ESTUDIOS PREVIOS
Decreto 1082 de 2015

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACION.

No. Plan Anual de Adquisiciones:	
Tipo de Presupuesto:	FUNCIONAMIENTO
Nombre del proyecto que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	

2. INFORMACION DE LA CONTRATACION.

Funcionario que diligencia el estudio previo	**Dependencia solicitante**	**Tipo de contrato**	**Otro:**
EGRADO OLARTE LOPEZ	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PRESTACION DE SERVICIOS	

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO.

3.1 DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACION.

De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones; Que con la contratación, de manera general, busca los fines estatales dispuestos en el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007, según el cual los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, buscan el cumplimiento del continuo y eficiente funcionamiento de la entidad y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. Los particulares, por su parte, tendrán en cuenta al celebrar y ejecutar contratos con las entidades estatales que colaboran con ellas en el logro de sus fines y cumplen una función social que, como tal, implica obligaciones.

Que El Instituto Departamental de Deportes y Recreación de Bolívar IDERBOL, es un establecimiento público del orden departamental, cuyo encargo es ser el MÁXIMO ORGANISMO RECTOR, PLANIFICADOR COORDINADOR, ASESOR Y EVALUADOR DEL DEPORTE ASOCIADO Y DE ALTOS LOGROS, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre; favoreciendo el fomento y desarrollo deportivo en el Departamento a través de recursos físicos, humanos y financieros, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población Bolivarense, conservado el espíritu de la ciencia, la tecnología, la medicina deportiva y la informática que faciliten un aumento planificado y constante de la función pública encomendada.

El Instituto Departamental de Deportes y Recreación de Bolívar IDERBOL, es un establecimiento público del orden departamental es una entidad territorial dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, que mas allá de objeto misional requiere una gestión administrativa que tiene como responsabilidad

aplicar y hacer cumplir las disposiciones del Archivo General de la Nación (AGN) y demás normas que regulan la materia archivística; así mismo, será la responsable de la regulación, el control y funcionamiento dentro de sus áreas de gestión que la componen como garantes de transparencia, ejecución y control de las funciones administrativas y la responsabilidad de las unidades administrativas como los archivos centrales, de reconocer igualmente que los documentos son fundamentales para la conformación de la memoria histórica institucional, además de ser testimonio de las decisiones administrativas son esenciales para la toma decisiones basadas en antecedentes, porque permiten evidenciar el cumplimiento de funciones, procesos y acciones que se han tomado a través del tiempo; por ello se debe velar por la conservación, preservación y disposición de los mismos, por lo que el ente debe adoptar estrategias que permitan determinar el estado en que se encuentran, en cuanto a aspectos administrativos, técnicos, de infraestructura y tecnológicos. Por ello se debe tener en cuenta el diagnóstico de archivo aplicado a las diferentes áreas de gestión, definido como procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis mediante el cual se establece el estado de los archivos y a través de el se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios para su correcta funcionalidad, esta herramienta se convierte en la identificación y reconocimiento de diferentes aspectos relevantes de la función archivística, y con base en estas caracterizaciones, se empieza a desarrollar los planes estrategias y acciones de mejora con el propósito de mitigar los riesgos en que se encuentra expuesto el acervo documental.

Dado a que la función archivística y la gestión documental son ejes transversales a la gestión administrativa de IDERBOL; estas deben establecer las necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos, que conlleve a determinar la situación actual que presentan en aspectos tanto administrativos, técnicos, tecnológicos y de infraestructura y de esta manera poder encaminar acciones a seguir para mitigar los riesgos a los que se encuentre expuesta la entidad.

Reconociendo la importancia de evaluar las condiciones tanto administrativas, técnicas, tecnológicas y de infraestructura que involucran la función archivística y la gestión documental; para propender por la salvaguardia de los acervos documentales que son fuente de información que, entre otros aspectos, permiten a la administración evidenciar la realización de sus funciones, documentar políticas y tomar decisiones basadas en antecedentes, apoyando la productividad de la gestión y la administración, así como demostrar la transparencia de los procesos.

En marco a la ejecución de buenas prácticas archivísticas a través de herramientas para documentar el estado actual de la información que se maneja en la Entidad se identifica y reconoce las necesidades que existen en cada unidad administrativa.

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y las disposiciones constitucionales que establecen el que hacer público de la información, y el funcionamiento eficiente de las Entidades del Estado, establecen en conjunto la obligatoriedad de la conformación y sostenimiento de archivos que acojan todos aquellos documentos que son patrimonio cultural y de igual forma, aquellos que contienen información producida y recibida por una Entidad pública en razón de sus actividades y funciones.

El proceso de gestión documental de toda Entidad debe ir encaminado, a generar las herramientas y los procedimientos para lograr un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en ejercicio de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000.

El artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las Entidades de la administración pública y las empresas privadas, que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos. El artículo 22, prevé que la gestión de documentos dentro del concepto archivo total, comprende procesos tales como: la producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y la disposición final de los documentos. El artículo 23, sobre formación de archivos, dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos y el artículo 24, prevé que todas las Entidades deben contar con las Tablas de Valoración Documental.

De otra parte, el acuerdo 002 del 23 de enero de 2004, emanado del Archivo General de la Nación, establece los lineamientos básicos que deben seguir las Entidades del Estado en sus diferentes niveles y las empresas privadas que cumplen funciones públicas, para la organización de sus fondos acumulados.

Es de anotar que el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 04 de 2013, por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012, (Hoy Decreto 1080 de 2015) y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

La Ley 594 de 2000 y del Decreto 2609 de 2012, rigen en todo el país, reglamentando el PINAR (Plan Institucional de Archivo y el PGD (Plan estratégico para la Programa de Gestión Documental), pues con ellos se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.

El acuerdo 008 de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación faculta a Las Entidades del Estado en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por Ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000, para contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, y cualquier otro servicio derivado de la normatividad archivística nacional.

