consorcio o unión temporal será tenida en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación en la unión temporal o consorcio, en la cual fue adquirida.
3. Si la entidad proponente adjunta a su propuesta certificaciones y/o documentos equivalentes adicionales a las tres (3) máximas requeridas por la entidad, se tendrán en cuenta las primeras relacionadas y/o allegadas en el Anexo dentro de la propuesta de acuerdo con el número máximo de certificaciones y/o documentos equivalentes a presentar.
4. En caso de que se relacione más de un (1) contrato en una sola certificación y/o documento equivalente,

para efectos de verificación se tomará la experiencia específica del proponente directamente relacionado con los servicios y/o actividades solicitadas por la entidad, de cada contrato individualmente considerado, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento y en el pliego de condiciones.

5. Cuando el valor de los contratos y/o certificaciones y/o documentos equivalentes con los cuales se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en moneda extranjera:

   a) Para el caso de contratos en dólares americanos, se hará la conversión a pesos colombianos con la Tasa Representativa del Mercado - TRM publicada en las estadísticas del Banco de la Republica publicadas en su página oficial, para la fecha de terminación del contrato certificado.
   b) Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato certificado, y seguidamente a pesos colombianos.

6. Cuando la experiencia a aportar haya sido obtenida de manera directa con el Ministerio, el proponente podrá acreditar ésta tal como está establecido en el presente documento o aportando copia de los contratos suscritos, sin perjuicio que el Ministerio verifique internamente la real ejecución de estos.
7. El Ministerio podrá en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección, verificar y solicitar ampliación de la información presentada por el oferente para la acreditación de la experiencia.
8. Cuando en las certificaciones y/o documentos equivalentes mediante los cuales se pretende acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios y/o operaciones de características disímiles a las del objeto del presente proceso contractual, se tendrá en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la relacionada con el objeto del presente proceso de selección. Para el efecto, debe discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios u operaciones incluidos en dicha certificación.
9. Cuando las certificaciones evidencien la imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años, o, haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años o, haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales, se entiende que se ha constituido una Inhabilidad por incumplimiento reiterado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, por consiguiente se rechazará la oferta.
10. Cuando se pretenda acreditar experiencia en certificaciones de cumplimiento de operaciones del Mercado de Compras Públicas de la Bolsa Mercantil de Colombia - BMC expedida por la firma comisionista, deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

    - Nombre de la firma comisionista
    - Dirección
    - Teléfono
    - Nombre del proponente
    - 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
    - Nombre de la negociación
    - Objeto de la negociación
    - Número de la operación

- Fecha de inicio y finalización de la negociación
- Número de operaciones por negociación
- Valor de la negociación
- Estado de la negociación
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Nombre y firma de quien expide la certificación (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).
- Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

Nota 1: El Ministerio se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos y/o certificaciones y/o documentos equivalentes que el oferente aporte.

Nota 2: En caso de no allegar certificaciones y/o documento equivalente, podrá aportar actas de liquidación y/o acta terminación donde se acredite el recibo a satisfacción de los servicios junto con la copia del contrato y/o documento equivalente, siempre que de dichos documentos se pueda verificar todas las condiciones establecidas en el pliego de condiciones.

Nota 3: El proponente cuya constitución sea inferior a tres (3) años, podrá acreditar la experiencia solicitada, aportando certificaciones de los socios, accionistas o constituyentes, conforme a lo establecido en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

PARA LOS PROPONENTES EXTRANJEROS

Para el caso de las empresas extranjeras sin sucursal en Colombia, las certificaciones allegadas para acreditar la experiencia deberán cumplir con lo señalado en el presente literal.

En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a la República de Colombia, para efectos de certificarla, deberá adjuntar la certificación respectiva, que deberá cumplir con los requisitos establecidos en el presente literal. La experiencia en estos casos deberá relacionarse según el **Anexo 8 - Resumen de la experiencia acreditada por el proponente.**

Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al oficial de la República de Colombia, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción simple al castellano del documento. Todos los documentos públicos expedidos en el exterior (original o copia) deberán ser aportados de conformidad con el trámite de apostillado.

Entiéndase por apostilla, el trámite mediante el cual la autoridad competente del Estado de donde emana el documento certifica la autenticidad de la firma, a qué título ha actuado la persona que firma el documento y, cuando proceda, la indicación del sello o estampilla que llevare. Los documentos privados pueden ser aportados en original o en copia simple, estos no requieren ser apostillados. La Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel municipal obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación.

