IDECUT INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA Y TURISMO	**GESTION CONTRACTUAL**	**Código: FT-LC-035**
		Versión: 02
	ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.2.1.1	**Fecha Elaboración: 18/01/2021**
		Vigente Desde: 18/01/2021

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACION		
DEPENDENCIA QUE PROYECTA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:	No. Plan de Adquisiciones:	24102000 24102004 72153613 80111620
	Consecutivo:	339
TIPO DE PRESUPUESTO ASIGNADO:	PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO	
NOMBRE DELPROYECTO O NECESIDAD QUE SE INCLUYO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:	TRASLADO, ADECUACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DONDE SE CONSERVA EL ARCHIVO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA Y TURISMO DE CUNDINAMARCA.	
FECHA DE ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS:	NOVIEMBRE 2024	

2. MARCO JURIDICO Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

MARCO JURIDICO.

El Instituto Departamental de Cultura y Turismo de Cundinamarca (IDECUT), es un establecimiento público del sector descentralizado del orden departamental, creado y reformado mediante Decretos Ordenanzales Nos. 0264 del 2008 y 432 de 2020, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente, adscrito a la Secretaría de Competitividad y Desarrollo Económico.

El IDECUT, en cumplimiento de su marco normativo tiene como misión trabajar en la transformación de los municipios mediante la valoración, preservación, recuperación y difusión del patrimonio cultural y turístico en sus diversas manifestaciones con la ejecución y generación de proyectos que contribuyan al desarrollo cultural y turístico, la promoción del arte, el fomento de valores que propicien la paz y la convivencia ciudadana, al igual que la gestión de políticas, planes, programas y proyectos que permitan el desarrollo de éstas actividades.

En relación con las disposiciones reglamentarias que rigen el funcionamiento del IDECUT, el artículo 5 del Decreto Ordenazal No. 432 de 2020 dispone que su objetivo, es promover la identidad y la cultura de Cundinamarca en sus diferentes manifestaciones, gestionando políticas, planes, programas y proyectos para su desarrollo; así como fomentar el desarrollo institucional y promoción de la industria turística en el Departamento, cooperando con los sectores públicos y privados para su crecimiento e internacionalización.

En cuanto a la función administrativa, el artículo 209 de la Constitución Política establece que esta se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Es un imperativo constitucional que las autoridades deben velar por la satisfacción del interés general de los administrados estipulado en el artículo 2 de la Carta Magna, en concordancia con los principios constitucionales de la función pública señalados en el mencionado artículo 209, lo cual, en el contrato a celebrar, se traducirá en la adecuada y eficiente prestación del servicio público a cargo del IDECUT

Respecto al régimen de contratación de la entidad, se precisa que el artículo 26 del Decreto Ordenanzal 432 de 2020 establece que los contratos que celebre el IDECUT se regirán por el Estatuto General de Contratación establecido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y las demás normas reglamentarias y disposiciones que las modifiquen,

adicionen o sustituyan, sin perjuicio del control de tutela que ejerce el Gobernador conforme al Decreto Departamental 00167 de 2008.

De otra parte, de acuerdo a las normas archivísticas reguladas en la Ley 594 de 2000, - Ley General de Archivo en sus Títulos V "Gestión de Documentos" y titulo IV "Administración de archivos", así como a lo establecido en el Acuerdo AGN No.049 de 2000, en su Capitulo 7º. "Conservación de Documentos" encontramos que allí se establece unas condiciones de obligatorio cumplimiento que deben acatar las entidades al momento de adquirir las estanterías y mobiliarios destinado para la conservación y custodia de sus fondos documentales.

Sumando a lo anterior, tenemos que el Manual de Contratación de la Entidad, en su numeral 6.8 establece que en los procesos de contratación que adelante el IDECUT, se tendrán en cuenta los principios consagrados en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, especialmente los principios de transparencia, economía, responsabilidad y buena fe.

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD.

