MEMORANDO

Bogotá D.C., 23 de julio de 2024

PARA: **JENNY CAROLINA VELANDIA**
Coordinadora Grupo de Contratos y Convenios
jvelandiam@mincultura.gov.co

DE: **DIRECTORA -E- BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA**

ASUNTO: SOLICITUD PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA

Estimada Carolina:

De manera atenta le solicito adelantar un proceso de contratación cuyo objeto es "***Adquirir papel autoadhesivo para la identificación del embalaje de cajas para el envío de publicaciones en el marco del Programa de canje y divulgación.***" en consecuencia, remito los estudios previos de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 de Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

ESTUDIOS PREVIOS PARA PROCESO DE MINIMA CUANTIA

1.	**LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**	
1.1	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD Y JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	La Ley General de Cultura 397 del 7 de agosto de 1997, mediante su artículo 66 creó el Ministerio de la cultura como organismo rector de la cultura, encargado de formular, coordinar, ejecutar y vigilar la política del Estado en la materia, en concordancia con los planes y programas de desarrollo, según los principios de participación contemplados en dicha Ley. Que según el artículo 1.1.1.1 del Decreto 1080 de 2015, el Ministerio de Cultura tendrá como objetivos formulares, coordinar, ejecutar y vigilar la política del Estado en materia cultural de modo coherente con los planes de desarrollo, con los principios fundamentales y de participación contemplados en la Constitución Política y en la ley y le corresponde formular y adoptar políticas, planes generales, programas y proyectos del Sector Administrativo a su cargo. Por su parte, el artículo 2.2.1.9 del Decreto en mención, señala que son funciones del Ministerio de Cultura, las siguientes: *"1. Apoyar y asesorar a las respectivas instancias en la formulación del Plan Nacional de Cultura. 2. Diseñar políticas, estrategias y metodologías en los procesos de operatividad, seguimiento y evaluación para consolidación del Sistema. 3. Desarrollar programas de formación para el fortalecimiento la gestión cultural. 4. Propiciar la creación de espacios para la participación de la comunidad en el desarrollo cultural".* Que el 29 de agosto de 2023 se promulgó la Ley 2319, "Por medio de la cual se reforma la Ley 397 de 1997, se cambia la denominación del Ministerio de Cultura, se modifica el término Economía Naranja y se dictan otras disposiciones", cuyo artículo 2° modificó el artículo 66 de la Ley 397 de 1997, denominando esta entidad Ministerio de las

		Culturas, las Artes y los Saberes. Así mismo, señala el parágrafo del mencionado artículo 2° que “todas las leyes y reglamentaciones que se refieran al Ministerio de Cultura, deberá leerse como Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes (...)”. Entre las bases transversales del actual Plan Nacional de Desarrollo "Colombia, potencia mundial de la vida", el **MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES** ha identificado seis (06) ejes estratégicos que le permitirán cumplir los mandatos del Gobierno 2024-2026, los cuales son: i) Formación Artística y Cultural; ii) Infraestructuras culturales para la vida; iii) economía popular; iv) memorias, saberes y territorios bioculturales; v) cultura de paz; y vi) cultura colombiana en el mundo. Como entidad Pública del Orden Nacional, la rige la Ley 80 de 1993, norma que en su artículo 3 determina: “(...) las entidades deben propender por el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. (...)” Que de conformidad con la Resolución 599 del 17 de diciembre 2023 “Por la cual se crean y organizan las funciones de los Grupos internos de Trabajo en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes”, en su artículo 1, estableció dichas dependencias así: • Despacho del ministro • Oficina Asesora Jurídica • Despacho del Viceministerio de los Patrimonios, las Memorias y Gobernanza Cultural. • Dirección de Patrimonio y Memoria. • Dirección de Artes • Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos. • Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento. • Secretaría General. • Unidad Administrativa Especial Museo Nacional. • Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. La Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional cuenta con los siguientes grupos de trabajo: 1) Grupo de Desarrollo de Colecciones. 2) Grupo de Gestión Administrativa. 3) Grupo de Conservación. 4) Grupo de Colecciones y Servicios. 5) Grupo de Bibliotecas Públicas. Y 6) Grupo del Libro, la Lectura y la Literatura. La Biblioteca Nacional de Colombia, Unidad Administrativa Especial del Ministerio de las Culturas, los Artes y los saberes, creada en 1777 como Real Biblioteca de Santa Fe de Bogotá es una de las bibliotecas más antiguas de América. En 1823 y gracias a la gestión de Francisco de Paula Santander la biblioteca se estableció en las aulas del Colegio de San Bartolomé, recibió la biblioteca de José Celestino Mutis y cambió su nombre a Biblioteca Nacional de Colombia. El 25 de marzo de 1834 se decreta la primera ley de Depósito Legal. Esta impuso, como