IDERBOL, debe velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y la responsabilidad de su organización, conservación, prestación de los servicios archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente, para lo cual, se hace necesario, implementar actividades que le permita articular las acciones de la entidad en su función de administración, promoviendo las buenas prácticas de transparencia al interior de la entidad y fortalecer la gestión de accesibilidad a la información a la sociedad civil.

Que dentro de las acciones encaminadas por la entidad se busca la recuperación del archivo documental para el mejoramiento operacional y administrativo de las oficinas de archivo de IDERBOL cuya meta apunta en mejorar la gestión, las actividades, programas, procesos y servicios prestados por la ENTIDAD. Que el cumplimiento del objetivo principal la entidad deberá realizar actividades de sanitización en masa, identificación de documentación con biodeterioro y identificación de fondos documentales acumulados (FDA) y elaboración de plan de trabajo archivístico

La entidad cuenta con archivos dispersos por todas las oficinas y depósitos de la entidad, los cuales no cuentan con un espacio adecuado donde guardarlos porque el depósito de la oficina del archivo no cumple con todos los requerimientos del archivo general para lo cual se tomaran estas acciones para la preservación y conservación del acervo documental, además, como consecuencia de estas altas temperaturas los funcionarios de esta oficina estamos expuestos a los agentes químicos, inhalación de gases y polvo que sueltan los expedientes documentales al estar expuesto a estas condiciones ambientales, agentes biológicos, como ácaros, ya que no contamos con una ventilación adecuada, lo cual va en deterioro de nuestra condición física "locomoción, sudoración, sensación de malestar, mareos disminución de rendimiento laboral

El proceso de gestión documental de toda Entidad debe ir encaminado, a generar las herramientas y los procedimientos para lograr un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida en ejercicio de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000.

La implementación de Ley de Archivos 'hace parte constitutiva la planeación en gestión documental y a su vez es ratificado en el decreto 1080 de 2015 sobre los instrumentos que conforman el modelo de planeación en gestión documental.

IDERBOL no había realizado acciones significativas para subsanar y evitar los riesgos asociados al incumplimiento normativo en materia archivística, la perdida de documentos, el difícil acceso a los mismos y al deterioro físico o bilógico del patrimonio documental de la entidad.

En este orden de ideas el artículo 14 de la Ley 594 de 2000 establece que "La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación". El parágrafo 1° del artículo 14° autoriza a la administración pública a contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de para la gestión documental.

La documentación de IDERBOL requiere, según lo establece la normativa nacional vigente, adelantar todas las acciones para recuperar y preservar el acervo documental, para lo cual la Entidad no cuenta con el personal idóneo y especializado; ni el área ni las características suficientes para dar cumplimiento a lo exigido para atender esta necesidad.

De conformidad con lo anterior, la Entidad necesita contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA IDENTIFICACION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS (FDA) Y LA DOCUMENTACION CON DETERIORIORO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BOLÍVAR".** a todo costo cuyo valor se ha determinado mediante análisis de precios unitarios de mediante proceso de Selección de Mínima Cuantía.

3.2 OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCION.

3.2.1. OBJETO CONTRACTUAL.

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA IDENTIFICACION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS (FDA) Y LA DOCUMENTACION CON DETERIORIORO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE BOLÍVAR

3.2.2 CLASIFICACION UNSPSC.

El bien a contratar, se encuentran identificado con el siguiente código:

SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
43	20	18	00	Dispositivos De Almacenamiento
43	23	23	00	Software De Consulta Y Gestión De Datos
43	23	24	00	Programas De Desarrollo
80	10	16	00	Gerencia de Proyectos
80	11	16	00	Servicio De Personal Temporal
80	16	15	00	Servicios de apoyo gerencial
81	11	19	00	Sistemas De Recuperación De Información
81	11	20	00	Servicio De Datos
81	11	22	00	Mantenimiento y Soporte De Software
81	13	15	00	Metodología y Análisis

3.2.3 ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUA / ESPECIFICACIONES TECNICAS

1 SANITIZACION EN MASA

Atendiendo lo dispuesto por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN, dentro de la resolución 088 de 2020 en su nota 4 del numeral 7, donde dice: *"Todos los procesos que tengan que ver con intervención de documentos físicos independientemente del proceso al cual haga referencia, deberá tener proceso de limpieza general y desinfección en masa", así como la guía de* ***Medidas de cuidado y control documental,*** *expedida por el Archivo General de la Nación de Colombia "Jorge Palacios Preciado", recomienda que se implementen acciones de protección y autocuidado en el ejercicio de la función documental.*

Antes de emprender la manipulación de la documentación a ser trasladada y/o intervenir, es necesario que esta cuente con unas condiciones mínimas de asepsia para ser manipulada.

El oferente seleccionado, deberá realizar el proceso de sanitización en masa que implica realizar La desinfección ambiental en archivos a intervenir, para reducir y controlar la carga microbiana existente en el aire de las áreas de almacenamiento documental en las dependencias y en los depósitos de archivo de la entidad de tal manera que se garantice la

conservación de los documentos y la integridad en salud al personal que lo revisara y/o manipulara.

PRODUCTO A ENTREGAR:

a) Cronograma de la actividad
b) Actas por cada deposito donde se realice el proceso de sanitización o desinfección ambiental en masa.
c) Evidencia fotográfica de la realización de la actividad

2 IDENTIFICACION DE DOCUMENTACION CON BIODETERIORO

El oferente seleccionado deberá realizar una inspección en los fondos acumulados para identificar documentación con afectación biológica o biodeterioro y proceder a su identificación y presentar informe.

Una vez se hayan identificado los soportes afectados, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Informar al líder de gestión documental de la Entidad.
2. Evidenciar la afectación de la documentación con videos y fotografía
3. Elaborar informe de clasificación de acuerdo a intensidad de afectación conforme a los siguientes parámetros:

Criterios	Criterios	Porcentaje de afectación de la unidad
Incipiente	I	0%
Bajo	B	1% - 30%
Medio	M	31% - 60%
Avanzado	A	Mayor a 60%

4. Indicar al área de archivo de la entidad el protocolo de aislamiento y rotulación de la documentación con afectación biológica o biodeterioro.