De acuerdo con la normatividad antes referenciada resulta evidente que el Instituto Departamental de Cultura y Turismo - IDECUT en desarrollo de sus funciones administrativas y misionales, requiere de un espacio para el resguardo, conservación y almacenamiento de sus unidades documentales, que le permitan garantizar la seguridad, conservación, custodia, recepción, organización y tratamiento de esta.

Actualmente, si bien es cierto la Entidad ya cuenta con un espacio adecuado para la custodia de sus acervos documentales, también es cierto que dicho especio debe ser dotado de mobiliario adecuado que optimice su utilización y a la vez garantice su organización, manipulación y control de los archivos allí depositados, razón por la cual se hace necesario adelantar el respectivo proceso de contratación para la compra de mobiliario tipo estantería metálica - pesada para el Área de Archivo, que supla las necesidades en la organización documental y garantice el normal desarrollo de las actividades relacionadas con la Gestión Documental Archivo y Correspondencia.

3. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES PARA SU CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN

3.1. **OBJETO:** TRASLADO, ADECUACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DONDE SE CONSERVA EL ARCHIVO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA Y TURISMO DE CUNDINAMARCA.

3.2. ALCANCE.

La importancia de este proceso contractual radica en la posibilidad de preservar la información contenida en los diferentes documentos que se encuentran almacenados en el archivo del instituto y a las condiciones en las cuales se encuentra el mobiliario. Para esto se hace necesario trasladar la documentación que se encuentra allí, al sitio que cumple con las especificaciones.

Este proceso, además de mejorar las condiciones de almacenamiento de los documentos, será importante para el instituto debido a la comodidad con la cual se pueden consultar los documentos y a la rapidez, con la cual pueden ser ubicados, debido al levantamiento del inventario, el cual nos arroja el sitio exacto de la caja o carpeta que se necesite. Vale la pena señalar que este sitio es bastante frecuentado por aquellos que requieren la información de los contratos y/o requeridos con una frecuencia por los entes de control.

El Oferentes que resulte adjudicatario del presente proceso, se obliga a cumplir todas las obligaciones previstas en la invitación, en su oferta y las relacionadas con la naturaleza de los servicios a prestar, para

lo cual empleará todos sus recursos técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal desarrollo del objeto contractual, el cual comprenden como mínimo, la ejecución de las actividades que se describen a continuación:

Cant.	Descripción
188 Ml	Descargue y montaje de 752 cajas X-200
4	Desmonte y montaje de estantes industriales de archivo con el fin de optimizar el espacio en un solo piso.
10	Servicio de Montaje e instalación de puertas en madera supercor Rh 15mm, chapas,herrajes.
10	Suministro de puertas en madera supercor Rh 15mm, chapas, herrajes y demás accesorios. Alto 2.35mts Ancho 59 cms

3.3. CONDICIONES TECNICAS. El embalaje y traslado de los documentos debe ser coordinado y supervisado por el Profesional de Archivística que el oferente disponga para la ejecución del contrato, actividad que debe realizarse cumpliendo con todas las normas y directrices impartidas por el Archivo General y particularmente las siguientes condiciones mínimas:

Embalaje Documental:

1. Previo al traslado de las unidades de almacenamiento (cajas de archivo) las mismas deben se empacadas y organizadas en orden consecutivo, en contendores rígidos e impermeables tales como canastillas de plástico, no perforadas. Nunca deben ir sueltas para evitar movimientos y golpes durante el traslado.

2. Para el embalaje de elementos especiales se requiere tener en cuenta que las unidades de almacenamiento nos ayuden al no movimiento y protegerlos de la humedad, las superficies deben ser rígidas, se debe hacer entre dos superficies cara contra cara y/o tubos de cartón que estén elaborados con material inicuo (PH neutro).

Traslado Documental: Se debe procurar, que las cajas no se deterioren durante el traslado, para esto, no se deberán apilar más de cuatro cajas una sobre otra. Así mismo, se debe mantener el orden de las cajas, para evitar confusiones al momento de organizar las cajas en la estantería nueva que se pretende instalar, para esto, se debe procurar que las cajas salgan en orden, del mayor al menor, y de la misma forma ubicarlas en la estantería.

