DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS	
Ciudad y Fecha	Bogotá,
Número Proceso	SMC - de 2023
TIPO DE PROCESO	MÍNIMA CUANTÍA
Area:	4311 - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Valor Total:	27,411,139.00
Proyecto	1001542 Propiedad, planta y equipos - Serv. admón. —21-23

El jefe del Area solicitante certifica que la adquisicion del bien y/o servicio se encuentra incluida en el Plan Operativo y el Plan Anual de Adquisiciones y no hay existencia en el almacen del Servicio Geologico Colombiano y por lo anterior es necesaria la contratacion.

En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 / 2015, el Área 4311 - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS elabora el presente documento y estudios previos para contratar: Adquisición de lectoras de códigos de barras, impresoras de etiquetas y de carné e insumos para el SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Servicio Geológico Colombiano es un instituto científico y técnico adscrito al Ministerio de Minas y Energía que hace parte del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación — SNCTI, al cual se le aplican las disposiciones de las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 en materia de contratación pública y sus Decretos reglamentarios.

El artículo 3° del Decreto Ley 4131 de 2011 establece que como consecuencia del cambio de naturaleza, el SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO tiene como objeto: “Realizar la investigación científica básica y aplicada del potencial de recursos del subsuelo; adelantar el seguimiento y monitoreo de amenazas de origen geológico; administrar la información del subsuelo; garantizar la gestión segura de los materiales nucleares y radiactivos en el país; coordinar proyectos de investigación nuclear, con las limitaciones del artículo 81 de la Constitución Política, y el manejo y la utilización del reactor nuclear de la Nación (...)”.

El artículo 5° del Decreto 2703 de 2013 “Por el cual se establece la estructura interna del Servicio Geológico Colombiano (SGC) y se determinan las funciones de sus dependencias”, estableció las funciones de Secretaria general de la siguiente manera: 1. Asistir a la Dirección General del Instituto en la determinación de políticas, objetivos y estrategias, relacionadas con la administración de la Entidad encaminadas a lograr los objetivos institucionales, en consonancia con el Plan Nacional de Desarrollo. 2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa y financiera del Servicio Geológico Colombiano (SGC). 3. Diseñar y coordinar el proceso de planificación del Servicio Geológico Colombiano (SGC), en los aspectos técnicos, económicos y administrativos. 4. Trazar las políticas y dirigir el desarrollo de los programas de administración de personal, bienestar social, seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo, selección, vinculación, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano del Servicio Geológico Colombiano (SGC), de conformidad con la normatividad vigente. 5. Dirigir y controlar los servicios generales y de apoyo que se requieren para el funcionamiento de las dependencias del Servicio Geológico Colombiano (SGC). 6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Servicio Geológico Colombiano (SGC), velando para que se cumplan las normas vigentes sobre la materia. 7. Ejercer la ordenación del gasto de acuerdo con las delegaciones efectuadas por el Director General del Servicio Geológico Colombiano (SGC). 8. Recomendar las modificaciones a la estructura organizacional y coordinar la realización de los estudios técnicos requeridos que propendan por su modernización y presentar a la Dirección General la realización de estudios sobre planta de personal. 9. Elaborar y mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Servicio Geológico Colombiano (SGC). 10. Dirigir, planear, coordinar y adelantar los procesos de contratación que requiera el Servicio Geológico Colombiano (SGC) y elaborar los actos administrativos relacionados con dichos procesos. 11. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios y ex funcionarios del Servicio Geológico Colombiano (SGC). 12. Elaborar el Plan Anual