Si la experiencia está expresada originalmente en dólares americanos, los valores se convertirán a pesos

colombianos, utilizando para ello el valor correspondiente a la TRM, certificada por el Banco de la República, a la fecha de finalización del contrato.

Si está expresada originalmente en una moneda o unidad de cuenta diferente a dólares americanos, deberá convertirse a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente a la tasa de cambio vigente entre el dólar y dicha moneda, utilizando para tal efecto la TRM publicada por el Banco de la República, a la fecha de suscripción del contrato. Hecho esto se procederá en la forma que señala el párrafo anterior.

Si el contrato presenta adiciones, el valor de la adición se convertirá en pesos colombianos utilizando para tal efecto la TRM publicada por el Banco de la República, a la fecha de finalización de la correspondiente adición.

CRITERIOS HABILITANTES DIFERENCIALES

Con el propósito de adoptar medidas afirmativas de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, el Ministerio a partir del análisis del sector se determinó para el presente proceso de contratación la procedencia de la aplicación del **criterio habilitante diferencial**, precisando que el cumplimiento de éste se encuentra supeditado a la acreditación de la condición diferencial y que este es excluyente con relación a los requisitos habilitantes técnicos definidos en el presente documento.

El artículo 2 del decreto 1860 de 2021, modificó la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, respecto al procedimiento de Mínima Cuantía, por lo que el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 con la reforma introducida establece que en la Invitación Pública debe incluirse el término u oportunidad para que las mipymes interesadas en participar en el proceso de selección presenten solicitud al respecto y que, la entidad mediante publicación de AVISO en la plataforma Secop II, precise si el proceso si limita o no a mipymes o si por el contrario podrá participar cualquier interesado.

Así mismo el parágrafo del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 establece que, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplique lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

Por lo anterior, el criterio habilitante diferencial para efectos del presente proceso es:

CRITERIO HABILITANTE DIFERENCIAL	CONDICIÓN DIFERENCIAL
1. CANTIDAD DE CONTRATOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA El Oferente persona natural, jurídica, plural, nacional o extranjera con sucursal en Colombia, deberá acreditar experiencia allegando certificaciones de hasta máximo cuatro (4) contratos, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de contratación. **2. OBJETO DE LOS CONTRATOS**	1. Mipyme en el sistema de compras públicas

Compraventa de mobiliario.

3. VALOR EJECUTADO

El Ministerio, verificará que la sumatoria de los contratos señalados para acreditar la experiencia, corresponda a un valor igual o superior al 80% del presupuesto oficial expresado en SMMLV, así:

SMMLV
23.34

Nota 1: Para la acreditación de los presentes criterios habilitantes se aplicarán todas las reglas contempladas en el literal a) EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE DEL PROPONENTE (CUMPLE / NO CUMPLE) del presente documento, en concordancia con lo acá dispuesto.

Nota 2: Conforme a lo señalado en el parágrafo segundo del artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1860 de 2021, tratándose de proponentes plurales, el criterio diferencial habilitante de Mipyme en el sistema de compras públicas solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Nota 3: La acreditación de la condición diferencial antes enunciada, se efectuará en función de los criterios de clasificación empresarial, en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

ITEM	CONDICIÓN DIFERENCIAL	FORMA DE ACREDITACIÓN
1	Mipyme en el sistema de compras públicas	En función de los criterios de clasificación empresarial, la acreditación se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 de 2021, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

b) CAPACIDAD TÉCNICA

1. Carta de Conocimiento, Aceptación y Cumplimiento de Condiciones Técnicas (Anexo No. 5):

El proponente deberá suscribir y cargar el documento en cuestión y manifestar con su suscripción que se compromete a cumplir con la totalidad de las especificaciones técnicas descritas en la Ficha Técnica y que cumplirá con el lleno de los requisitos mínimos exigidos en esta, para lo que deberá hacer una valoración de las condiciones y demás aspectos que fundamenten su ofrecimiento.

Dicho anexo deberá ser aportado con la suscripción del proponente (persona natural) o representante legal (persona jurídica, consorcio o unión temporal). El proponente deberá diligenciar de forma completa y sin condicionamiento alguno el documento.

Nota: Este anexo deberá adjuntarse y cargarse en la plataforma del SECOP II, junto con los demás documentos que integren la propuesta.

2. Certificación de Calidad de los Bienes Objeto de Compra (Anexo No. 6):

Cada proponente deberá junto con su propuesta presentar una certificación, debidamente firmada por el Representante Legal, en la cual garantice el cambio de aquellos bienes que no cumplan con las especificaciones establecidas, o cuya calidad no sea la adecuada, presenten daños o inestabilidad que implique riesgo en su uso.