1. Informar a través de correo electrónico al supervisor del contrato, la fecha y hora del traslado del mobiliario y material de archivo, con su respectivo inventario.

2. Apoyar a la subgerencia en la coordinación de los permisos para el cargue y descargue de los archivos cuando sean requeridos.

3. El ritmo de traslado, acorde al cronograma, debe evitar, en cualquier caso, aglomeraciones o apilamientos de las unidades de almacenamiento y mobiliario en lugares de empaque y recibo del material o de tránsito de personal o zonas comunes.

4. Durante el traslado no se deben abrir ningún expediente.

5. Si se caen los documentos y si los documentos se desparraman, se debe avisar inmediatamente al supervisor designado por la gerencia.

5.1. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS: El contratista para habilitarse técnicamente deberá acreditar que los bienes y servicios a suministrar cumplen con las siguientes condiciones técnicas mínimas.

Que cuenta con el personal idóneo y capacitado para realizar cada una de las actividades propuestas, para lo cual allegará hojas de vida junto las respectivas licencias o tarjetas profesionales del personal que pondrá a disposición de la entidad para la ejecución del contrato y deberá contar mínimo con el siguiente staff:

- 1 profesional en Archivística
- 1 auxiliar de Archivo
- 1 carpintero.

Adicionalmente deberá ofertar una garantía directa mínima de dos (2) años sobre materiales y estructura.

Nota 1: Los anteriores requerimientos son de obligatorio cumplimiento y deberán detallarse en la oferta en documento suscrito por el Representante Legal.

Nota 2: Lugar de instalación. Los bienes objeto de contratación deben ser entregados e instalados en la sede que el supervisor disponga.

Nota 3: En los pliegos de condiciones la entidad fijara una fecha para si lo tienen a bien los posibles proponentes, realicen visita de verificación en el lugar dispuesto para la entrega e instalación de los bienes.

5.1.1. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	PRODUCTO
24102000	DISPOSICIÓN DE ESTANTES Y ALMACENAMIENTO
24102004	ESTANTERIA PARA ALMACENAJE
72153613	SERVICIO DE ALQUILER Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO PARA OFICINA
80111620	SERVICIOS TEMPORALES DE RECURSOS HUMANOS

5.2. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR: Prestación de Servicios

5.3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR:

5.3.1. Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución del contrato será de 30 días, contados a partir de la fecha establecida en el acta de inicio de este y previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993. El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más, para efectos de la liquidación de ser necesaria. No obstante el plazo indicado el mismo en ningún caso podrá superar la presente vigencia.

5.3.2. Lugar de Ejecución: El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C.

5.3.3. Valor del contrato: El valor del contrato asciende a la suma de **OCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL PESOS ($8.174.000) M/CTE** respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se adjunta al presente documento, expedido por el responsable del presupuesto del IDECUT. Dicho valor incluye todas las variables previsibles para la ejecución y cumplimiento del objeto a contratar, así como los impuestos, tasas, contribuciones que se generen con la suscripción de este.

5.3.4. Forma de pago: El valor del contrato será cancelado en un único pago una vez instalados y recibidos a entera satisfacción los bienes y servicios objeto del contrato.

Para la procedencia del pago será indispensable la presentación de los siguientes documentos: i. Acta de recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato; ii. Entrada al Almacén debidamente suscrita por el funcionario competente iii. Informe del supervisor designado y iv. Certificación de encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social como Salud, Pensión y Riesgos Laborales y demás documentos exigidos por el supervisor del contrato de acuerdo con la normatividad vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago de que trata esta cláusula corresponde a la prestación efectiva y real del servicio. Los pagos se realizarán dentro de los 15 días calendario siguientes a la presentación de la respectiva cuenta de cobroo factura con los documentos soporte y la certificación de cumplimiento por parte del supervisor. El pago estará sujeto a la disponibilidad de los recursos del Programa Anual de Caja – PAC. El Instituto Departamental de Cultura y Turismo de Cundinamarca efectuará los pagos citados mediante consignación en la cuenta bancaria que EL CONTRATISTA acredite como propia. Los pagos previstos en esta cláusula se consignarán en dicha cuenta, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias.