Mensualizado de Caja del Servicio Geológico Colombiano (SGC), gestionar su cumplida aprobación y coadyuvar para su ejecución, en coordinación con las direcciones técnicas y demás dependencias del Servicio Geológico Colombiano (SGC). 13. Elaborar en coordinación con las dependencias del Servicio Geológico Colombiano (SGC), el Plan Estratégico Institucional, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, al plan operativo anual y plurianual, para someterlos a aprobación del Consejo Directivo. 14. Adelantar las acciones necesarias para la preparación, presentación e inscripción de proyectos ante los organismos de asistencia técnica y cooperación nacional e internacional en asuntos de competencia del Servicio Geológico Colombiano (SGC). 15. Presentar, a través del Ministerio de Minas y Energía, los proyectos que deben ser incluidos en el Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación. 16. Elaborar, en coordinación con las direcciones técnicas y demás dependencias del Servicio Geológico Colombiano (SGC), el anteproyecto de presupuesto y adelantar las acciones requeridas para su incorporación en el Presupuesto General de la Nación. 17. Apoyar a las direcciones técnicas y demás dependencias del Servicio Geológico Colombiano (SGC), en la elaboración de los proyectos de inversión y viabilizarlos, independientemente de la fuente de financiación. 18. Verificar la ejecución y cumplimiento de metas físicas y presupuestales establecidas en los planes, programas y proyectos del Servicio Geológico Colombiano (SGC). 19. Validar y proponer las modificaciones al presupuesto que sean necesarias en materia de inversión ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación. 20. Orientar, dirigir y coordinar la implementación y desarrollo de los Sistemas Integrados de Gestión de Calidad, Seguridad y Control de Riesgo, Ambiental, Desarrollo Administrativo y los demás que sean adoptados por el Servicio Geológico Colombiano (SGC). 21. Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de apoyo a la gestión y garantizar el cumplimiento de las directrices que en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), señale el Gobierno Nacional. 22. Identificar las necesidades de información para la gestión de las áreas de apoyo, con el propósito de ser integradas en el plan estratégico de información. 23. Diseñar, desarrollar y administrar la plataforma tecnológica de los sistemas de información administrativos, de soporte institucional y garantizar la aplicación de buenas prácticas y principios para el manejo de la información administrativa y de soporte institucional. 24. Asegurar la consistencia, integralidad y seguridad de los datos y el óptimo funcionamiento de los sistemas de información administrativos y de soporte, de infraestructura tecnológica y de comunicaciones (redes de voz y datos) del Servicio Geológico Colombiano (SGC). 25. Coordinar, supervisar y controlar el sistema de gestión documental. 26. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Que, dado su carácter de instituto científico y tecnológico, mediante Resolución No. 1427 del 21 de octubre de 2022, el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación – Minciencias, reconoció al SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO, como centro de investigación por un periodo de cinco (5) años, al cumplir con los requerimientos exigidos por este para tales efectos. Esto implica que se reconoce a esta Entidad como encargada de propiciar el fortalecimiento de la capacidad científica, tecnológica, de innovación, de competitividad y de emprendimiento y la formación de investigadores en Colombia, promoviendo un ambiente favorable para el ordenamiento del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación (SNCTI), mediante el establecimiento de orientaciones y estímulos a la especialización y la búsqueda de excelencia entre los actores que lo integran.

Que, por otra parte, el numeral 2.8 del artículo 2° de la Resolución D-377 del 18 de octubre de 2022 "Por medio de la cual se deroga la Resolución No. D-198 del 5 de julio de 2022, se conforman y se asignan funciones a los Grupos de Trabajo del Servicio Geológico Colombiano", modificada parcialmente por la Resolución 011 del 27 de enero de 2023 y 015 del 10 de febrero de 2023, establece las funciones del Grupo de Trabajo de Servicios Administrativos: "1) Planear, programar, ejecutar, evaluar y controlar todas las actividades, planes y programas a cargo de la dependencia. 2) Coordinar, controlar, administrar y evaluar integralmente la prestación de los servicios relacionados con almacén, inventarios, correspondencia, archivo, servicios administrativos y parque automotor. 3) Garantizar el suministro de bienes y servicios a las dependencias para un mejor desempeño y logro de sus objetivos institucionales. 4) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Seguros de la Entidad. 5) Coordinar las actividades relacionadas con el levantamiento, actualización y toma física de los inventarios individuales, por dependencias y en bodegas, manteniendo el registro actualizado de los mismos; y adelantar ante las instancias competentes las acciones a que haya lugar cuando se evidencie faltantes en los mismos, con el fin de que se adopten las medidas pertinentes. 6) Velar por el cumplimiento de las actividades relacionadas con la recepción, almacenamiento, conservación, manejo y baja de elementos. 7) Suministrar de manera oportuna los bienes devolutivos y de consumo a los funcionarios para garantizar el logro de los objetivos de la Entidad. 8) Tramitar los siniestros a que haya lugar, en caso de pérdida de bienes de propiedad del Instituto 9) Gestionar y tramitar las acciones pertinentes a los procesos de importaciones, nacionalizaciones y re exportaciones. 10) Coordinar y administrar el recibo, radicación, distribución y entrega de la correspondencia interna y externa del Instituto, propendiendo por la oportunidad y exactitud en el servicio. 11) Coordinar la prestación de los servicios generales de aseo, cafetería y vigilancia a nivel nacional. 12) Coordinar las actividades relacionadas con el funcionamiento y administración del parque automotor 13) Garantizar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la