PRODUCTO A ENTREGAR:

a) Informe de documentación con afectación biológica o biodeterioro
b) Actas por cada deposito donde se encuentre documentación con afectación
c) Evidencia fotográfica de la realización de la actividad

3. IDENTIFICACION DE FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS (FDA) Y ELABORACION DE PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO

Para la identificación de los FDA de la entidad el oferente seleccionado deberá revisar e identificar los periodos de producción documental desde la creación de la entidad hasta su última reestructuración con el fin de clasificar la documentación sus fondos acumulados y los archivos de gestión.

3.2. Aspectos Generales de Identificación de los FDA:

1. Identificar el nombre del archivo
2. Ubicación geográfica
3. Ubicación en la estructura organizacional
4. Datos sobre la planta física donde funciona el archivo: áreas de depósito dentro y fuera del edificio, condiciones ambientales, tipos y materiales, el mobiliario.
5. Estado de conservación de la documentación: almacenamiento: unidades de conservación (carpetas, A-Z, legajos, tomos libros, paquetes, costales, entre otros);

estado del nivel de organización documental: instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros)
6. Tipos de soportes,
7. Volumen documental.

3.3. Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico

El oferente seleccionado deberá elaborar el instrumento de gestión archivística que orientara las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a alcanzar los objetivos y metas para la adecuada conservación, organización y consulta de la documentación de la entidad.

Aspectos a tener en cuenta:
1. Alcance
2. Realidad archivística institucional
3. Política Institucional
4. Objetivos Generales
5. Objetivos Específicos
6. Programación de actividades.
7. Metas
8. Presupuesto
9. Responsables

PRODUCTO A ENTREGAR:
a) Informe de identificación de Fondos Documentales Acumulados (FDA)
b) Plan de Trabajo Archivístico
c) Evidencia fotográfica de la realización de la actividad

PERSONAL MINIMO

PERSONAL MÍNIMO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			
CARGO	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	**EXPERIENCIA MÍNIMA**	**CANTIDAD**
Líder de Proyecto ar	Profesional en cualquiera de las siguientes áreas: Bibliotecología y/o Archivística y/o Ciencias de la Información y la Documentación, con posgrado en gestión de proyectos.	Acreditar mediante certificaciones experiencia profesional relacionada de mínimo Ocho (8) años y en Coordinación o Dirección de mínimo dos (2) Proyectos de carácter archivístico de Contratos ejecutados para entidades públicas.	1
Tecnólogo en gestión documental	Tecnólogo Archivista con tarjeta profesional vigente	Acreditar mediante certificaciones experiencia en gestión documental de mínimo 1 año	1
Auxiliares Operativos	Técnico laboral en archivo o Técnico auxiliar en gestión documental o Técnico en asistencia en organización de archivo o Tecnólogo	Acreditar mediante certificaciones experiencia en gestión documental de mínimo 6 meses	2

PERSONAL MÍNIMO PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			
CARGO	**FORMACIÓN ACADÉMICA**	**EXPERIENCIA MÍNIMA**	**CANTIDAD**
	en gestión documental, Técnico en Sistemas o Tecnólogo en Sistemas		

Para acreditar este requisito el proponente deberá anexar a su propuesta las hojas de vida del personal que dispondrá para la ejecución del contrato en los cargos de Coordinador de Proyectos, Tecnólogo en gestión documental y auxiliares operativos para tal efecto deberán contener por lo menos:

1) Cedula de ciudadanía
2) Fotocopia del acta de grado o del diploma de pregrado.
3) Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional (para Coordinador de procesos archivísticos)
4) Certificaciones que acrediten la experiencia específica.
5) Carta de compromiso de participación en el proyecto, en la que además se declare bajo la gravedad de juramento, que la de la Tarjeta Profesional o de la Matrícula Profesional se encuentra vigente y que no ha sido sancionado dentro de los dos (02) años anteriores a la fecha establecida para la entrega de las propuestas

Las certificaciones que acreditan la experiencia requerida para el Coordinador del Proyecto y Tecnólogo en gestión documental deberán tener como mínimo la siguiente información:

1) Entidad o empresa contratante. (Razón social, dirección y teléfono).
2) Objeto del contrato, cargo, funciones y/o actividades desempeñadas.
3) Fecha de inicio y terminación.
4) Nombre firma y cargo de quien certifica.

Las certificaciones podrán ser aclaradas, durante el tiempo previo a la adjudicación (sólo a solicitud de la Entidad contratante). No se permite que el proponente por iniciativa propia allegue nuevas certificaciones o documentos que adicionen o mejoren la propuesta.

NOTA: Para efectos de la evaluación de los años de experiencia del personal solicitado, los proyectos adelantados simultáneamente en el tiempo se computarán una sola vez, esto es, se descontará el tiempo traslapado entre los contratos relacionados.

Según el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012 “Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.

Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.”

Por lo tanto, la experiencia del personal profesional será tenida en cuenta a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior.

En el caso que se presente dentro de la oferta personal extranjero, para la acreditación de los títulos y experiencia se tendrá en cuenta la reglamentación vigente para cada una de las profesiones y se exigirá en la oferta copia del título o diploma debidamente consularizado o apostillado.

En caso de presentarse certificaciones de estudios en el exterior del personal ofertado, estas certificaciones deberán estar convalidadas en Colombia con lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010 “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones”, y la Ley 11 de 1979 “Por la cual se reconoce la profesión de Bibliotecólogo y se reglamenta su ejercicio” y demás normas concordantes.

El evaluador designado para la evaluación Técnica verificará el cumplimiento de este requisito.

El contratista deberá ejecutar el contrato con el recurso humano propuesto y en el evento en que por circunstancias de fuerza mayor alguno de los profesionales deba ser reemplazado, se requiere la aprobación previa de la supervisión del contrato, aclarando que el nuevo profesional debe cumplir como mínimo el mismo perfil.