Nota: El Contratista deberá presentar el bien objeto de cambio en un tiempo no mayor a cinco (5) días hábiles, después de solicitada la devolución por parte del supervisor, sin que este cambio genere costos adicionales a lo estipulado en el contrato.

3. Certificación de Garantía de los Bienes Objeto de Compra (Anexo No. 7):

Cada proponente deberá junto con su propuesta presentar una certificación, debidamente firmada por el Representante Legal, en la cual se compromete a que la garantía de los bienes objeto de compra tendrá una vigencia de mínimo de dos (2) años, término contado a partir de la fecha de entrega y recibido a conformidad por parte del supervisor del contrato.

4. Requisito Ambiental Habilitante:

El criterio ambiental habilitante para aplicar en el presente proceso de selección es el: registro del Libro de Operaciones Forestales (LOF).

Por lo anterior, se deberá allegar junto con la propuesta el registro del Libro de Operaciones Forestales (LOF) emitido por la autoridad ambiental competente en cumplimiento de la normatividad vigente con relación al registro en el Libro de Operaciones Forestales-LOF, según lo establecido en Decreto 1076 de 2015 (Artículos 2.2.1.1.11.3 y 2.2.1.1.11.4) y la Resolución 1971 de 2019 o aquellas normas que las modifiquen, deroguen o sustituyan, en caso de ser el fabricante.

Si los bienes de madera son fabricados por un tercero, el oferente deberá aportar documento en el cual se evidencie el vínculo entre este y el fabricante de dichos bienes y el correspondiente registro del Libro de Operaciones Forestales (LOF) del tercero, emitido por la autoridad ambiental competente.

Si el registro de operación forestal es mayor a un (1) año debe remitir la certificación, carta u oficio del cumplimiento de los reportes anuales del libro de operaciones emitida por la autoridad ambiental competente[5].

c) REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO:

Con el fin de acreditar la capacidad jurídica las personas jurídicas, naturales, consorcios o uniones temporales interesadas en participar en el presente proceso de selección deben dar estricto cumplimiento a lo señalado en la

[5] Artículos 2.2.1.1.11.3 y 2.2.1.1.11.4 de la Sección 11 del Decreto 1076 de 2015.

Invitación Pública del proceso.

d) CAPACIDAD FINANCIERA

De conformidad con el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del de Decreto 1082 2015, no se exigirá capacidad financiera para el presente proceso.

FORMA DE ADJUDICACIÓN

Por tratarse de un proceso de contratación bajo la modalidad de selección de Mínima Cuantía, de conformidad con el literal c) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el factor de selección será el menor precio ofertado.

En virtud de lo anterior, se tendrá como único factor de escogencia el menor precio total, en consideración a los principios que rigen la función administrativa, y con al ánimo de facilitar la concurrencia de oferentes en el proceso de selección, de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.

El Ministerio establecerá el orden de escogencia de ofertas teniendo como base el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado, no supere el presupuesto oficial y no tenga un precio artificialmente bajo.

En caso de que el primer (1er) precio más bajo ofertado no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo (2do) menor precio previa verificación de sus calidades habilitantes, o en su defecto el tercero (3er), previa verificación de sus calidades habilitantes y así sucesivamente con los siguientes oferentes.

La capacidad jurídica y capacidad técnica serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

En caso de empate, la entidad aplicará los factores de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, mediante el cual se establecieron reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido.

PROPUESTA ECONÓMICA

El ofrecimiento económico deberá realizarse en la plataforma SECOP II con el fin de que el proponente oferte el menor precio del total de los bienes a adquirir y de los servicios solicitados para el presente proceso:

Las reglas para la estructuración de la propuesta económica son las siguientes:

a. El proponente deberá estimar dentro del valor de la propuesta económica todos los requerimientos de contenido técnico necesarios para el desarrollo del contrato y que se encuentran establecidos en la ficha técnicas del proceso de selección.
b. El valor de la propuesta no podrá superar el presupuesto oficial establecido para el presente proceso, so pena de rechazo.
c. El valor total contemplará todos los costos directos, indirectos, impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las especificaciones

técnicas contenidas en la presente Invitación.

d. Las uniones temporales o consorcios deben presentar la propuesta económica como organización consorciada o en unión temporal.

e. El proponente que oferte el menor valor total en su propuesta y que cumpla con los requisitos habilitantes, será a quien se le adjudique el presente proceso de selección y el contrato resultante se suscribirá por el valor de la propuesta.

f. Serán de la exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar los costos y valores totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

Nota 1: La evaluación de la oferta se hará de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece: "La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente"

Nota 2: PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS. En relación con las propuestas económicas, la entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición.