5.3.5. Anticipo / Pago Anticipado: N.A.

5.3.6. Supervisión y/ o Interventoría: De acuerdo con las especificaciones técnicas y toda vez que el IDECUT cuenta con el personal idóneo, se recomienda que la supervisión del contrato sea ejercida por el funcionario que ejerce el cargo de Técnico Operativo de la Subgerencia Administrativa y Financiera o por quien el ordenador del gasto designe. Lo anterior de conformidad a lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

5.3.7. Liquidación del Contrato: De conformidad con lo establecido en el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 el cual modificó el artículo 60 de la ley 80 de 1993 modificado por la ley 1150 de 2007, el contrato que resulte de la presente contratación no será objeto de liquidación.

5.3.8. Obligaciones del contratista. Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 4º y 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el contrato, EL CONTRATISTA se obliga especialmente a:

OBLIGACIONES GENERALES.

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el mismo
2. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
4. Prestar la totalidad del servicio ofrecido en la propuesta.
5. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del art. 53 de la Ley 80 de 1993.
6. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y demoras que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.
7. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas
8. Informar al Instituto Departamental de Cultura y Turismo, cualquier cambio de domicilio durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación de este.
9. Mantener al IDECUT libre de toda reclamación, demanda, acciones legales o similares provenientes de terceros que tenga como causa toda acción u omisión del CONTRATISTA, subcontratistas o proveedores a su cargo y que con ellas haya ocasionado daños, lesiones y/o perjuicios materiales y/o morales en la integridad personal y/o patrimonial de los mencionados terceros durante la ejecución del contrato.

10. Informar cualquier petición improcedente o amenazas con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho al cual está obligado.
11. Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con la Ley 80 de 1993
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
13. Demostrar compromiso con el cumplimiento de la legislación vigente sobre seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, así como las disposiciones administrativas, reglamentarias, instrucciones escritas o verbales que sobre la materia imparta el representante autorizado por la entidad durante la ejecución de la obra o servicio.
14. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato, de la invitación y/o de la propuesta.
15. Dar cumplimiento a la Resolución 5737 del 25 de julio de 2017, en concordancia con la Resolución 1272 de 28 de julio de 2018, expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en lo referente al permiso especial de permanencia, para las personas que no acrediten la nacionalidad colombiana.

OBLIGACIONES LEGALES

1. Elaborar y suscribir actas de inicio, suspensión, reiniciación, terminación, recibo final a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato.
2. Verificar que las garantías exigidas que se encuentren vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato, en caso de haberse solicitado.
3. Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad de acuerdo con la Ley 80 de 1993.
4. Ajustar la garantía de cumplimiento, cuando a ello hubiere lugar a fin de que la misma conserve su vigencia y cobertura de conformidad con lo estipulado en el contrato.

OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS

1. Conocer plenamente los documentos base para el ejercicio de sus obligaciones.
2. Revisar y estudiar el contenido de su contrato, invitación y las políticas del sector correspondiente.
3. Cumplir con la entrega de informes.

OBLIGACIONES FINANCIERAS

1. Pago de los parafiscales del personal a su cargo según ley, en caso de requerirse.
2. Cualquier otra obligación financiera que por esencia y/o naturaleza del objeto de este contrato se requiera.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: Para el logro del objeto contractual enunciado, se deberán adelantar las siguientes obligaciones específicas por el contratista:

1. Concertar con el SUPERVISOR, la entrega e instalación de los elementos móviles.
2. Cumplir con las garantías ofrecidas en su propuesta a partir de la entrega efectiva; ya sea por vicios ocultos, defectos de fábrica y/o por el uso adecuado y normal de los mismos.
3. Asumir los costos y disponer de los medios de transporte idóneos para realizar la entrega de los elementos móviles en la Sede y la fecha programada por la SUPERVISOR.
4. Informar oportunamente al SUPERVISOR designado, cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.