		obligación, remitir a la biblioteca toda publicación impresa producida en el país. Esto determinó la misión de la biblioteca la cual, a partir de este momento, se convirtió en la entidad encargada de custodiar el patrimonio bibliográfico y documental de Colombia. El Ministerio de Cultura, en virtud de la Ley 397, tiene como función primordial la promoción, protección y preservación del patrimonio cultural de Colombia. En este contexto, el artículo 3 de la mencionada ley establece que una de las funciones del Ministerio es "la protección, fomento y divulgación del patrimonio bibliográfico, documental y archivístico". Esta disposición guarda estrecha relación con las funciones de la Biblioteca Nacional, según lo establecido en el Decreto 2120 de 2018. De acuerdo con el numeral 2 del artículo 4 del mencionado decreto, la Biblioteca Nacional tiene la función de "reunir, organizar, incrementar, preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, documental y archivístico del país". Así, el ministerio y su unidad administrativa especial trabajan en consonancia para garantizar la conservación y difusión del acervo cultural de Colombia, promoviendo el acceso a la información y el conocimiento para las generaciones presentes y futuras. Esta información debe estar debidamente organizada, conservada y a disposición en acceso abierto para todos los colombianos tanto en las instalaciones físicas de la BNC como a través de sus catálogos, y adicionalmente, para la gestión de las bibliotecas de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas del país. En tal sentido, el Grupo de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Nacional, tiene dentro de sus funciones según la Resolución DM 0599 del 27 de Diciembre del 2023 “Por la cual se crean, se organizan funciones de los Grupos Internos de Trabajo en el Ministerio de las Culturas, los Artes y los Saberes”, en su numeral 10.1 Grupo de Desarrollo de Colecciones contempla las siguientes competentes para esta necesidad: *5. Impulsar acciones de cooperación nacional e internacional que contribuyan a fortalecer los convenios de canje de publicaciones y al control bibliográfico nacional. (...) 7. Promover la identificación y registro de colecciones del patrimonio bibliográfico y documental nacional en diferentes formatos y soportes de información y ubicadas fuera de La Biblioteca Nacional (...) 8. Preparar La bibliografía colombiana y demás catálogos relativos al patrimonio bibliográfico y documental en diferentes formatos y soportes. (...) 11. Apoyar la Red Nacional de Bibliotecas Públicas en Los procesos de adquisición de colecciones y su procesamiento técnico y físico. (...) 13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, 14. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza para la cual fue creado el grupo.* En cumplimiento de las funciones referidas con la reunión, organización, incremento, preservación, protección, registro y difusión de la memoria bibliográfica y documental del país, así como de la planeación y diseño de políticas relacionadas con la lectura y las bibliotecas públicas, su promoción y fomento, recibe diariamente un conjunto de obras de la producción bibliográfica y documental nacional

<table>
<tr><td></td><td></td><td>a través de los mecanismos del depósito legal, compra, canje y donaciones constituyendo así en sus colecciones el patrimonio bibliográfico y documental del país, que hoy asciende a más de 3.379.999 obras en diferentes formatos y soportes de información.

En tal sentido, el Grupo de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Nacional de Colombia, tiene prevista entre otras acciones, el desarrollo del programa de canje y divulgación para el intercambio y difusión de colecciones para el fortalecimiento de los fondos bibliográficos de la Biblioteca Nacional de Colombia, de las bibliotecas públicas del país, y de otras instituciones del sector cultura y educación.

Para el desarrollo de esta acción se debe realizar la identificación del embalaje y marcado de cajas para el envío a otras bibliotecas a nivel nacional e internacional, en el marco del programa de canje y divulgación. El no utilizar etiquetas o rótulos para la identificación del embalaje de manera adecuada en la Biblioteca Nacional puede llevar a desorganización, dificultades en la gestión de inventario, problemas en la prestación de servicios, pérdida de credibilidad y riesgo de daño o pérdida de materiales. No sobra mencionar que fundamental su uso para facilitar la interoperabilidad con el proveedor de correo postal quien es el encargado de materializar el envío de materiales.