3.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y IDERBOL

A partir de las especificaciones del objeto contractual, se podrán determinar las obligaciones que le corresponden al Contratista y al Instituto de deporte y recreación de Bolívar.

3.3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El contratista en cumplimiento del objeto contractual deberá:

1). Acatar la Constitución, la Ley, las normas legales y procedimientos establecidos por el gobierno nacional y demás disposiciones pertinentes. 2) Cumplir con lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como la propuesta presentada. 3) Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren. 4) Colaborar con IDERBOL para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad. 5) Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato le imparta IDERBOL, y de manera general obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y trabas que pudieran presentarse. 6) No encontrase incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley para contratar con el Estado. 7) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato. 8) Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. 9) Suscribir las actas a que haya lugar. 10) Garantizar el servicio prestado por el término señalado en la propuesta técnica. 11) Cumplir con la totalidad de las obligaciones contractuales y laborales (convencionales o legales), aplicable a los trabajadores que utilice en el desarrollo del contrato. En consecuencia, no corresponde a IDERBOL ninguna obligación de tal naturaleza. 12) Cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). Para el efecto, el Contratista debe presentarle al supervisor del contrato para el pago del contrato, la documentación que acredite el cumplimiento del pago de estas obligaciones, incluidos los informes que el supervisor le requiera, relacionado con la ejecución contractual. 13) Atender oportunamente los requerimientos y observaciones que formule el supervisor del contrato, verificando que los servicios se presenten con la agilidad requerida y sin demoras injustificadas. 14) Las demás obligaciones que se deriven de los presentes estudios, de la invitación pública y de la naturaleza del contrato, que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato. 2. Presentar en el plazo establecido en la Invitación Pública, los documentos y cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos como condición previa e indispensable para suscribir el Acta de Iniciación del Contrato 3. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato; Rendir y elaborar los informes que se le soliciten en desarrollo del contrato.4. El CONTRATISTA es el único responsable por la vinculación de personal y la celebración de subcontratos todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que la entidad adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos. Por lo anterior deberá asumir respecto de sus subcontratistas (personal dirigido a la ejecución del contrato) los honorarios o salarios, horas extras, dominicales y festivos, recargo nocturno, indemnizaciones y demás prestaciones, afiliación al Sistema de pensiones y Salud según lo ordenado por la Ley 100/94 y que se causen durante la ejecución del contrato, atendiendo a la modalidad de vinculación que aplique con las personas naturales que subcontrate. 5. El riesgo y propiedad de los bienes será asumido por parte del PROVEEDOR hasta que se realice la entrega total a satisfacción en el lugar indicado. Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. 6. Suministrar la información necesaria al Supervisor del Contrato para elaborar el proyecto de Acta de Liquidación del mismo, dentro de los términos exigidos en la ley 1150 DE 2007 y el Decreto Ley 0019 de 2012. 7. Sostener los precios señalados en la oferta durante el término de ejecución del contrato. 8. Utilizar el personal idóneo y técnicamente capacitado para la ejecución del objeto contractual con sus respectivos elementos de protección personal, cumpliendo con la norma vigente de seguridad y salud ocupacional con el fin de prevenir los riesgos laborales. 9. Proveer del equipo humano y todos los requerimientos técnicos necesarios para la ejecución del objeto del contrato. El costo del personal, vehículos de traslado, equipos y elementos que requiere el contratista para el cumplimiento del objeto contractual se entenderá incluido en el servicio que requiere el contratista está incluido en el servicio, debiendo calcular sus precios en este contexto. 10. El contratista deberá garantizar la protección de todas las personas y los documentos involucrados en la ejecución del contrato, para lo cual suministrará al personal los elementos de seguridad industrial necesarios para la ejecución contractual, los cuales serán de uso obligatorio y podrán verificarse por parte de IDERBOL en cualquier momento de la ejecución del contrato (Ej.: tapabocas, guantes, cinturones, carro para transporte de cajas, entre otros). 11. Llevar registro fotográfico del inicio, desarrollo y finalización de los trabajos en los lugares donde se desarrollará el Objeto del Contrato 12. Permitir al supervisor la verificación de las actividades realizadas para la ejecución del objeto contractual. 4. Presentar los informes requeridos por el supervisor del contrato. 13. . Suministrar el objeto del contrato en forma eficiente y oportuna, sin procesos que conduzcan a demoras injustificadas. 14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos. 16.. Estar en condiciones de atender los requerimientos del IDERBOL dentro del horario establecido: de lunes a viernes de 7:30 A.M. a 6:00 P.M. y los sábados de 8:00 A.M. a 1:00 P.M. 17.. Cumplir con los aportes a los Sistemas Generales de Seguridad Social y aportes Parafiscales, en los términos de las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, Decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes, requisito que deberá tener en cuenta durante la ejecución y liquidación del contrato 18. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

OBLIGACIONES DE IDERBOL: 1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir la certificación de cumplimiento a satisfacción. 2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 3. Suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que se requiera para el desarrollo de la actividad encomendada y que estén a cargo de la entidad. 4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista

3.4. MODALIDAD DE SELECCION, JUSTIFICACION Y FUNDAMENTOS JURIDICOS.

El artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamenta el principio de transparencia y señala las distintas causales de selección de contratistas por parte de las entidades estatales que se encuentran sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Particularmente, teniendo en cuenta el objeto a contratar y de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del citado artículo 2, adicionado por la Ley 1450 de 2011, Art. 274, subrogado por la Ley 1474 de 2011, Art. 94 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del decreto 1082 de 2015, la modalidad de escogencia del contratista será la contratación por de mínima cuantía.