5. Atender los requerimientos y solicitudes que realice el SUPERVISOR para la correcta ejecución del contrato.
6. Realizar la adecuación física de los espacios de archivo, de modo que cumplan con los estándares técnicos de conservación documental. Las adecuaciones deberán estar acordadas por el SUPERVISOR.
7. Garantizar el traslado efectivo de los expedientes conforme a la normatividad vigente aplicable.
8. Realizar la medición previa del mobiliario para garantizar que las puertas se acoplen a la estructura determinada.
9. Entregar un informe final que documente los procesos realizados, el estado del archivo, y recomendaciones de mejora. Este informe debe incluir manuales de procedimientos y cualquier documento normativo actualizado o creado durante el contrato.

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.

1. Suministra la información y material que se encuentre disponible en la entidad y fuere aplicable para el desarrollo del objeto contractual.
2. Cumplir con lo estipulado en la forma de pago.
3. Cumplir con lo estipulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2017 y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011 y Decreto Ley 019 de 2012.
4. Ejercer la supervisión del contrato dando cumplimiento a la normatividad relacionada y al manual de supervisión aprobado por el IDECUT o la que la sustituya, modifique o adicione.

Igualmente se deberá pactar la cláusula de confidencialidad la cual será del siguiente tenor:

5.3.9. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD. El contratista deberá manifestar que es jurídicamente capaz de salvaguardar la información recolectada y suministrada a la entidad, obligándose a: 1. Guardar confidencialidad sobre los mecanismos y sistemas de información que le brida la entidad; 2. Reconocer y dar manejo adecuado a la información recolectada en desarrollo del objeto contractual; 3. Responsabilizarse por la información suministrada; 4. Suministrar información veraz, completa y correcta lo cual lo responsabiliza ante el Instituto y ante terceros por inexactitudes, errores o falsedad en desarrollo de las diferentes actuaciones.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

Teniendo en cuenta los componentes del objeto del proceso que se pretende adelantar, para solucionar las necesidades existentes, así como el presupuesto estimado el cual no supera la mínima cuantía de contratación de acuerdo con el presupuesto de la Entidad para el año 2024, en el presente caso la escogencia del contratista se efectuará por la modalidad de selección de mínima cuantía, según el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, el cual regula el procedimiento para la modalidad de selección de mínima cuantía.

Según el mencionado artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad para adelantar procesos de contratación por la mínima cuantía elaborará un estudio previo que contendrá:

a) La descripción sucinta de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
b) La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del clasificador de
c) Bienes y Servicios
d) Las condiciones técnicas exigidas.
e) El valor estimado del contrato y su justificación.
f) El plazo de ejecución del contrato
g) El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Así mismo el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, establece: ***Procedimiento para la contratación de mínima cuantía.*** *Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 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, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.*
2. *La entidad estatal puede 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.*
3. *La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.*
4. *La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.*
5. *La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.*
6. *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 del contrato.*
7. *En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.*
8. *La oferta y su aceptación constituyen el contrato.*

7. VALOR ESTIMADO DEL PRESUPUESTO Y JUSTIFICACIÓN

Con el fin de establecer el presupuesto oficial y los precios unitarios de referencia, la entidad realizó el respectivo estudio de mercado, teniendo en cuenta histórico de contrataciones similares, así como con la solicitud de una serie de cotizaciones con precios unitarios actuales en el mercado. Conforme con lo anterior, el presupuesto se estimó en la suma de **OCHO MILLONES CIENTO SETENTA Y CUATRO MIL PESOS ($8.174.000) M/CTE,** suma que contempla todos los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

8. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La Entidad establecerá en la invitación los requisitos mínimos habilitantes, así como los criterios de selección que aplicará para definir el proceso, ponderando factores económicos (precio más bajo), de acuerdo con el **ARTÍCULO 94 DE LA LEY 1474 DE 2011**, numeral **4 DEL ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2 DEL DECRETO 1082 DE 2015** que reza: “La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.”