Según datos de la Biblioteca Nacional de Colombia en su programa de canje y divulgación para el año 2023 realizó 14 procesos de divulgación, 19 de canje nacional y 5 de canje internacional con una cantidad de libros de 2.887, 964 y 315 respectivamente. Para llevar a cabo el programa de canje y divulgación para la vigencia 2024, dicho material bibliográfico debe estar embalado para su transporte y distribución razón por la cual es de suma importancia el uso de rótulos de papel adhesivo que identifiquen el contenido del material que está siendo distribuido y transportado para garantizar su seguimiento, el control de inventario, la identificación y protección de materiales y la promoción del programa.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.</td></tr>
<tr><td>2.1</td><td>IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO</td><td>COMPRAVENTA</td></tr>
<tr><td>2.2</td><td>OBJETO</td><td>Adquirir papel autoadhesivo para la identificación del embalaje de cajas para el envío de publicaciones en el marco del Programa de canje y divulgación.</td></tr>
<tr><td>2.2.1</td><td>Especificaciones técnicas</td><td>Adquirir papel autoadhesivo para la identificación del embalaje de cajas para el envío de publicaciones en el marco del Programa de canje y divulgación, que cumplan con las siguientes especificaciones técnicas:

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO</th><th>UNIDAD DE MEDIDA</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>1</td><td>papel autoadhesivo con las siguientes características:
Rótulos laser
Tamaño: 216 x 140 mm
Rótulos x hoja: 2
Tamaño hoja. Carta (21.59 cm x 27.94 cm)</td><td>Unidad</td><td>9.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>CLASIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO/ CÓDIGO UNSPSC</td><td>Luego de analizado el documento que consagra los Códigos Estándar de Productos y Servicios de naciones Unidad –UNSPSC- y el Manual para la Codificación de Bienes y Servicios, expedido por Colombia Compra eficiente, se ha establecido que el objeto del contrato del presente proceso de selección se identifica así:
<table>
<tr><th>Segmento</th><th>Familia</th><th>Clase</th><th>Producto</th></tr>
<tr><td>55000000 - Publicaciones Impresas, Publicaciones Electrónicas y Accesorios</td><td>55120000 - Etiquetado y accesorios</td><td>55121500 - Rótulos</td><td>55121503 - Etiquetas de identificación</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>2.4</td><td>OBLIGACIONES</td><td>OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados.
2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del contrato durante y posterior a su vigencia contractual, dicha información no deberá ser revelada por ningún medio electrónico, verbal, escrito u otro, ni total ni parcialmente, sin contar con previa autorización del MINISTERIO.
3. Brindar un buen trato y respeto a los funcionarios del MINISTERIO, así como a las personas externas.
4. Responder civil y penalmente (según aplique) tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con el artículo 52 de la ley 80 de 1993.
5. Cumplir estrictamente las obligaciones establecidas en la ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, la ley 797 de 2003 y el decreto reglamentario 510 de marzo 06 de 2003, la ley 1562 de 2012, Resolución 1409 de 2012, Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, el contratista o sus empleados o personal contratado para desarrollar la labor deben cumplir con las normas del sistema general de riesgos laborales, en especial las siguientes: a. Procurar el cuidado integral de su salud. c. Informar al contratante la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, ocurrido durante el plazo de ejecución del contrato, para que el Ministerio ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad. d. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por los contratantes, el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo o vigías ocupacionales o</td></tr>
</table>

		la administradora de riesgos laborales. e. Asistir a las jornadas de socialización de información relacionada con el SGSST f. cumplir las normas establecidas por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes en su sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo durante el tiempo que dure el objeto contractual. 6. Asistir a las reuniones, inducciones o entrenamientos que realice el MINISTERIO a los contratistas, para el adecuado desarrollo del objeto contractual. 7. Conocer y dar aplicación al Sistema de Gestión de Calidad, MECI, Sistemas de Información y otros aspectos relevantes del MINISTERIO, para cumplir a cabalidad con las obligaciones pactadas. 8. Conocer y dar cumplimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental del MINISTERIO y desarrollar actividades que ayuden a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos negativos sobre el ambiente y los recursos naturales, las cuales respondan a la normatividad ambiental y a conductas ambientalmente responsables. 9. Al finalizar el contrato, entregar al supervisor, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación. 10. Conocer y dar cumplimiento a las POLÍTICAS ESPECIFICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN y a los procedimientos, guías y lineamientos derivados de ella, así como a la política de tratamiento de datos personales y al MANUAL PARA TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL – LEY HABEAS DATA publicada en el aplicativo del Sistema Integrado de Gestión Institucional del MINISTERIO. 11. En cualquier momento, ante solicitud escrita del supervisor o debido a la finalización del presente contrato, el CONTRATISTA devolverá toda o parte de la Información según lo requiera el supervisor, así como las copias que se encuentren en su poder cualquiera sea su formato. A requerimiento del supervisor el CONTRATISTA deberá destruir la información y proporcionar prueba de su destrucción al supervisor. 12. Toda información interna y externa, verbal, física o electrónica, deberá ser procesada y entregada o transmitida integralmente, coherentemente, exclusivamente a las personas correspondientes y a través de los medios correspondientes, sin modificaciones ni alteraciones, salvo que así lo determinen las personas autorizadas o responsables de dicha información. 13. En caso de que se requiera para la adecuada ejecución del contrato, la recolección por parte del MINISTERIO, de datos biométricos en control de acceso a área restringida, el CONTRATISTA titular de la Información manifiesta que conoce, acepta y autoriza de manera