La modalidad de selección será de MINIMA CUANTIA, de conformidad con la Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.5.1., modificado por el artículo 2 del decreto 1860 de 2022: La Entidad elaborará un estudio previo que contenga:

- La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación,
- La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel.
- Las Condiciones técnicas exigidas
- El valor estimado del contrato y su justificación
- Plazo de ejecución del contrato
- Certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

El Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Establece “Procedimiento para la contratación de mínima cuantía” Las siguientes reglas son aplicables a la Contratación cuyo valor no exceda del diez (10%) por ciento de la menor cuantía de la entidad estatal independientemente de su objeto.

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término

para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. 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, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las entidades estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la entidad estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la entidad estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17., del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

PARÁGRAFO. 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 aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. 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.

MENCIÓN DE SI LA CONVOCATORIA ES SUSCEPTIBLE DE SER LIMITADA A MIPYME

Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme. Las entidades estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por entidades estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los procesos de contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las entidades estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por entidades estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada proceso de contratación.
Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

Artículo 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:
1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

3.5 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACION DEL MISMO.

El valor estimado del contrato es de **TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECINETOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($35.997.500) MCTE**. Incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

3.4.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

El presente contrato está subordinado a las apropiaciones presupuestales del año fiscal 2024, y para su ejecución se cuenta con los certificados de disponibilidad presupuestal que se adjuntan al presente, expedido por el Subgerente Administrativo y financiero de Iderbol

3.4.3. Forma de pago del contrato.

El valor del contrato se cancelará de la siguiente manera: con la presentación de la factura o cuenta de cobro del 100% de los servicios realizados y ejecutados, previa certificación de cumplimiento o recibido a entera satisfacción, por parte del supervisor que se designe para el contrato y del cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar y certificación sobre cumplimiento de obligaciones parafiscales (salud, riesgos laboral, pensiones, aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje), para lo cual debe tenerse en cuenta lo señalado en la Ley 1607 de 2012 y decreto 1828 de 2013.

El Departamento no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista y/o contratistas, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato.

El proponente deberá recordar que los costos de legalización y deducción de impuesto o tasas serán de su cargo, si fueren necesarios en los términos de la ley.

Se señalan a titulo meramente ENUNCIATIVO, los siguientes tributos:

IMPUESTO	PORCENTAJE
Estampilla Pro desarrollo	2% sobre el valor del contrato
Estampilla Pro cultura	2% sobre el valor del contrato
Estampilla Universidad De Cartagena	1% sobre el valor del contrato
Estampilla Pro deporte	1% sobre el valor del contrato
Estampilla Pro ancianato	2% sobre el valor del contrato

IMPUESTO NACIONAL APLICABLE	PORCENTAJE
Retención en la Fuente	En las tasas señaladas por las tablas oficiales de la ley que la reglamenta.

En la propuesta económica el oferente debe discriminar con exactitud el precio correspondiente a los servicios objeto de la oferta y el valor del impuesto sobre las ventas que afecte la misma. En caso de que el oferente no discrimine el Impuesto a las ventas, y el valor de los servicios ofrecidos causen dicho impuesto IDERBOL lo considerara incluido en el valor de la oferta, CUANDO EL PRODUCTO O BIEN NO ESTE EXCLUIDO.

3.6 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

3.6.1 REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TECNICOS Y JURIDICOS.

3.6.1.1 DOCUMENTOS DE ORDEN JURÍDICO:

a) Carta presentación Propuesta: La carta de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el Anexo 2 de la invitación y deberá ser firmada por el proponente, persona natural, o representante legal de la sociedad o por apoderado debidamente autorizado, en la que se exprese formalmente la aceptación de la presente invitación. Así como la manifestación expresa donde se certifique sobre la inexistencia de no hallarse incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para presentar propuesta ni celebrar el contrato.

b) Certificado de Existencia y Representación Legal: El oferente deberá presentar copia del certificado de existencia y representación legal, cuando se trate de persona jurídica, expedido por la entidad competente, con fecha, no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de la presentación de la propuesta. Así mismo su objeto social debe corresponder al desarrollo de actividades relacionadas directamente con el objeto del contrato.

c) Personas Naturales: Para las persona naturales se requiere estar matriculado y al día en el registro mercantil de la Cámara de Comercio. Acreditar que el objeto social o actividad económica esté relacionada con el objeto del presente proceso de selección, lo cual se acreditará con certificado expedida por la Cámara de Comercio.

d) Fotocopia RUT.

e) Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)

f) Certificados de antecedentes fiscales (Contraloría General de la República).

g) Antecedentes Judiciales (Policía Nacional).

h) Consulta Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas, RNMC (Policía Nacional).

i) Fotocopia de la cedula de ciudadanía

j) Declaración de pagos correspondientes al sistema de seguridad social: El oferente en caso de ser persona jurídica deberá anexar certificación de encontrarse el día con los aportes parafiscales y la seguridad social por lo menos con los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta para atender la presente invitación. Cuando legalmente exista revisor fiscal, la certificación aludida debe ser suscrita por dicho funcionario. Para personas naturales aportar la constancia de estar afiliado en el sistema de seguridad social.

k) Solo en caso de consorcios y uniones temporales: Los proponentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal. En el evento que se trate de un consorcio los integrantes entenderán que la responsabilidad es solidaria, mancomunada e ilimitada en todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, por ello las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos sus miembros. En el caso de la unión temporal se indicará el porcentaje de participación y actividad de cada uno de los integrantes dentro del desarrollo del objeto del contrato, los cuales solo podrán ser modificados. Los miembros del consorcio o unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos de la presente convocatoria los represente, quien será el único medio de comunicación entre éstos y el Departamento de Bolívar.

l) Formato Único de Hoja de vida de la persona jurídica o natural, según corresponda, diligenciado

m) Certificado de REDAM
El no cumplimiento de este requisito jurídico dará lugar a evaluarla como no cumple jurídicamente.

3.6.1.2 DOCUMENTOS DE ORDEN TÉCNICO.

A continuación, se relacionan las condiciones y requisitos técnicos generales y específicos enunciados con el objeto del contrato, las que constituyen los requisitos mínimos de orden técnico que debe ofertar cada proponente.