5.1. REQUISITOS HABILITANTES.

Para el presente proceso de selección los requisitos habilitantes que se exigirán son los siguientes:

5.1.1. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES:

Los requisitos jurídico- habilitantes serán los indicados en la respectiva invitación de conformidad con el manual y procedimientos de contratación establecidos por la entidad.

5.1.2. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES: Por la tipología contractual, la naturaleza de este y la forma de pago, la entidad considera que no es necesario para el cumplimiento de las obligaciones solicitar capacidad financiera.

5.1.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES: Para habilitarse técnicamente el proponente debe adjuntar el Formato **ANEXO TÉCNICO** debidamente diligenciado y firmado por el representante legal o apoderado legalmente establecido y reconocido, en el que manifiesta cumplir con todas las condiciones técnicas solicitadas en el presente documento. Con dicho formato debe adjuntar igualmente los documentos que allí se soliciten.

5.1.4. REQUISITOS DE EXPERIENCIA:

El proponente deberá acreditar la celebración, ejecución y terminación de máximo 3 contrato(s) cuyo(s) objeto(s) corresponda(n) a la prestación de servicios similares o iguales a los requeridos para la presente contratación y cuya sumatoria se igual o mayor al 100% del presupuesto oficial.

Se tendrá en cuenta para la valoración lo siguiente:

A. CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA: Para la acreditación de la experiencia se deberá adjuntar certificación(es) escrita que deberá indicar como mínimo lo siguiente: (1) Objeto del contrato (2) Valor total del contrato, (3) Lugar de ejecución, (4) Fecha de inicio del contrato, (5) Fecha de terminación del contrato, (6) Nombre del contratista, (7) Entidad contratante, teléfono y dirección, (8) Identificación total y Firma de la persona competente para expedir el certificado (No se aceptan certificadas expedidas por supervisores o personal no autorizado)

NOTA 1: En caso de no contar con certificados, deberá allegar copia del contrato junto con el acta de recibo final a satisfacción o acta de liquidación.

El **IDECUT** 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 contratos, facturas, actas suscritas de terminación, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos o cualquier otro documento que soporte los requerimientos.

NOTA 2: Las personas jurídicas con existencia inferior a **TRES (3) AÑOS**, pueden acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes.

B). VALORACIÓN EXPERIENCIA: La valoración de la experiencia se sujetará a las siguientes reglas:

1. En caso de consorcios o uniones temporales, la experiencia debe ser presentada por todos los integrantes y la misma será validada por la sumatoria de todas las presentadas.
2. El valor total del o los contratos celebrados que se aporten para acreditar la experiencia será aquel que tuvieron a la fecha de terminación del contrato y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al vigente en dicho año.
3. El valor de los contratos ejecutados en consorcio o unión temporal será tenido en cuenta en la misma proporción en la que el proponente del presente proceso de selección participó en dicho consorcio o unión temporal, excepto cuando los integrantes del consorcio o unión temporal que ejecutaron el contrato son exactamente los mismos que presentan oferta para el presente proceso, caso en el cual se tendrá en cuenta el 100% del valor de la experiencia acreditada.
4. En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se aplicará lo siguiente: Cuando el valor esté dado en moneda extranjera se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de terminación del contrato.
5. El contrato deberá estar terminado en la fecha prevista para el cierre del término para presentar propuestas.

6. Cuando el contrato con el que se pretenda acreditar la experiencia sea una parte del objeto contractual, no será tenido en cuenta, salvo que se presente debidamente discriminada la experiencia requerida y su valor, y para su consideración el contrato deberá estar terminado de conformidad con lo señalado en el literal Anterior.
7. No será considerada la experiencia adquirida en calidad de subcontratista.
8. En el caso de contratos ejecutados parcialmente o como consecuencia de cesiones, solamente se aceptará como experiencia lo ejecutado como contratista, siempre y cuando el contrato el contrato esté terminado.