		libre y espontánea el tratamiento de la información relativa a sus datos biométricos, los cuales son necesarios para el cumplimiento de la finalidad anteriormente descrita. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**: El contratista en desarrollo del objeto del contrato deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Entregar al Supervisor del contrato, en la fecha acordada, los bienes de acuerdo con las especificaciones técnicas relacionadas en el anexo técnico, el cual hace parte integral del presente contrato. 2. Asumir el transporte, y entrega de los bienes, productos o elementos requeridos para cumplir la ejecución del contrato. 3. Cambiar los elementos defectuosos o de mala calidad sin costo alguno 4. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para el perfeccionamiento, ejecución y desarrollo del contrato en la plataforma SECOPII. 5. Solicitar las modificaciones al contrato (si se requieren), minino con diez (10) días de anticipación al plazo de ejecución del mismo. 6. Radicar las facturas necesarias para el pago, oportunamente y con los soportes correspondientes, en la Plataforma del SECOP II tal y como lo establece el Ministerio de Hacienda. 7. Reponer los bienes que al momento de la entrega al Ministerio se identifiquen como defectuosos (daños mecánicos, abolladuras, faltantes o incompletos, fracturados, entre otros), o que no cumplan con las características técnicas requeridas, sin costo alguno en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de solicitud por parte del supervisor del contrato, so pena de hacer efectivas las garantías de cumplimiento por parte de la entidad. 8. Atender en forma inmediata las observaciones y solicitudes del supervisor del contrato, para garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y controles de calidad de los bienes suministrados. 9. Los demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato.
2.5	LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN, Y	**No aplica**

	CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.	
2.6	PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO	**No aplica**
3.	**MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA SELECCIÓN**	
3.1	MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS	De conformidad con lo escrito en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, la selección de la mínima cuantía corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, independientemente de su objeto, puedan adelantarse procesos simplificados, para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Dado que este proceso de selección no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía se realizará según el procedimiento establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del decreto 1082 de 2015 A la presente Selección de Mínima cuantía le son aplicables los principios de la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, y Ley 1474 de 2011 y sus Decretos Reglamentarios, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, y demás normas legales vigentes que regulen la materia, en conjunto con las reglas previstas en esta Invitación Pública y las resoluciones y documentos que se expidan con ocasión de la presente selección. Esta modalidad aplica teniendo en cuenta que el presupuesto oficial para este contrato es inferior **$110.500.000** que corresponde a la mínima cuantía para el Ministerio de Cultura. **CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME** Teniendo en cuenta la cuantía del proceso, la convocatoria se limitará a MiPymes, siempre y cuando se cumpla con de conformidad con lo preceptuado por el artículo 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3. Y el 2.2.1.2.4.2.4 del

		decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del decreto 1860 de 2021.
4.	**REQUISITOS HABILITANTES Y FACTORES PONDERABLES**	
4.1	REQUISITOS HABILITANTES	De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad 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 2.2.1.2.1.5.1 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. Igualmente, en línea con lo señalado en la disposición mencionada, 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. 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 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 Decreto 1082 de 2015. **REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS** Serán los establecidos por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes en el documento de Invitación pública que será´publicada en la plataforma transaccional SECOP II junto con la demás documentación del proceso de selección. **REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS** Atendiendo el objeto de la necesidad que se pretende suplir y de conformidad con el numeral 2 del artículo 2.2.12.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá´capacidad financiera para el presente proceso. **<u>EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECÍFICA REQUERIDA - HABILITANTE.</u>** El proponente deberá cumplir con todos y cada uno de los REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA, así: **Venta o suministro de rótulos y/o etiquetas auto adhesivas** Las MiPymes, que deseen participar podrán acreditar experiencia exigida en los contratos analizados en la muestra, entre un mínimo de dos (2) y un máximo de seis (6) contratos cuyo objeto, obligaciones, o acreditación de la experiencia exigida esté relacionada con el objeto del presente proceso de selección que se encuentren debidamente ejecutado al cierre del presente proceso y en los cuales la sumatoria