6.2. CRITERIOS DE PONDERACIÓN

No aplica. El Ministerio, evaluará las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes. La adjudicación del contrato se realizará a favor del proponente que cumpla los requisitos mínimos habilitantes y presente la oferta más favorable para la Entidad con el menor precio ofrecido.

6.3. OBLIGACIÓN EN MATERIA DE ACUERDOS COMERCIALES

En aplicación de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 8 del Decreto 1082 de 2015, se informa que de conformidad con lo expuesto en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación conforme las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía, en atención a ello, por tratarse la presente contratación de una mínima cuantía no le es aplicable los acuerdos ni tratados internacionales en materia comercial.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

a. Cumplir con el objeto del contrato y con las especificaciones técnicas contenidas en la Ficha Técnica, de acuerdo con las condiciones pactadas en el contrato, y las previstas en los pliegos de condiciones, su propuesta y demás documentos que lo integran.

b. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y por el Ministerio.

c. Cargar los informes de ejecución del contrato en la plataforma SECOP II, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente de conformidad a los manuales y guías elaborados por la

Agencia Nacional de Contratación Pública.

d. Cumplir oportunamente con todos los procedimientos y exigencias establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II.

e. Cumplir las obligaciones con los sistemas de seguridad social (salud, pensiones y riesgos laborales) y aportes parafiscales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.

f. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato, deberá constituir y allegar al Ministerio las garantías pactadas en el presente proceso.

g. Presentar los informes requeridos, de manera oportuna y completa, que se le soliciten durante el desarrollo del contrato a través del supervisor.

h. Cumplir con las instrucciones de pago y requisitos para el pago establecidos por el Ministerio, respecto a los documentos requeridos para éste y el plazo establecido para la presentación de la facturación.

i. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.

j. Dar aplicación a las políticas y emplear los formatos del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Seguridad de la Información y demás, aprobados por la Entidad.

k. Cumplir con los criterios ambientales establecidos por el Ministerio, y los demás que se requieran en cumplimiento de normatividad legal vigente sobre la materia.

l. Suscribir las actas que resulten con ocasión y ejecución del contrato.

m. Durante la ejecución del contrato el Contratista deberá cumplir con las normas reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y los demás aspectos inherentes que han sido establecidos o establezca la Ley y los organismos de control, de todo el personal empleado, incluidos los subcontratistas en la ejecución de los trabajos.

n. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el Supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

7.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

a. Entregar el mobiliario, en las cantidades establecidas en el contrato y en las condiciones establecidas por la Entidad.

b. Cumplir con las estipulaciones previstas en la Ficha Técnica y los requerimientos que hacen parte del proceso, para lo cual el contratista dispondrá de los recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos, para garantizar la entrega del producto final en las instalaciones de la Entidad.

c. Entregar la información técnica y/o manual(es) del fabricante del mobiliario que comprenda el manejo adecuado para armar los puestos de trabajo suministrados.

d. Capacitar de manera presencial mínimo a dos (2) colaboradores de la Entidad del equipo de mantenimiento sobre el ensamble adecuado del mobiliario, con el fin de prever cualquier inconveniente al momento de realizar la instalación por parte de la Entidad. Dicha fecha será programada por el supervisor del contrato, quien notificará al contratista con por lo menos dos (2) días hábiles de anticipación.

e. Garantizar que todos los bienes que se entreguen durante el desarrollo del contrato sean nuevos, originales, se encuentren en perfectas condiciones y cumplan con las normas técnicas de calidad. Los bienes deben llegar debidamente embalados teniendo presente los cuidados en el momento de transportarse.

f. Entregar los bienes objeto del contrato en el lugar de ejecución, el costo del transporte, cargue y descargue de los bienes estará a cargo del contratista.
g. Realizar el cambio de los bienes sin costo adicional para la Entidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al aviso realizado por el supervisor del contrato, si se evidencian fallas de calidad, defectos de fabricación, imperfecciones o defectuosos y/o no cumplen con las especificaciones requeridas.
h. Entregar informe final con soporte fotográfico de los productos entregados a la Entidad.
i. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el supervisor para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

7.1.3. Obligaciones contractuales asociadas a Seguridad y Salud en el Trabajo

Por solicitud del área que establece este criterio se incluyó la Obligación General e).