3.6.1.3. EXPERIENCIA GENERAL:
El proponente deberá presentar máximo una (1) certificación y/o contrato ejecutado a satisfacción, con entidad pública o privada con entidades sometidas a la ley 594 de 2000, cuyo objeto sea igual o similar al establecido en este proceso en la cual se evidencie el desarrollo de actividades de depósito y/o administración de integral de archivos y elaboración de instrumentos archivísticos y/o identicacion de fondos acumulados, además que los valores contratados sean iguales o superiores al valor del presupuesto para este proceso.

En las certificaciones deberá especificarse:

a. Nombre del contratante
b. Objeto del contrato
c. Valor del contrato
d. Actividades ejecutadas
e. Fecha de inicio del contrato
f. Fecha de terminación del contrato

La Entidad evaluará la información suministrada y de acuerdo con ella, determinará si resulta suficiente para acreditar la experiencia. Así mismo la entidad se reserva el derecho de verificar la información aportada por los oferentes y de rechazar las propuestas en las cuales se incluya información inconsistente o que no corresponda a la realidad, sin perjuicio de las eventuales acciones civiles y penales a que haya lugar.

En caso de no acompañar la propuesta con la documentación que antecede será verificada la propuesta como **NO CUMPLE TÉCNICAMENTE**.

Si las certificaciones no contienen este mínimo de información el proponente deberá adjuntar la copia del contrato, este documento deberá estar debidamente firmado por quienes los suscriben, so pena de no valerlos como acreditación de experiencia.

Para el caso de consorcios o uniones temporales se suman aritméticamente los valores de los contratos, afectado por el porcentaje de participación correspondiente a cada integrante del consorcio o unión temporal.

IDERBOL, se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la Adjudicación, la información aportada por el proponente, y a fin de corroborar la misma, solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de los contratos, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos etc. En ejercicio de esta facultad, que se reserva la entidad, los oferentes no podrán complementar, mejorar o modificar su oferta en virtud de lo señalado en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993. Para el caso de consorcios o uniones temporales, se diligenciará un sólo anexo y se calificará la experiencia teniendo en cuenta el número máximo de contratos requeridos en el presente pliego de condiciones.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan. Cuando la certificación se trate de un consorcio o unión temporal, esta deberá venir acompañada siempre del documento consorcial o de UT en el que se especifique la participación de cada uno de los miembros para ese contrato.

En caso de presentar propuesta bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, de la cual sea integrante una persona jurídica o natural que aporte experiencia de contratos ejecutados en consorcio o unión temporal, la valoración de la experiencia aportada por éste, se afectará en proporción al porcentaje (pero solo en valor) de su participación en aquel.

Si el contrato ha sido ejecutado por los mismos socios del consorcio o unión temporal se contará como un contrato y no se afectará por los porcentajes de participación.

3.6.1.4. ANALISIS FINANCIERO.

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas mínimas condiciones que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

La capacidad financiera requerida en un proceso de contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza y al valor del contrato. En consecuencia, la entidad estatal debe establecer los requisitos de capacidad financiera con base en su conocimiento del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación y de los posibles oferentes.

En el presente proceso contractual, la forma de pago es posterior a la entrega del objeto del contrato, es decir que no existe riesgo alguno desde el punto de vista financiero que pueda afectar la ejecución y cumplimiento del contrato, razón por el cual no se exigirá al contratista como requisito habilitante.

Con respecto a la capacidad financiera de la entidad estatal IDERBOL cuenta con los recursos para realizar la presente contratación, al haber expedido el Certificado de Disponibilidad Presupuestal correspondiente, que ampara el compromiso contractual.

3.6.2 FACTORES DE EVALUACIÓN.

La verificación de los requisitos enunciados en Decreto 1082 de 2015, para procesos de mínima cuantía, se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, En caso de que éste no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

3.6.3 REGLAS DE DESEMPATE DE OFERTAS.
En caso de persistir el empate la Entidad Estatal debe aplicar las reglas del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, teniendo en cuenta las siguientes precisiones:

I. La información aquí requerida debe ser presentada por el oferente al momento de presentación de su oferta (para ser validada en caso de requerirse), en tal sentido, la omisión de la información requerida en este cuadro no será subsanable por ser criterio de desempate. En todo caso, su no presentación no restringe la participación del proponente, ni es causal de rechazo de la propuesta.

II. Para los criterios enunciados que involucran la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de empresas constituidas inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de esta.

III. Requisitos mínimos de la certificación: El proponente deberá suscribir una certificación que contenga como mínimo los criterios que se enuncian a continuación aplicando en todo caso los requisitos legales señalados en cada una de las reglas de desempate, en los casos que aplique:

Nombre del proponente (persona natural o jurídica o proponente plural)
C.C o NIT
CONDICIÓN QUE ACREDITA
Nombre del socio integrante de la persona jurídica que acredita la condición (para los casos que aplique)
Porcentaje de participación mayoritaria del socio que integra la persona jurídica que acredita la condición (Para los casos que aplique).
Fecha de suscripción de la certificación
Nombre, cargo, y firma de quien suscribe la certificación- persona natural (si el proponente es persona natural) o el Representante Legal (si la propuesta es presentada por una persona jurídica o consorcio o unión temporal).

IV. La participación mayoritaria, para el caso de personas jurídicas, se acredita cuando uno de los socios dependiendo el tipo de sociedad, tenga el mayor porcentaje participación de acuerdo con el monto de sus acciones o de sus aportes, respecto de los demás socios que la conforman, y que acredite tal condición. Para el caso del proponente plural la condición se validará, con la certificación que acredite que uno de los socios de la persona jurídica, integrante del proponente plural, posea

el mayor porcentaje participación de acuerdo con el monto de sus acciones o de sus aportes, respecto de los demás socios que la integran, y que acredite la condición, y a su vez que éste integrante tenga la mayor participación en el consorcio o unión temporal.