		de los contratos sea igual o mayor al 100% en SMMLV del presupuesto oficial del presente proceso de selección Los proponentes diferentes a MiPymes tendrán la siguiente condición Acreditar la experiencia exigida en el presente proceso de selección con un mínimo de dos (2) y un máximo de cuatro (4) contratos cuyo objeto, obligaciones, o acreditación de la experiencia exigida esté relacionada con el objeto del presente proceso de selección que se encuentren debidamente ejecutado al cierre del presente proceso y en los cuales la sumatoria de los contratos sea igual o mayor al 100% en SMMLV del presupuesto oficial del presente proceso de selección Se aclara que para evidenciar que un contrato se encuentra debidamente **EJECUTADO O TERMINADO**, deberá allegarse **ACTA DE LIQUIDACIÓN y/o CERTIFICACIÓN**. En caso de que las actas de liquidación o certificaciones aportadas no reúnan o no tengan relacionada la totalidad de la información requerida para acreditar la experiencia, podrán aportar de manera adicional las minutas con sus modificaciones respectivas (adiciones, prorrogas, etc), con el fin de establecer que las actividades tienen relación con el objeto del proceso. **Nota 1:** Para el caso de las **MiPymes**, si se relacionan más de seis (6) contratos para acreditar la experiencia, se tendrán en cuenta únicamente los seis (6) primeros relacionados en el **ANEXO DENOMINADO DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**; para los **proponentes diferentes a estos**, si relacionan más de cuatro (4) contratos para acreditar la experiencia, se tendrán en cuenta los cuatro (4) primeros relacionados en el **ANEXO DENOMINADO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE** En el caso de que el proponente no allegue el Anexo EXPERIENCIA DEL PROPONENTE se tendrán en cuenta únicamente las certificaciones que se encuentren como anexos subidos electrónicamente al sitio destinado para el proceso en el SECOP II. **Nota 2**: Para los contratos ejecutados originalmente por consorcios o uniones temporales de los cuales haya hecho parte un participante, se acreditará la experiencia afectando el valor certificado por el correspondiente porcentaje de su participación en el consorcio o unión temporal. Si el contrato ha sido ejecutado por los mismos socios del consorcio o Unión Temporal se contará como **UN (1)** contrato y no se afectará por porcentajes de participación. En caso de presentar propuesta un consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá demostrar experiencia, para totalizar el 100% del presupuesto requerido. Si se presentan certificaciones estos deben contener la siguiente información: • Objeto. • Plazo.

		• Número del Contrato (en caso de que exista). • Entidad contratante, teléfono y dirección. • Nombre del contratista. (si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación). • Fecha de iniciación. (basta con relacionar el año) • Fecha de terminación. (basta con relacionar el año) • Valor final del contrato. • Actividades desarrolladas en el contrato que correspondan a las solicitadas en la invitación pública. (en el evento que el objeto no contenga la información necesaria para acreditar la experiencia) • Firma de la persona competente. **Nota 3:** No se aceptarán certificaciones suscritas por supervisores externos a la Entidad contratante. **Nota 4**: No se aceptarán autocertificaciones. En el evento en que el proponente no cuente con una certificación o factura con toda la información anteriormente descrita, podrá adjuntar entre otros la siguiente documentación: ◆ Si el contrato se suscribió en consorcio o en unión temporal se podrá acreditar el porcentaje de participación mediante copia del acuerdo de consorcio o de unión temporal. ◆ La fecha de inicio de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de inicio, de la orden de inicio o con el documento previsto en el contrato. (basta con relacionar sólo el año) ◆ La fecha de terminación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con copia del acta de recibo definitivo, acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato. (basta con relacionar sólo el año) ◆ El valor final del contrato se podrá acreditar con copia del acta de liquidación (o el documento que haga sus veces) o el acta de recibo final a satisfacción cuando el contrato se encuentre terminado y en proceso de liquidación. ◆ Los bienes suministrados o los servicios prestados (según sea el caso), con el acta de recibo final a satisfacción o el documento que haga sus veces o con copia del acta de liquidación. Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento. Para efectos de la acreditación de la experiencia presentada por consorcios o uniones temporales, serán evaluables los contratos presentados por cualquiera de los integrantes del grupo. El **MINISTERIO** se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación la información aportada por el proponente y solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de los contratos, facturas de venta, copia de los