Se declarará como **CUMPLE** al proponente que demuestre la experiencia establecida en este numeral y las reglas establecidas para valoración de esta, y como **NO CUMPLE** a quién no demuestre la experiencia y/o las reglas establecidas para valoración de la experiencia, inhabilitando su propuesta para seguir siendo evaluada.

6.1.5. OFERTA ECONÓMICA.

La oferta económica debe presentarse a través de la plataforma de SECOP II diligenciando el módulo dispuesto para tal fin y el formato establecido para tal fin, con los valores expresados en moneda legal colombiana, incluido impuestos. Serán de la exclusiva responsabilidad del proponente los errores y omisiones en que incurra al formular la propuesta económica, debiendo asumir los mayores o menores costos que se deriven de los mismos, el valor ofrecido en el formato debe corresponder al ofertado en plataforma. Este formato es requerido para conocer los precios unitarios antes de impuestos de cada uno de los bienes o servicios a adquirir.

En el evento de que la entidad observe que el precio de la oferta es artificialmente bajo procederá de conformidad a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y si es pertinente podrá aplicar lo dispuesto en la Guía para el manejo de precios artificialmente bajos de Colombia Compra Eficiente.

Los valores consignados en la propuesta económica deben incluir todos los costos, impuestos directos e indirectos, tasas, contribuciones, gastos laborales y no laborales, gastos administrativos, operacionales y en general todos los gastos y costos necesarios para la ejecución del contrato, así como la utilidad del contratista. Y deberán permanecer vigentes durante todo el plazo del contrato.

Los proponentes deben tener en cuenta, al momento de estructurar sus ofertas económicas que, en el Departamento de Cundinamarca, para los contratos estatales existen contribuciones por el 11% que se liquidaran sobre el valor total del contrato (PRODESARROLLO 2%, PROHOSPITAL 2%, PROCULTURA 1%, PROADULTO 2%, PROUDEC 1,5%, PRODEPORTES 2.5%) y PROELECTRIFICACIÓN RURAL 0,2%. Esta nota es meramente informativa, corresponderá al proponente verificarla.

9. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO (INCLUYE MATRIZ ADJUNTA)

La distribución de riesgos del Contrato está fundamentada en lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 la Política Estatal sobre la contratación pública contenida en el documento CONPES 3714 de 2011.- Teniendo en cuenta lo dispuesto en las normas anteriores, las siguientes son las condiciones de tipificación y asignación de los riesgos involucrados en el desarrollo y ejecución del contrato de que se pretenda celebrar, que podrían alterar el equilibrio financiero del mismo:

EL CONTRATISTA, con las condiciones de experiencia y capacidad acreditadas en su propuesta, debe contar con la capacidad requerida para manejar y mitigar los riesgos del negocio y por ello, a partir de la fecha de suscripción del Contrato, EL CONTRATISTA asume los efectos derivados de los riesgos que le sean contractualmente asumibles, además de aquellos que se desprenden de las cláusulas o estipulaciones del Contrato y/o que se derivan de la naturaleza del Contrato.

Para todos los efectos legales, se entenderán incluidos dentro de los riesgos propios del negocio del CONTRATISTA todos aquellos que no estén expresamente asignados al IDECUT. También le corresponden los riesgos que no estén explícitamente excluidos de la órbita de responsabilidad del CONTRATISTA según las cláusulas del contrato. EL CONTRATISTA como profesional de la actividad, y de las condiciones de experiencia acreditadas, declarará con la presentación de su oferta, conocer los beneficios y riesgos de esta y por ello acepta que la contraprestación que recibirá

de acuerdo con las condiciones establecidas en el Contrato, en caso de resultar adjudicatario del mismo, es suficiente para asumir los riesgos a que está expuesto.