CONDICIONES DEL ART. 35 LEY 2069 DE 2020	**FORMA DE ACREDITARLO**
a. Seleccionar la propuesta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	* Persona natural colombiana: la cédula de ciudadanía del proponente. * Persona natural extranjera residente en Colombia: la visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la ley. * Persona jurídica constituida en Colombia: el Certificado de existencia y representación legal emitido por las Cámaras de Comercio. Para el caso de los proponentes plurales, todos los miembros deberán acreditar el origen nacional de la oferta en las condiciones señaladas.
a. De persistir el empate se seleccionará la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe mayoritariamente.	El parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993 –«Por la cual se expiden normas para apoyar de manera especial a la mujer cabeza de familia»– establece que «La condición de Mujer Cabeza de Familia y la cesación de la misma, desde el momento en que ocurra el respectivo evento, deberá ser declarada ante notario por cada una de ellas, expresando las circunstancias básicas del respectivo caso y sin que por este concepto se causen emolumentos notariales a su cargo». Por lo tanto, a menos que una norma posterior disponga lo contrario, tal declaración basta para acreditar la condición de mujer cabeza de familia. Para la acreditación de las víctimas de violencia, el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 –«Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones»–, dispone que «Las situaciones de violencia que dan lugar a la atención de las mujeres, sus hijos e hijas, se acreditarán con la medida de protección expedida por la autoridad competente, sin que puedan exigirse requisitos adicionales». Por lo tanto, a menos que una norma posterior

CONDICIONES DEL ART. 35 LEY 2069 DE 2020	FORMA DE ACREDITARLO
IDERBOL	disponga lo contrario, se requiere la providencia que establezca la medida de protección procedente para acreditar la condición de mujer víctima de violencia intrafamiliar de familia.
b. De persistir el empate se seleccionará la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.	Para acreditar dicha condición, el proponente deberá tener en cuenta los requisitos señalados en el Decreto 392 de 2018, es decir aportar Certificación Expedia por el Ministerio de Trabajo la cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección en el que se acredite el número de personas con discapacidad vinculado en su planta de personal.
c. De persistir el empate se seleccionará la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.	El artículo 3 de la Ley 1251 de 2008 –«Por la cual se dictan normas tendientes a procurar la protección, promoción y defensa de los derechos de los adultos mayores»– como «[…] aquella persona que cuenta con sesenta (60) años de edad o más», lo cual se puede acreditar con el documento de identidad correspondiente. Por lo tanto, a menos que una norma posterior disponga lo contrario, se requiere certificación, que se entenderá presentada bajo la gravedad de juramento, suscrita por el Representante Legal y el Revisor Fiscal (si está obligado a tenerlo), o el Representante Legal y un Contador Público de la empresa, en la que se constate que la mayor proporción de personas vinculadas por el oferente y reúnen las siguientes condiciones: **1.** Ser mayores de 60 años (presentar documentos de identidad) **2.** no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y **3.** han cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
d. De persistir el empate se	El Ministerio del Interior a través de la Dirección

CONDICIONES DEL ART. 35 LEY 2069 DE 2020	FORMA DE ACREDITARLO
preferirá la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.	de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías, o de Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, quien es la autoridad encargada de certificar la pertenencia a las poblaciones indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rom o gitanas. Por lo tanto, a menos que una norma posterior disponga lo contrario, se requiere certificación que se entenderá presentada bajo la gravedad de juramento, suscrita por el Revisor Fiscal (si está obligado a tenerlo), o un Contador Público, y el Representante Legal de la empresa, en la que certifique el porcentaje requerido, adicionalmente, deberá expedir documento expedido por el Ministerio del Interior.
e. *De persistir el empate se seleccionará la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.*	Para acreditar la condición, el proponente deberá aportar una certificación, que se entenderá presentada bajo la gravedad de juramento, suscrita por la persona natural (si el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal es persona natural) o el Representante Legal de la empresa (si la propuesta o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal en una persona jurídica).
f. *De persistir el empate se seleccionará la propuesta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o*	Para acreditar el requisito con relación a persona en proceso de reincorporación o reintegración remitirse al literal f. Para acreditar el requisito con relación a persona en proceso de reincorporación o reintegración remitirse al literal b.

CONDICIONES DEL ART. 35 LEY 2069 DE 2020	FORMA DE ACREDITARLO
representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	
g. *De persistir el empate se preferirá la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.*	Para la acreditación de la condición de Mipyme nacional, el proponente deberá aportar una certificación, que se entenderá presentada bajo la gravedad de juramento, suscrita por el Revisor Fiscal (si está obligado a tenerlo), o un Contador Público, y el Representante Legal de la empresa. (En concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015)
h. *De persistir el empate se seleccionará la propuesta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.*	Para la acreditación de la condición de Mipyme nacional, el proponente deberá aportar una certificación, que se entenderá presentada bajo la gravedad de juramento, suscrita por el Revisor Fiscal (si está obligado a tenerlo), o un Contador Público, y el Representante Legal de la empresa. (En concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015)
i. *De persistir el empate se preferirá al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente*	Para la acreditación de la condición de Mipyme nacional, el proponente deberá aportar una certificación, que se entenderá presentada bajo la gravedad de juramento, suscrita por el Revisor Fiscal (si está obligado a tenerlo), o un Contador Público, y el Representante Legal de la empresa. (En concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015)

CONDICIONES DEL ART. 35 LEY 2069 DE 2020	FORMA DE ACREDITARLO
plural.	
j. Si el empate continúa, se seleccionará la empresa reconocida y establecida como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.	Para la acreditación de la condición de Mipyme nacional, el proponente deberá aportar una certificación, que se entenderá presentada bajo la gravedad de juramento, suscrita por el Revisor Fiscal (si está obligado a tenerlo), o un Contador Público, y el Representante Legal de la empresa. (En concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015)

En caso de que el empate persista, IDERBOL realizará un sorteo entre los proponentes empatados aplicando las siguientes reglas:

- Revisión estado balotas.
- Selección de un número de balotas de las revisadas (que se determinaran según el número de proponentes empatados), con las que se hará el desempate.
- Introducción de las balotas previamente inspeccionadas en una bolsa.
- Indicación del número de oportunidades que tendrá cada proponente para escoger balotas y que será de cinco turnos por oferente.
- Definición de turno.
- Agotados los turnos por cada proponente se sumarán los números asignados a cada balota escogida y relacionada y quien obtenga la mayor sumatoria, es decir el número más alto será el proponente a cuyo favor se resuelva el desempate.
- En caso de persistir el empate se resolverá mediante la escogencia de una balota y a favor del oferente que escoja la balota con el número mayor.