		medios de pago, actas suscritas, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos o cualquier otro. **Nota 5:** La conversión a valor presente para toda la información presentada se debe hacer con el valor del salario mínimo legal mensual vigente en la fecha de terminación del contrato respectivo. Y utilizando la siguiente fórmula: $$VP = \left(\frac{V_O}{SMMLFT} \right) \times SMMLFC$$ Donde: VP = Valor presente de los Contratos Celebrados Vo = Valor total de los trabajos a la fecha de terminación SMMLFT = Salario mínimo mensual legal a la fecha de terminación de los trabajos. SMMLFC = Salario mínimo mensual legal a la fecha de cierre del presente proceso. La información deberá ser presentada en moneda legal colombiana, en este orden de ideas, cuando el valor de los contratos esté expresado en monedas extranjeras, éste deberá convertirse en pesos colombianos, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe: ➢ Si está expresado originalmente en dólares de los Estados Unidos de Norte América; los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de las tasas representativas del mercado, certificadas por el Banco de la República, a las fechas de inicio y de terminación del contrato. ➢ Si está expresado originalmente en una moneda o unidad de cuenta diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, deberá convertirse a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de las tasas de cambio vigente entre el dólar y dicha moneda, a las fechas de inicio y de terminación del contrato. Hecho esto se procederá en la forma que señala el inciso anterior. Para efectos de la evaluación de la experiencia presentada por consorcios o uniones temporales, serán evaluables los contratos presentados por cualquiera de los integrantes del grupo, de manera proporcional a su participación. Las propuestas que no cumplan con el requisito técnico exigido como habilitante serán calificadas como **NO HABILITADAS**. **CUMPLIMIENTO DE ANEXO TÉCNICO** El proponente deberá cumplir con las especificaciones técnicas establecidas.

		El único documento válido para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas en las fichas técnicas será la aceptación del denominado **"ANEXO TÉCNICO"**. Por ello, además de lo solicitado en la invitación pública, el proponente diligenciará el **"ANEXO TÉCNICO"**, el cual será presentado junto con su propuesta en donde acepta y se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad, en la Invitación Pública, adenda (si hay lugar a ello), sin realizar modificaciones o alteraciones a las solicitadas. La presentación y aceptación de estos documentos le permitirá al proponente cumplir con el ofrecimiento técnico de su propuesta. Por lo anterior, en la ejecución del contrato, es responsabilidad del supervisor hacer que el contratista seleccionado de cabal cumplimiento a las especificaciones técnicas aceptadas por la entidad en el proceso.
4.2.	FACTORES PONDERABLES	Menor precio.
5.	**EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO**	
5.1	VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	Para este proceso el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, cuenta con un valor estimado de **CINCO MILLONES CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS ($5.195.689) MCTE INCLUIDO EL IVA,** de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal **No. 513824 de 2024**, asignado al presente proceso**.**
5.2	FORMA DE PAGO	**FORMA DE PAGO: El valor del contrato será cancelado por el MINISTERIO previo giro de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público así:** El MINISTERIO pagará al contratista el valor del presente contrato, en un único pago previa entrega de los bienes objeto del contrato, presentación de la factura, pago de seguridad social y parafiscales y certificación del supervisor donde conste el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato. **REQUISITOS GENERALES PARA EL PAGO:** ara efectos de los pagos, el MINISTERIO cancelará la suma al CONTRATISTA, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su causación, previo cargue del informe de actividades, factura o cuenta de cobro en SECOP II y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato en AZ DIGITAL. Para efectos de los desembolsos de que trata esta cláusula, el CONTRATISTA deberá acreditar el pago a los Sistemas de Salud, Pensiones y Sistema General de Riesgos Laborales, conforme al artículo