adecuación, mantenimiento, readecuación, construcción, y dotación de sedes de acuerdo con las necesidades del servicio, en la Sede Central y en otras ciudades. 14) Realizar el levantamiento de inventarios de la información documental de la Secretaría General, conforme con las normas del Archivo General de la Nación. 15) Coordinar, preservar, mantener y custodiar el archivo central institucional.16) Las demás funciones inherentes a la naturaleza del grupo de trabajo, las que le sean asignadas por autoridad competente y las normas legales vigentes".

En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta que el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos tiene a su cargo la administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Servicio Geológico Colombiano para lo cual se hace necesario actualizar el valor real de estos bienes en cada anualidad para dar cumplimiento a la normatividad vigente y que para tal fin se debe contar con las herramientas necesarias para poder realizar los procesos de toma física de inventarios de los bienes muebles de la entidad, se hace necesario adelantar el proceso de contratación para la adquisición de una impresora de etiqueta de código de barras y lectores de código de barras.

Para realizar la comprobación del deterioro y de valor de los bienes muebles, inmuebles e intangibles para la DETERMINACIÓN Y CÁLCULO DE DETERIORO de los bienes clasificados como propiedades, planta y equipo e intangibles (licencias y software) de los bienes muebles e inmuebles que hacen parte de propiedades, planta y equipo de la entidad y de aquellos que sea legalmente responsable la entidad, se siguen los lineamientos establecidos en “Manual de políticas contables” versión 2 Numeral 7.10 Deterioro de valor de los activos no generadores de efectivo y las disposiciones legales vigentes para tal efecto.

Lo anterior, con el fin actualizar y determinar la razonabilidad de los estados financieros, dando cumplimiento al Marco Normativo para Entidades de Gobierno. Teniendo en cuenta que como mínimo al final del periodo contable la entidad debe realizar el proceso para determinar los indicios de deterioro y estimar el valor del mismo para los bienes citados en el párrafo anterior; y así mismo,

El SGC adelanta actualmente la contratación de los servicios especializados para realizar la actualización del inventario físico de los bienes ubicados en la sede central y las regionales, el cual se realizará a través de la identificación del activo mediante código de barra asignado, conciliación del inventario físico vs. Base de datos de inventarios – Aplicativo WEB SAFI, conciliación física de activos y marcación con códigos de barras en caso de ser necesario, de la misma manera realizar el avaluó técnico de los bienes muebles según el listado que será entregado por el supervisor del contrato.

Adicionalmente, a la adquisición de impresoras de sticker y lectoras de códigos de barras para la identificación de los bienes de la entidad, se requiere contar con la adecuada identificación de los colaboradores del Servicio Geológico Colombiano en todas sus sedes, para lo cual se hace necesaria la adquisición de una impresora de carnés. La impresora de carnés debe permitir la impresión sobre tarjetas plásticas por ambas caras a color y en alta definición. Debido a la constante utilización que se espera de las impresoras tanto de sticker para la identificación de los bienes de la entidad como de carné, se requiere contar con los elementos consumibles para estos.

Debido a las razones expuestas, la entidad requiere la adquisición de impresora de sticker, lectoras de código de barras, impresora de carné y los consumibles para el uso de las impresoras.