7.1.4. Obligaciones contractuales asociadas a Gestión Ambiental

No aplica.

7.1.5. Obligaciones contractuales asociadas a Seguridad de la Información

No aplica.

7.1.6. Obligaciones contractuales asociadas a Gestión de Calidad

No aplica.

7.2. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO

7.2.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL MINISTERIO

a. Suministrar la información que previamente requiera el Contratista en relación con el objeto del presente contrato.
b. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
c. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
d. Pagar el valor del contrato en cumplimiento de la forma de pago establecida.
e. Adelantar oportunamente la etapa de liquidación del contrato (según aplique)

7.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL MINISTERIO

a. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
b. Recibir los bienes entregados por el Contratista, verificando que cumplan con las características técnicas y demás condiciones contractuales.

c. Realizar el correspondiente ingreso al almacén general del Ministerio si hubiere lugar de los insumos requeridos y durante la ejecución del contrato. Dicho ingreso que se realizará con la respectiva factura entregada por el Contratista.

d. Suministrar la información y documentos necesarios que requiera el Contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

e. Realizar la supervisor y seguimiento a la ejecución del contrato.

f. Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas.

g. Dar los lineamientos necesarios para el desarrollo del Contrato a través del supervisor delegado.

h. Cumplir las directrices internas y las normas de austeridad del gasto público.

8. FORMA DE PAGO

El Ministerio pagará el valor del contrato a través de un único pago correspondiente al cien por ciento (100%) del valor total de los bienes efectivamente recibidos, previa entrega a satisfacción al supervisor del contrato junto con los documentos descritos en los requisitos para el pago y las obligaciones específicas, en donde se incluye la acreditación del pago al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, y demás documentos a que haya lugar, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia.

Se precisa que el valor final del contrato corresponderá a los bienes debidamente entregados durante el tiempo de ejecución del contrato, en caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, solo habrá lugar al pago proporcional por concepto de estos, por las cantidades ejecutadas de los bienes efectivamente recibidos durante el respectivo periodo, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor.

El Ministerio solo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará pagos a terceros.

La no presentación oportuna de los documentos requeridos para el pago será responsabilidad del contratista y por ello no tendrá derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

El proveedor debe facturar en pesos colombianos e incluir los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables a los procesos de contratación, que la entidad compradora haya informado en la solicitud de cotización y presentar las facturas en la dirección o correos indicados para el efecto por la entidad compradora, y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano o en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, según aplique.

8.1. Requisitos para el pago:

- Original de la factura discriminada aprobada por el supervisor del contrato. En caso de estar obligado a facturar electrónicamente deberá seguir los lineamientos de la Circular Interna No. 4000-4-0009, "*Proceso de Recepción*

de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito a través del Sistema de Información Financiera SIIF Nación".

- Soportes de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales del personal que realiza las actividades.
- Certificado de cumplimiento con las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia.
- Informe final con soporte fotográfico de los productos entregados a la Entidad.
- Entrada de almacén (requisito obligatorio).
- Copia RUT.
- Información tributaria para liquidación de deducciones.

Nota 1: Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los bienes objeto del contrato y del cumplimiento de las condiciones ofertadas.

Nota 2: En todo caso el pago que se genere en virtud del presente contrato estará sujeto al Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y a la situación efectiva de los recursos asignados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Nota 3: Los bienes que no sean aprobados previamente por el supervisor del contrato, ni recibidos a satisfacción, no serán pagados.

Nota 4: Para presentar la propuesta económica el oferente debe tener en cuenta que se entenderán implícitos la totalidad de costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, teniendo en cuenta el transporte, equipos y características técnicas definidas para cada ítem y establecidas en la Ficha Técnica, además de los insumos para la prestación del servicio, costos administrativos y tributarios.

9. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

9.1. Supervisión

La supervisión y control de la ejecución del contrato estará a cargo del Subdirector Administrativo y Financiero del Ministerio o quien haga sus veces o a quienes designe el (la) Ordenador (a) del Gasto; quienes deberán en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, las Circulares 8300-3-37982 del 7 de noviembre de 2013 y 8300-2-32822 del 24 de septiembre de 2014, así como el manual de contratación de la entidad.