		282 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1703 de 2002, las Leyes 789 de 2002, 797 de 2003, 828 de 2003, el Decreto reglamentario 510 de 2003 y la Ley 1562 del 11 de julio de 2012. Los pagos antes señalados se realizarán sujeto al PAC y a la ubicación de fondos en la tesorería del Ministerio de Cultura, de modo que el Ministerio no asume responsabilidad por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y el CONTRATISTA cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su demora en el pago. EL MINISTERIO hará las retenciones a que haya lugar sobre el pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5.3	ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	En cumplimiento de lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se elaboró un presupuesto oficial de acuerdo con: La actividad comercial para la venta PAPEL AUTOADHESIVO legalmente no tienen regulación de precios en documentos marco establecidadas por Colombia Compra Eficiente, por ello varía de acuerdo a la oferta y la demanda. De acuerdo con la necesidad de Adquirir papel autoadhesivo para la identificación del embalaje de cajas para el envío de publicaciones en el marco del Programa de canje y divulgación, se realizó el Análisis Técnico con la descripción detallada del servicio a prestar, con el fin de remitir la solicitud a los proveedores para elaborar la respectiva cotización. Se invitó a 33 proveedores a presentar cotizaciones. De ellos, solo 6 respondieron: DIMATIC Sistemas de marcación Ltda, DOSSIER SAS, PRODUCTOS Y SUMINISTROS SAS (LIBTECS), OFICIAR SAS y GRUPO COMERCIAL ALDANA SAS. Al revisar los precios del mercado, se observó que las propuestas de DOSSIER SAS, LIBTECS y PRODUCTOS Y SUMINISTROS SAS presentaban precios artificialmente altos, superando el 100% del promedio de las ofertas. Se solicitó aclaración o ajuste, y solo LIBTECS proporcionó una respuesta adecuada, ajustando su cotización. Debido a que las propuestas de DOSSIER SAS y PRODUCTOS Y SUMINISTROS SAS afectaban negativamente el análisis del sector, no se consideraron en el estudio. La información general de estas empresas es: **DIMATIC** **NIT:** 860.528.169-3 **Dirección:** CARRERA 26 # 68 -79 BOGOTÁ, COLOMBIA **Teléfono:** 601 3291322 **Página Web:** https://dimatic.net/ **Objeto social:** Mantenimiento y reparación especializado de maquinaria y equipo

		LIBTECS **NIT:** 900271840-7 **Teléfono**: (57) 3006012308-3134282375 **Dirección:** Carrera 16ª No.80- 74 oficina 303 **Reseña:** Distribuidor e Instalador de Sistemas de Seguridad, Equipos RFID y Redes de Comunicaciones. **OFICIAR SAS** **NIT:** 830.013.740-1 **Dirección:** Carrera 58 No. 5B-19 Bogotá, D.C **Teléfono:** PBX: 696 65 04 **Correo Electrónico:** analuz.Oficiarsas@hotmail.com **Objeto social:** fabricación de otros artículos de papel y cartón **GRUPO COMERCIAL ALDANA SAS** **Nit:** 900.703620-9 **Dirección:** CARRERA 42B #12B – 40 **Teléfono:** 7443115 - Cel: 3168069428 **Correo electrónico:** servicliente@rotular.com.co **Actividad Económica:** actividades de impresión Por lo anterior, se hace el estudio de precios en el mercado y se define el presupuesto con las cotizaciones conforme a la información que reposa en el análisis de sector.
5.4	PAA	El número de PAA para el presente proceso es: **52439**
6	**EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO**	
6.1	ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO	De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Riesgo es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato. El Ministerio evaluó los eventos que se pueden presentar durante la ejecución del contrato y que puedan afectar el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expidió Colombia Compra Eficiente. La presentación de la oferta implica la aceptación por parte del proponente de la distribución de riesgos previsibles efectuada por la entidad en el documento complementario, invitación, pliego de condiciones y sus adendas. Los proponentes deberán realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus características, incluyendo los estudios, diseños, evaluaciones y verificaciones que consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, de manera tal que el proponente deberá tener en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, los cuales deben incluir todos los costos directos e indirectos que implique el cumplimiento del objeto del

		contrato, con todas las obligaciones y asunción de riesgos que emanan del mismo. Si el proponente que resulte adjudicatario ha evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la ejecución completa de las funciones de Interventoría, ni le dará derecho a rembolso de costos, ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza. El Ministerio requiere a los interesados en el presente proceso de contratación, para que informen a través de los mecanismos dispuestos en la normatividad vigente sobre la existencia de cualquier riesgo que consideren debe tipificarse, estimarse y asignarse, en aras de determinar las reglas aplicables en caso de ocurrencia y así conservar la ecuación contractual de que trata el artículo 27 de la Ley 80 de 1993. Definiciones Para los efectos del presente proceso de selección, se entenderán las siguientes categorías de riesgo: Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia. Riesgo Imprevisible: Son aquellos hechos o circunstancias Donde no es factible su previsión, es decir el acontecimiento de su ocurrencia, tales como desastres naturales, actos terroristas, guerra o eventos que alteren el orden público. Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que se hace de aquellos hechos previsibles constitutivos de riesgo que, pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del contrato. Asignación del Riesgo: Es el señalamiento que hace el Ministerio, de la parte contractual que deberá soportar total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada, asumiendo su costo. Matriz de Riesgos. Atendiendo lo establecido por Colombia Compra Eficiente en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, se identifican los siguientes riesgos asociados con el proceso de contratación objeto del presente estudio según el formato Matriz de Riesgos que hace parte integral del presente estudio previo.
6.2	GARANTÍAS EXIGIDAS	EL CONTRATISTA garantizará el cumplimiento de las obligaciones que adquiere por este contrato, mediante la constitución de una garantía