Que en consideración a lo dispuesto en el Decreto 310 de 2021 "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", se da cumplimiento a lo estipulado en la norma y se procedió a realizar la verificación de los Acuerdo Marco de Precios-AMP- vigentes, Bolsa de productos (Grandes Superficies y/o Grandes Almacenes) e Instrumentos de Agregación de Demanda. Se concluye que, de acuerdo con el análisis, validación de las plataformas CCE, se evidencia la existencia de los bienes a adquirir en el proceso Compra y Alquiler de Computadores y Periféricos - ETP III Vigencia máxima órdenes de compra: Hasta el 28 de febrero de 2026 **Número de proceso:** CCE-280-AMP-2021 **Vigencia:** De Lunes 28 de Febrero del 2022 hasta el Viernes 28 de Febrero del 2025, sin embargo, la necesidad de la entidad que pretende satisfacer con el presente proceso de selección no se puede satisfacer de

manera integral con lo ofrecido en el acuerdo marco de precios debido a los tiempos de entrega y cantidades de los insumos requeridos para las impresora , por lo que la entidad considera viable separarse del acuerdo marcio de precios en mención.

Que el presente proceso de contratación se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones para la presente vigencia.

OBJETO A CONTRATAR

Adquisición de lectoras de códigos de barras, impresoras de etiquetas y de carné e insumos para el SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO

CLASIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

A continuación, se presenta la clasificación de los bienes y servicios que satisfacen la necesidad a contratar:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTOS	FAMILIAS	CLASES	PRODUCTO	
43212109	Difusión de tecnología de información y telecomunicaciones	Equipo Informático y accesorios	Impresora de computadores	Impresora de etiquetas	
4321170	Difusión de tecnología de información y telecomunicaciones	Equipo Informático y accesorios	Dispositivos informáticos de entrada de datos	Equipos de Lectura de código de barras	
43212105	Difusión de tecnologías de Información y Telecomunicación	Equipo Informático y Accesorios	Impresoras de computador	Impresoras laser	
43212114	Difusión de	Equipo Informático y	Impresoras de	Impresoras de	

	tecnologías de Información y Telecomunicación	Accesorios	computador	imágenes digitales	
44103112	Equipos de oficina, Accesorios y Suministros	Maquinaria, Suministros y Accesorios de Oficina	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	Cinta de impresora	

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Ver documento adjunto.

FICHA TECNICA

Ver documento de especificaciones técnicas

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

5.1. OBLIGACIONES GENERALES

1.Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, observando en todo momento el régimen de contratación; acatando la Constitución, la Ley y demás normas pertinentes, así como lo establecido en la propuesta y los estudios previos.

2.Dar a conocer al SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.

3.Informar oportunamente al Supervisor sobre los errores, inconsistencias e irregularidades encontradas en el ejercicio de sus Actividades y las formuladas por los usuarios para proceder a su solución e investigación si fuere procedente.

4. Colaborar con el SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO en cualquier requerimiento que se le realice, en relación con el objeto contractual

5. Comunicarle al SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.

6. Actuar con reserva y discreción en el cumplimiento de las labores encomendadas.

7.Obrar con lealtad y buena fe en las etapas contractuales evitando dilataciones.

8.Responder civilmente por la (s) demanda(s) impuestas por terceros derivadas de su actividad, para lo cual el contratista deberá mantener vigente la póliza de responsabilidad civil.

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

10.Cumplir con sus obligaciones respecto del Sistema de Seguridad Social y parafiscales.

11. Constituir las garantías de conformidad y mantenerlas vigentes conforme a lo establecido en el contrato.

5.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar el objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el contrato, así como en el Anexo No.2–Especificaciones Técnicas.

2. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta.

3.Garantizar la calidad de los bienes entregados, de acuerdo con el Anexo no. 2 – especificaciones Técnicas, el documento adicional y la Oferta presentada al SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO.

4.Suministrar bajo su responsabilidad técnica, los bienes y/o servicios contratados y descritos en el estudio previo, documento adicional en un todo de acuerdo con la propuesta presentada por el contratista y aprobada por el Servicio Geológico Colombiano.

5.Mantener los precios unitarios fijos, durante la ejecución del contrato.

6.Asumir todos los costos directos e indirectos en que incurra para la ejecución del contrato.

7.Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones, lineamientos y recomendaciones impartidas por el Supervisor del contrato, para tal efecto debe corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

Con el objeto de verificar la idoneidad del futuro contratista en la ejecución del contrato, el oferente deberá aportar con su propuesta lo siguiente:

REQUISITO 1 – *CONDICIONES TÉCNICAS*

Con la firma del Formato **"Carta de presentación de la propuesta"**, el proponente se compromete a cumplir con todas las condiciones de los bienes y servicios señalados en el estudio previo como los requerimientos del SGC para satisfacer la necesidad de la contratación establecida, especialmente las señaladas en el anexo de especificaciones técnicas, así como también, las establecidas en el pliego de condiciones y demás documentos que formen parte integral del presente proceso.