Por lo tanto, no procederán reclamaciones del CONTRATISTA basadas en el acaecimiento de alguno de los riesgos que fueron asumidos por EL CONTRATISTA y, consecuentemente, el IDECUT no hará reconocimiento alguno, ni se entenderá que ofrece garantía alguna al CONTRATISTA que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentre expresamente pactados en el contrato.

10. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

10.1. COBERTURA EN LA ETAPA CONTRACTUAL:

El contratista deberá garantizar en esta etapa las siguientes pólizas.

A. Garantía de Cumplimiento, la cual debe ser constituida por el 20% del valor del contrato.
B. Garantía de Calidad de los bienes y/o productos suministrados, la cual debe ser constituida por el 20% del valor del contrato.

Es así como oferente y/o contratista, según sea el caso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, y en la Sección 3, subsección 1, artículo 2.2.1.2.3.1.1 y ss. del Decreto nacional 1082 de 2015, la o el contratista deberá amparar los riesgos derivados de la presente contratación, de conformidad con la siguiente tabla:

Garantía	Precontractual	Contractual	Post-Contractual	Aplica	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento		x		SI	10% del valor del Contrato	Constituida desde la fecha de la suscripción del contrato, más el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.
Calidad de los bienes suministrados			x	SI	10% del valor del Contrato	Con vigencia igual al plazo de ejecución y un (1) año más.
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales		x		SI	5% del valor del Contrato	Constituida desde la fecha de la suscripción del contrato, más el plazo de ejecución y tres (3) años más.

NOTA: Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

En cualquier evento de aumento del valor del contrato o prórroga de su vigencia o cualquier forma de modificación, el contratista estará obligado a ampliar o prorrogar o modificar los amparos en forma proporcional, de tal forma que se mantengan las condiciones originales. El contratista deberá presentar a garantía con su correspondiente recibo de pago de la prima dentro de los (2) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

11. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

El IDECUT realizó la verificación de acuerdo con el proceso de selección y en los términos del CAPITULO 1: Acuerdos Comerciales y trato nacional del TÍTULO IV: Aplicación de Acuerdos Comerciales, incentivos, contratación en el exterior y con organismos de cooperación del Decreto 1082 de 2015, y teniendo en cuenta la Regla N° 2: "Si la Entidad Estatal está incluida en el Acuerdo Comercial y el presupuesto oficial del Proceso de Contratación es inferior al valor a partir del cual el Acuerdo Comercial es aplicable, el Proceso de Contratación no está cubierto y en consecuencia, no es necesario hacer análisis adicional alguno.

De acuerdo con lo anterior y una vez analizados los acuerdos comerciales vigentes y considerando que para el presente caso la contratación en concreto es de mínima cuantía, se concluye que la contratación no está cubierta por acuerdo internacional alguno.

12. ANEXOS

A continuación, se presenta una lista enunciativa de soportes de los estudios previos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Análisis del sector.

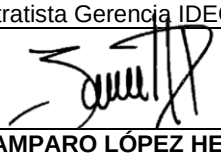
13. CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DEL DEBER DE ANÁLISIS DE LAS ENTIDADES ESTATALES

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.

Lo anterior de acuerdo con el Art. 2.2.1.1.1.6.1. SUBSECCIÓN 6 del Decreto 1082 de 2015 que establece: "(…) Deber de análisis de las Entidades Estatales. La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis Riesgo. Entidad Estatal debe dejar constancia de análisis en los Documentos del Proceso. (…)".

Por lo tanto, en cumplimiento a lo establecido en la mencionada norma, adjunto al presente estudio se allega anexo contentivo del estudio del sector.

14. RESPONSABLES

PROYECTÓ:	**Nombre:**	**Juan Manuel Tocancipá Leyton**
	Cargo:	Contratista Gerencia IDECUT
	Firma:	
APROBÓ:	**Nombre:**	**VILMA AMPARO LÓPEZ HERRERA**
	Cargo:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
	Firma:	

REVISION TEXTO JURIDICO: CLAUDIA VICTORIA ESCOBAR PINTO / PU JURIDICA. 