		única a favor del Ministerio de Cultura, con una compañía legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz se encuentre debidamente aprobada por la Superintendencia financiera o a través de un patrimonio autónomo o garantía bancaria, de conformidad con lo consagrado en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015, debiendo incluir como riesgos amparados los siguientes: 1. **Amparo del cumplimiento general del contrato**: Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato incluyendo el pago de multas, cláusula penal pecuniaria e indemnizaciones a que hubiere lugar, la cual será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más. En todo caso este amparo deberá estar vigente hasta la liquidación del contrato. EL **CONTRATISTA** deberá cargar en SECOP II esta garantía, dentro de los dos (2) días hábiles **SIGUIENTES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO O PUBLICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN DE OFERTA**, la cual será aprobada por la entidad, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y en el Decreto 1082 de 2015. El contratista se obliga a ampliar, modificar y prorrogar la garantía, en el evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia.
7.	**LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.**	
7.1	ACUERDO COMERCIAL APLICABLE	**NO APLICA**
8.	**OTROS ASPECTOS RELEVANTES DEL CONTRATO A CELEBRAR**	
8.1.	DURACIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del contrato será de **un (1) mes,** contados a partir de la fecha de inicio de ejecución en SECOP, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
8.2	LUGAR DE EJECUCIÓN	Bogotá D.C
8.3	SUPERVISIÓN	La supervisión será realizada por: **LA COORDINADORA DEL GRUPO DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA** o quien haga sus veces o quién el ordenador del gasto designe por escrito, para que disponga e informe sobre lo inherente al contrato, ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato, quien tendrá además de las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, las siguientes: **a)** Conocer a cabalidad la propuesta presentada por el **CONTRATISTA**. **b)** Presentar un informe y certificar por escrito el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones y características exigidas y publicarlo en el AZ DIGITAL;

		c) Autorizar y refrendar con su firma las cuentas que el **CONTRATISTA** presente al **MINISTERIO**. **d)** Levantar y firmar las actas respectivas; **e)** Informar oportunamente al **MINISTERIO** sobre el desarrollo del contrato y sobre cualquier incumplimiento en que incurra el **CONTRATISTA**; **f)** Informar y solicitar oportunamente al Grupo de Contratos y Convenios la prórroga al contrato, o su adición o modificación o terminación unilateral, siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados; **g)** Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato; **h)** Verificar como requisito para el pago, que el **CONTRATISTA** esté al día en el pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social en Pensión y Salud y Riesgos Profesionales y Aportes Parafiscales, cuando ello hubiera lugar. **i)** Todas las demás atribuciones que en el presente contrato que se contemplen y que correspondan directamente a la supervisión. **PARÁGRAFO PRIMERO**: Todas las indicaciones, recomendaciones, modificaciones y actas que cursen entre el **MINISTERIO** y/o la supervisión y **EL CONTRATISTA** deberán realizarse por escrito. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante comunicación escrita por parte del ordenador del gasto, copia de la cual deberá remitirse al **CONTRATISTA**, al Grupo de Contratos y Convenios y al Grupo de Gestión Financiera y Contable del **MINISTERIO.**

PAA: **52439**
Código BPIN: **202300000000200**

Se anexan los siguientes documentos:

1. Invitaciones_a_cotizar
2. Cotizaciones
3. Análisis_del_precio_del_mercado
4. Análisis_de_riesgos_
5. Análisis_del_Sector_y_de_los_oferentes
6. Anexo_técnico

Cordialmente,

SANDRA ANGULO MENDEZ
Directora (E)
Biblioteca Nacional de Colombia

Proyecto: Cristian Peña / Grupo de Desarrollo de Colecciones
Revisó: Andrés Cedeño – Abogado BNC