El oferente deberá diligenciar el Anexo Ficha Técnica de requerimientos y especificaciones, la cual deberá estar suscrita y firmada por el representante legal comprometiéndose a cumplir el objeto contractual enmarcado en las especificaciones técnicas.

REQUISITO 2- ***EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA DEL PROPONENTE***

Con el objeto de verificar la idoneidad del futuro contratista en la ejecución del contrato, el oferente deberá presentar con su propuesta, **MÁXIMO DOS (2) CERTIFICACIONES** que acrediten haber ejecutado contratos con entidades públicas o privadas, **con objeto igual o similar a la presente convocatoria**, cuya sumatoria sea igual o superior al valor del presupuesto oficial del presente proceso.

Los contratos que se presenten para efectos de acreditar la experiencia deben haber sido suscritos con entidades públicas o privadas cuya sumatoria deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial del presente proceso expresados en SMMLV.

a. Nombre o razón social del contratante.

b. Nombre o razón social del contratista.

c. Objeto del contrato.

d. Fecha de inicio del contrato.

e. Fecha de terminación del contrato.

f. Valor del contrato.

g. Dirección. h. Teléfonos.

i. Constancia de recibo a satisfacción.

Nota 1: No se aceptan documentos emitidos o suscritos por el mismo proponente.

Nota 2: No se aceptan certificaciones de contratos en ejecución.

Nota 3: En caso de que el proponente haya celebrado contratos con la entidad que cumplan con los requisitos antes descritos, deberá manifestar por escrito el número del contrato y la fecha de suscripción de este, efecto para lo cual la entidad procederá a verificarlo en los archivos que reposan en el SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO.

Nota 4: El Servicio Geológico Colombiano se reserva el derecho de verificar la información presentada. En caso de que esta sea inexacta o presente inconsistencias, el proponente será descalificado y su propuesta no será tenida en cuenta.

Nota 5: La experiencia del Consorcio o Unión Temporal se evaluará teniendo en cuenta la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural, que cumplan los requisitos exigidos, los cuales serán totalizados para determinar la experiencia acumulada en contratos similares que tenga el Consorcio o Unión Temporal que presenta la oferta. Se aclara que, si uno solo de los integrantes acredita la experiencia requerida por la Entidad Estatal, ésta sirve para acreditar la experiencia exigida en el presente proceso de contratación

Nota 6: En caso de requerirse aclaraciones sobre datos contenidos en la información suministrada por los oferentes, el SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO podrá solicitarlas al proponente por escrito, quien contará con el término establecido en el cronograma del proceso para suministrarlas.

Nota 7: En caso de certificaciones expedidas por entidades de derecho privado, el proponente deberá adjuntar copia del contrato respectivo. Cuando se presenten certificaciones con prestación de servicio simultáneo en la misma u otras entidades o empresas y de igual manera cuando se acredite la experiencia por contrato realizado, en un mismo período de tiempo, el SGC tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia todo el tiempo y valor certificado, sin importar que se superpongan los períodos.

Nota 8: El SGC se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

Nota 9: Solamente se aceptarán las certificaciones expedidas por el personal acreditado dentro de la entidad pública para realizar dicha labor.

Nota 10: Las certificaciones podrán ser reemplazadas o complementadas por actas de recibo a satisfacción o actas de terminación o liquidación, siempre y cuando en las mismas haya concurrido a la firma el ordenador del gasto o del competente para su suscripción.

Nota 11: Todos los contratos presentados deben encontrarse ejecutados y con acta de recibo a satisfacción o liquidación, antes de la fecha prevista para el cierre del presente proceso de selección, de acuerdo con el cronograma establecido.

Nota 12: No serán válidos como soportes de las certificaciones, las ordenes de servicios, las ordenes de trabajo, las facturas o las órdenes de compra.

Nota 13: No serán válidos los contratos verbales.

Nota 14: En caso de que la certificación y/o contrato tenga otras actividades diferentes a lo requerido, únicamente se tendrá en cuenta el valor de aquellas que tienen relación directa con el objeto del presente proceso.