Los supervisores no podrán adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el (la) Ordenador (a) del Gasto y el contratista, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido, quienes ejerzan la supervisión se encuentran facultados para

solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y son responsables por mantener a la entidad informada sobre los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

El supervisor entre otras funciones tendrá las siguientes:

1. Verificar el cumplimiento del objeto contractual.
2. Hacer seguimiento a la ejecución contractual de acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, de conformidad con los manuales y guías elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública.
3. Velar porque el contratista cumpla oportunamente con todos los procedimientos y exigencias establecidos para los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II. El término para atender estos procedimientos será un plazo no mayor a un (1) día hábil, una vez recibida la notificación emitida por Colombia Compra Eficiente mediante correo electrónico.
4. Verificar el pago de los aportes del sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y/o aportes parafiscales, si a ello hubiere lugar, conforme a los términos del contrato.
5. Solicitar oportunamente cualquier modificación del contrato e indicar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que la justifica.
6. Presentar el informe periódico de supervisión, en el que conste la verificación de la ejecución del contrato conforme a los productos y/o informes de este.
7. En caso de que se requiera, proyectar el acta de liquidación del contrato. Los supervisores presentarán un informe final y el recibo a satisfacción de los informes, por cada uno de los pagos realizados al contratista.
8. Verificar, en caso de que aplique, si los bienes utilizados por el contratista se encuentran en debido estado de conservación.
9. En caso de renuncia, encargo y cualquier otra situación administrativa que implica la debida supervisión del presente contrato, los supervisores deberán previamente notificar al Grupo de Contratos de la situación, aportando el acta de seguimiento y estado en que se encuentra la supervisión de este.
10. Verificar y aprobar los informes en los plazos establecidos para tal fin, y los cuales el contratista debe presentar en el marco de ejecución del contrato.
11. Informar sobre el ingreso de los bienes al almacén de la entidad, en caso de que se requiera.

9.2. Interventoría

No aplica

10. ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

De conformidad con las definiciones previstas en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, el riesgo es un "evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato."

Por tanto, en virtud del artículo 2.2.1.1.1.6.1 ibídem es deber de la Entidad el siguiente: "*La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.*"

La matriz de riesgos establecida tiene en cuenta los lineamientos dados en el "*Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación*", cuyo propósito es proteger a las entidades públicas de los eventos en el proceso de contratación, buscando reducir la probabilidad de su ocurrencia e impacto en el proceso de contratación.

Así mismo, es importante precisar el análisis correspondiente al **RIESGO DE DESEQUILIBRIO ECONÓMICO**, precisando lo siguiente:

Conforme lo indicado en el documento CONPES 3714 del 01 de diciembre de 2011: "El riesgo contractual en general es entendido como todas aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo de un contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo y ha tenido una regulación desde cinco ópticas, asociadas con el proceso de gestión que se requiere en cada caso."

Teniendo en cuenta lo anterior, se presenta el anexo denominado MATRIZ DE RIESGOS, el cual forma parte integral de los documentos del proceso, considerando que establece los riesgos precontractuales, contractuales y post contractuales de este.

11. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

El Contratista deberá constituir a favor del Ministerio una garantía única, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993, el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 y la Sección 3 del Capítulo 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

Teniendo el objeto y el valor a contratar, los riegos a cargo del Contratista, la naturaleza del contrato, así como la forma de pago; el Contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, deberá constituir a favor del **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE,** identificado con NIT 830.115.395-1, una garantía única a favor de Entidades Estatales con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 1082 de 2015, de acuerdo con el tipo de garantía que para el efecto seleccione el contratista, que ampare los riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales, que a continuación se enumeran:

RIESGO	PORCENTAJE	VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato (cubre el incumplimiento total o parcial, tardío o defectuoso, pago de multas y cláusula penal pecuniaria imputables al contratista).	20%	Del valor total del contrato.	El plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes adquiridos.	20%	Del valor total del contrato.	Dos (2) años contados a partir de la entrega de los bienes.

Nota: El contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando este se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad contratante. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o

adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

12. VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

No aplica

13. ANEXOS

1. Matriz de riesgos
2. Análisis del sector
3. Ficha Técnica
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
5. Anexos y formatos

14. APROBACIONES

Cargo	Nombre	Firma
Subdirector Administrativo y Financiero	Cesar Eduardo Camargo Ramírez	CAMARGO RAMIREZ CESAR EDUARDO Firmado digitalmente por CAMARGO RAMIREZ CESAR EDUARDO

Elaboró: Karen Fontalvo Salas / Abogada Contratista / GSA.
Elaboró: Manuel Castellanos Heredia / Arquitecto Contratista /GSA.
Revisó: Oscar Andrés Victoria Vaquiro / Abogado Contratista / SAF.
Revisó: Héctor Rafael Rincón Castelly / Coordinador / GSA