3.7 ANALISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLO.

De conformidad con lo estipulado en el 1082 de 2015, se hizo un análisis del Riesgo con base en la matriz de evaluación de riesgo como aparece a continuación:
ANALISIS DE RIESGOS QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO DEL CONTRATO

TIPO DE RIESGOS	SI	NO	PROBABILIDAD				IMPACTO			
			ALTA	MEDIA ALTA	MEDIA BAJA	BAJA	ALTO	MEDIO ALTO	MEDIO BAJO	BAJO
Riesgos Económicos	X		X				X			
Riesgos Sociales o Políticos										
Riesgos Operativos	X		X				X			
Riesgos Financieros	X		X				X			
Riesgos Regulatorios										
Riesgos de la Naturaleza										X
Riesgos Ambientales										X
Riesgos Tecnológicos										

3.8 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE LA NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Según el contenido del artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 /2015, la entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies. En este sentido, no se exigirán garantías para el presente proceso de contratación.

3.9 SUPERVISION.

El supervisor ejercerá un control integral sobre el contrato, para lo cual podrá, en cualquier momento exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de la celebración del mismo. Además de las actividades generales antes mencionadas, el Supervisor apoyará, asistirá y asesorará a IDERBOL en todos los asuntos de orden técnico, económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del contrato, hasta su recibo definitivo y liquidación.

Así mismo, el Supervisor está autorizado para ordenarle por escrito al contratista la corrección en el menor tiempo posible de los desajustes que pudieren presentarse y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del contrato.

El contratista deberá acatar las órdenes que le imparta por escrito el Supervisor, no obstante, si no estuviese de acuerdo con las mismas, así deberá manifestarlo a éstos por escrito, antes de proceder a ejecutarlas; en caso contrario responderá solidariamente con ellos si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para IDERBOL.

Dentro de las funciones principales de quien ejerza la vigilancia y coordinación están las de:
1) Realizar vigilancia, control y seguimiento a las actividades contenidas en el objeto del Contrato.
2) Revisar y Avalar los informes.
3) Revisar y aprobar las cuentas que presente el contratista de acuerdo con lo estipulado en el contrato.
4) Proyectar, tramitar y suscribir el acta de liquidación final del contrato y
5) Las demás acciones que correspondan al ejercicio propio de las funciones encomendadas.

La Supervisión del contrato que resulte del presente proceso de estará cargo del Profesional universitario líder del laboratorio departamental de salud pública.

El supervisor técnico, en cumplimiento de sus funciones, vigilará estrictamente cualquier alteración de las condiciones de ejecución del contrato y ejercerás las funciones conforme a las estipulaciones del artículo 83 de la Ley 1474 de 2.011.

3.10 PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo de ejecución será de UN (1) MES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución sin exceder el 31 de diciembre de 2024, previo perfeccionamiento del mismo. Lo anterior de conformidad con el artículo 41 de la ley 80 de 1993

3.11 LIQUIDACION DEL CONTRATO.

El presente contrato se liquidará de común acuerdo entre el CONTRATISTA y IDERBOL, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, dentro de ese plazo se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, la liquidación se hará constar en acta que contendrá además los acuerdos, conciliaciones y transacciones a las que llegaren las partes para solucionar divergencias y poder declarase paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al CONTRATISTA la extensión o ampliación, si es del caso de la garantía del contrato para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

3.12 SOMETIMIENTO A UN ACUERDO COMERCIAL.

En virtud de lo establecido en el manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, del Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación, se procede a determinar si la contratación se encuentra cubierta por un acuerdo internacional o tratado de libre comercio vigente, así:

Actualmente el estado Colombiano tiene vigentes los siguientes acuerdos internacionales o tratados de libre comercio con compromisos en materia de contratación pública con los siguientes países: Chile, México, los países del Triángulo Norte (El Salvador, Guatemala, Honduras), y Suiza y Liechtenstein como miembros de la Asociación Europea de Libre Comercio–AELC (EFTA), y los Estados Unidos.

De esta manera se procede a determinar bajo qué acuerdos internacionales o tratados de libre comercio se encuentra cobijado el proceso de contratación convocado:

El Departamento de Bolívar se encuentra en la lista de entidades cubiertas en los compromisos o acuerdos comerciales:

1. TLC- Colombia – Chile
No se encuentra cobijado. El umbral establecido para la contratación de bienes y servicios no es superado teniendo en cuenta el presupuesto oficial del proceso.
2. TLC Colombia- El Salvador y Guatemala
En este Acuerdo no se pactaron umbrales, pero no se encuentra dentro de las excepciones.
3. TLC Colombia- Liechtenstein y Suiza
No se encuentra cobijado. El umbral establecido para la contratación de bienes y servicios no es superado teniendo en cuenta el presupuesto oficial del proceso.
4. TLC Colombia - Unión Europea
No se encuentra cobijado. El umbral establecido para la contratación de bienes y servicios no es superado teniendo en cuenta el presupuesto oficial del proceso.

3.13 CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANALISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES (ARTÍCULO 2.2.1.1.1.6.1. DECRETO 8210 DE 2015).

Se deja constancia que la entidad cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

EGDARDO OLARTE LOPEZ
Subgerente Administrativo y Financiero
IDERBOL

Proyectó: Keibis Mercado Herrera – Asesora Jurídica Externa