Nota 15: En los procesos de fusión, la experiencia de la persona jurídica absorbida puede ser transferida a la persona jurídica absorbente o la que resulta del proceso de fusión por creación.

CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYMES:

No obstante, en cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto No. 1082 del 2015 adicionado por el artículo 3 del decreto 1860 del 2021 el cual señala: *"Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas. De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia"*.

Para tal efecto, las empresas que acrediten el cumplimiento de las condiciones establecidas en el mencionado artículo se les verificará la experiencia de la siguiente manera:

Con el objeto de verificar la idoneidad del futuro contratista en la ejecución del contrato, el oferente deberá presentar con su propuesta, **MÁXIMO TRES (3) CERTIFICACIONES** que acrediten haber ejecutado contratos con entidades públicas o privadas, **con objeto igual o similar a la presente convocatoria**, cuya sumatoria sea igual o superior al valor del presupuesto oficial del presente proceso de selección.

Nota 1: Para el caso de que el proponente sea una Mipyme domiciliada en Colombia deberá acreditar dicha condición de la siguiente forma:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

NOTA 2: De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de

2015, Unico Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

NOTA 3: Tratándose de proponente plural, el criterio diferencial habilitante 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.

Los documentos que soporten con los que se pretendan acreditar la experiencia, deben contener la siguiente información:

· Objeto del contrato. (Igual o similar a **Adquisición de lectoras de códigos de barras, impresoras de etiquetas y de carné e insumos para el SERVICIO GEOLOGICO COLOMBIANO.)**

· Contratante

· Nombre del contratista. (Si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).

· Fecha de iniciación

· Fecha de terminación.

· Valor final del contrato.

Con relación a las certificaciones, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Los contratos con los cuales se pretende acreditar el requisito de experiencia deben encontrarse terminados y/o liquidados. No se aceptan contratos en ejecución.

b) El proponente no podrá certificar su propia experiencia.

c) El SGC se reserva el derecho de verificar, durante la etapa de evaluación y/o calificación de las propuestas y hasta la etapa de adjudicación la información suministrada y solicitar los soportes que considere convenientes tales como certificaciones, copias de contratos referenciados, actas de liquidación, etc. Asimismo, se reserva el derecho de solicitar aclaración de la información suministrada por el proponente cuando lo considere pertinente.

d) Para el caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia acreditada es la sumatoria ponderada de las certificaciones aportadas por todos los miembros del consocio o unión temporal. El Consorcio o Unión Temporal, deberá acreditar su experiencia con la presentación de por lo menos una (1) certificación de contrato por cada uno de sus integrantes. Si el Consorcio o Unión Temporal, no acredita la experiencia en la forma aquí indicada, se entenderá que la propuesta no cumple con la experiencia mínima solicitada.

REGLAS PARA LA VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES:

Los proponentes plurales deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:

Regla de Sumatoria: Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la experiencia requerida en valor (expresada en SMLMV) será la sumatoria de las experiencias de los integrantes proponente plural, en todo caso cada uno de los integrantes deberán aportar al menos una certificación de experiencia.

Así mismo, la sumatoria de las experiencias aportadas por los integrantes de la figura asociativa deberá ser mínimo el 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV.

En certificaciones de acreditación de experiencia proveniente de cesión de contratos, se deberá aportar documentos de cesión donde se indique claramente los porcentajes de la cesión efectuada, para determinar el valor y actividades realizadas de acuerdo con el objeto del presente proceso.

EXPERIENCIA ADQUIRIDA EN MODALIDADES ASOCIATIVAS (Consorcio, Unión Temporal o Promesa de sociedad futura)

Respecto a la experiencia aportada por uno de los integrantes del proponente plural o singular proveniente de figuras asociativas, se afectará el valor de las mismas, de acuerdo con porcentaje de participación de este integrante en el contrato respectivo ejecutado bajo la modalidad asociativa (Consorcio, Unión Temporal o Promesa de sociedad futura).

En este evento, para efecto de acreditar la experiencia exigida, se debe presentar el documento de asociación.

EXPERIENCIA PROPONENTES EXTRANJEROS: Cuando el proponente sea una persona natural o jurídica extranjera que tenga domicilio o sucursal en Colombia, relacionará la información que acredite su experiencia, en igualdad de condiciones que los nacionales. Las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia acreditarán el cumplimiento de este requisito mediante la presentación de **MÁXIMO DOS (2) CERTIFICACIONES** de contratos suscritos y ejecutados por el proponente y que contengan, como mínimo: 1. Nombre o razón social del contratante. 2. Nombre o razón social del contratista. 3. Objeto del contrato, el cual deberá ser igual o similar al objeto del presente proceso de selección. 4. Número del contrato. 5. Valor del contrato, incluidos los adicionales, si los hubiere. El valor de cada uno de los contratos certificados, sumados o de manera individual, debe ser igual o superior al presupuesto del presente proceso expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes. En caso de que el proponente (personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia) presente más de DOS (2) certificaciones de contratos, deberá indicar en la propuesta, cuáles de las certificaciones deben ser tenidas en cuenta por el Servicio Geológico

JUSTIFICACION DEL VALOR ESTIMADO

El análisis del estudio de mercado se origina con base en las cotizaciones allegadas y debidamente avaladas por el comité técnico estructurador E INCLUYENDO los precios históricos indexados con base en las siguientes medidas de tendencia central y estadísticas, las cuales permiten visualizar un criterio para establecer el precio de referencia:

*MENOR VALOR COTIZADO POR ITEM

*PROMEDIO COTIZADO POR ITEM

*MEDIA GEOMETRICA COTIZADA POR ITEM

*MEDIANA COTIZADA POR ITEM

* DESVIACIÓN ESTANDAR

*MINIMO ACEPTADO (MEDIA.GEO – 1 DESVIACIÓN ESTANDAR)

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	MENOR VALOR UNITARIO	PROMEDIO UNITARIO	MEDIA.GEO UNITARIA	MEDIANA	DESV.M	MINIMO ACEPTADO (PROMEDIO - DESV.M)
1	IMPRESORA DE ETIQUETAS INCLUYE CINTA Y ETIQUETAS, DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD	2.201.005,00	4.286.808,00	3.854.130,00	3.599.745,00	2.401.405,00	1.885.403,00
2	LECTOR DE CODIGO DE BARRAS DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD	149.000,00	815.406,00	581.713,00	740.202,00	652.359,00	163.047,00
3	IMPRESORA DE CARNÉ CON SUS CONSUMIBLES DE ACUERDO	UNIDAD	13.905.607,00	16.832.947,00	16.576.453,00	16.832.947,00	4.139.884,00	12.693.063,00

	CON ESPECIFICACIONES TECNICAS							

Una vez realizado dicho análisis se procede a establecer criterios de selección del precio de referencia así:

1) El valor del presente proceso se tomará por la media geométrica de los datos producto de la exploración comercial.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	CRITERIO	PRECIO DE REFERENCIA UNITARIO	VALOR TOTAL
1	IMPRESORA DE ETIQUETAS INCLUYE CINTA Y ETIQUETAS, DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD	1	**MEDIA.GEO**	3.854.130,00	3.854.130,00
2	LECTOR DE CODIGO DE BARRAS DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD	12	**MEDIA.GEO**	581.713,00	6.980.556,00

3	IMPRESORA DE CARNÉ CON SUS CONSUMIBLES DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD	1	**MEDIA.GEO**	16.576.453,00	16.576.453,00
Total						27.411.139,00

Notas Generales

1) IVA y otros impuestos: en caso de no advertirse hasta el momento de la adjudicación la exclusión del IVA y posteriormente la administración determina que estos debieron causarse de acuerdo con la ley, la entidad entenderá que dentro del valor total ofertado están incluidos todos los impuestos ley inclusive el IVA y por lo tanto el oferente asumirá su pago por ser obligación del proponente asesorarse para la presentación de la oferta.

2) Los interesados en el presente proceso deberán ofertar la totalidad de los ítems, cumpliendo el total de las especificaciones técnicas, sin sobrepasar el PRECIO DE REFERENCIA de no ser así se entenderá que se encuentra incurso en CAUSAL DE RECHAZO.

3) Los proponentes deben presentar su propuesta económica con los requisitos de ley que establece las normas tributarias vigentes. El oferente debe ofertar de acuerdo con su condición tributaria, so pena de incurrir en causal de rechazo.

12.1 CUBRIMIENTO DE LA NECESIDAD Y PRESUPUESTO OFICIAL

De acuerdo con el presupuesto aginado, la necesidad de la entidad se entiende que el cubrimiento de la necesidad es del 100%

El presupuesto oficial para el presente proceso de contratación será hasta la suma de **VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 27.411.139,00).**

PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será hasta el **27 de diciembre de 2023**, contando a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

FORMA DE PAGO

La ENTIDAD pagara al CONTRATISTA el valor del contrato una vez se encuentre aprobado el P.A.C (Programa Anual Mensualizado de caja) así:

El SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO pagará al Contratista el valor del contrato, en un único pago contra entrega de los ítems efectivamente entregados por el contratista, de conformidad con la oferta económica, previa presentación de la factura incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar y certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato designado por el SGC y de la presentación de la certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal del contratista, del cumplimiento de las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, mediante certificación, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002

La documentación debe presentarse en la Tesorería del SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO en la Diagonal 53 No. 34- 53. Se establece en forma precisa, que la suma de dinero que el SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO está obligado a pagar al contratista, en virtud del presente contrato se subordina al PAC correspondiente y a la liquidez de tesorería.

ANALISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

Con arreglo a lo establecido por el artículo 4o de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de selección expedido por Colombia Compra Eficiente, el SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO, ha tipificado, estimado y asignado los riesgos definidos en la matriz de riesgos adjunta al presente documento. **VER ADJUNTO MATRÍZ DE RIESGOS.**

ANALISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Con arreglo a lo establecido por el artículo 4o de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de selección expedido por Colombia Compra Eficiente, el SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO, ha tipificado, estimado y asignado los riesgos definidos en la matriz de riesgos adjunta al presente documento. **VER ADJUNTO MATRÍZ DE RIESGOS.**

GARANTIAS

Para garantizar a la entidad el cumplimiento de todos y cada una de las obligaciones contractuales y considerando los posibles riesgos que se pueden presentar con ocasión del contrato, el contratista deberá constituir a su costa y a favor del Instituto, póliza única que ampare los siguientes riesgos

MARQUE CON UNA X	MODALIDAD	PORCENTAJE	VIGENCIA DE AMPAROS
X	Cumplimiento del Contrato	20	Término de ejecución del contrato y seis (6) meses más, y en todo caso hasta la liquidación del contrato
X	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20	Término de ejecución del contrato y seis (6) meses más

	En caso de que se requiera, y con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual derivados del incumplimiento del contrato que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones del contratista, este deberá presentar las garantías requeridas de conformidad con el Decreto 1082 de 2015, articulo 2.2.1.2.3.1.2. y concordantes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación de la carta de aceptación de su oferta. En caso de no otorgarse ni presentarse la garantía requerida en el término establecido, dada la necesidad de dar inicio a la ejecución contractual la Entidad podrá retractar su aceptación y proceder a aceptar la oferta del oferente ubicado en el segundo lugar del orden de elegibilidad.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SUSTENTAN LA MODALIDAD

Se acoge la modalidad de contratación de Mínima Cuantía teniendo en cuenta que el presupuesto oficial asignado para la contratación no excede el 10% de la Menor Cuantía de la Entidad de conformidad con lo estipulado en la ley 2069 de 2020.

INTERVENTOR O SUPERVISOR: El supervisor o interventor para el presente contrato sera DIANA MARCELA LOPEZ AGUILAR del grupo 4309 - REC.FIN TESORERIA quien hara seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del contratista, y recibira a satisfaccion el Objeto contratado, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Interventoria y Supervision del Servicio Geológico Colombiano.

DOCUMENTOS ANEXOS Para efectos de trámite anexo los siguientes documentos:

NOTA: El documento de estudios previos deberá presentarse debidamente suscrito por el RESPONSABLE DEL AREA CORRESPONDIENTE, junto con los documentos que soporten los estudios realizados.

PAOLA LINARES OSPINA
Lider Grupo de Trabajo Servicios Administrativos

MARIA ALEJANDRA QUINTERO POVEDA
Firmado digitalmente por MARIA ALEJANDRA QUINTERO POVEDA
Fecha: 2023.12.11 15:28:19 -05'00'
MARIA ALEJANDRA QUINTERO POVEDA
Secretaria General