

## ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

### IDENTIFICACION DEL ESTUDIO

<b>ENTIDAD</b>	Lotería Santander
<b>DEPENDENCIA QUE PROYECTA</b>	Subgerencia Administrativa
<b>DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE</b>	Gerencia General
<b>FECHA</b>	Agosto 30 de 2010
<b>OBJETO DEL ESTUDIO PREVIO</b>	Señalar los parámetros de orden técnico, económico y jurídico para la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

#### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

De conformidad con lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 artículo 25, numerales 7 y 12, y de lo dispuesto en el artículo 3º y subsiguientes del Decreto 2474 de 2008, (Estudios y documentos previos), reglamentario de la ley 1150 de 2007, se adelanta la presente diligencia para determinar los estudios y documentos previos que soporten la contratación que se determina a continuación:

La necesidad que se pretende satisfacer con la contratación objeto del presente estudio previo se fundamenta en lo siguiente:

La **LOTERÍA SANTANDER** Empresa Industrial y Comercial del Estado cuenta dentro de su equipo de trabajo con 11 empleados de libre nombramiento y remoción y 23 trabajadores oficiales, aspecto que se encuentra sustentado en el decreto 0193 de 2.001 artículo 19, los empleados catalogados como de libre nombramiento y remoción tienen señaladas sus funciones en la resolución 270 de 2.008, de igual forma los trabajadores oficiales tienen señaladas sus obligaciones laborales en el anexo que forma parte integral de cada uno de los contratos de trabajo, existen una serie de actividades que la administración para una mayor agilidad en el desarrollo de su actividad debe realizar y en razón a que como se señaló anteriormente nuestro equipo de trabajo cuentan con labores determinadas a realizar,



se requiere acudir a personas naturales que no formen parte de la planta para que apoyen el desarrollo de la gestión administrativa con las diferentes actividades a contratar :

1. Desarrollar las labores en el manejo y tratamiento de documentos que transitan por la oficina de la subgerente administrativa.
2. Proyectar oficios para dar respuesta a la correspondencia interna y externa de la entidad.
3. Realizar el trámite de las cuentas para pago de servicios públicos, de retiro de cesantías y las demás que corresponden al área.
4. Consolidación de la información respecto del registro, ejecución de los contratos del área, resoluciones y solicitud de SICE.
5. Elaboración, Recepción, despacho, administración y en general todo el manejo ordenado de correspondencia interna y/o externa para ser entregada hasta la sección de archivo para lo de su competencia y lo propio cuando esta provenga de aquella.
6. Administrar y controlar el botiquín, así como coadyuvar en la coordinación de los programas de capacitación y los eventos relacionados con bienestar social establecidos en la convención colectiva de trabajo suscrita por la empresa y los sindicatos.
7. Colaborar con la subgerente administrativo en cuanto le corresponda con el mantenimiento y administración del sistema de gestión de calidad en su área.
8. Coadyuvar en la elaboración de informes para las demás subgerencias y para las oficinas asesoras de la Lotería Santander.
9. Manejo y tratamiento de las incapacidades, de las novedades de nómina, del manejo integral de las tarjetas de ingreso y salida de los funcionarios.
10. Trámite de disponibilidades presupuestales así como trámite de resoluciones de viáticos y de las relacionadas con el juego de la Culona entre otras.  
Dado que en la planta de personal de la **LOTERÍA SANTANDER** no existe la disponibilidad de cargos y personal suficiente para cumplir a cabalidad con estas labores, es indispensable contratar los servicios de personal para que cumplan esta actividad.

Se anexa al presente estudio certificación expedida por la subgerente administrativa en la que señala que el personal existente en la planta de personal no es suficiente para el desarrollo de estas actividades.



## 2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

El contratista se obliga para con la Entidad contratante a prestar apoyo a la gestión en el área de la Subgerencia Administrativa.

### 2.1 COMPROMISOS DEL CONTRATISTA

A la fecha de terminación del contrato:

1. Deben quedar al día todas las labores en el manejo y tratamiento de documentos que transitan por la oficina de la subgerente administrativa.
2. Proyectar oficios para dar respuesta a la correspondencia interna y externa de la entidad.
3. Realizar el trámite de las cuentas para pago de servicios públicos, de retiro de cesantías y las demás que corresponden al área.
4. Consolidación de la información respecto del registro, ejecución de los contratos del área, resoluciones y solicitud de SICE.
5. Elaboración, Recepción, despacho, administración y en general todo el manejo ordenado de correspondencia interna y/o externa para ser entregada hasta la sección de archivo para lo de su competencia y lo propio cuando esta provenga de aquella.
6. Administrar y controlar el botiquín, así como coadyuvar en la coordinación de los programas de capacitación y los eventos relacionados con bienestar social establecidos en la convención colectiva de trabajo suscrita por la empresa y los sindicatos.
7. Colaborar con la subgerente administrativo en cuanto le corresponda con el mantenimiento y administración del sistema de gestión de calidad en su área.
8. Coadyuvar en la elaboración de informes para las demás subgerencias y para las oficinas asesoras de la Lotería Santander.
9. Manejo y tratamiento de las incapacidades, de las novedades de nómina, del manejo integral de las tarjetas de ingreso y salida de los funcionarios.
10. Tramite de disponibilidades presupuestales así como trámite de resoluciones de viáticos y de las relacionadas con el juego de la Culona entre otras.



11. Rendir al supervisor del contrato los informes sobre las actividades realizadas de apoyo a la gestión.

## **2.2 VIGENCIA DEL CONTRATO:**

El contrato tendrá una vigencia de tres meses y medio los cuales se iniciaran una vez suscrita el acta de inicio y cumplimiento de los requisitos de ejecución.

**PARAGRAFO:** El tiempo de Ejecución debe estar comprendido en la vigencia del año 2.010

## **2.3 PERFIL DEL CONTRATISTA**

El oferente con sus correspondientes documentos debe acreditar:

1. Ser bachiller

## **2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

## **3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS:**

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato a celebrar, las Normas aplicables a esta contratación están basadas en:

-Ley 1150 de 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación en recursos públicos.

-Ley 80 de 1993 por la cual se expiden normas sobre contratos de la nación y sus entidades descentralizadas.

- Decreto 3576 de 2009 por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2474 de 2008 y el Decreto 2025 de 2009, parágrafo del artículo 1.

-Decreto 2025 de 2009 por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2474 de 2008, excepto el artículo 3 derogado por el Decreto 3576 de 2009.

-Decreto 4828 de 2008 por medio del cual se expide el régimen de garantías para la administración pública.



-Decreto 2474 de 2008 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, excepto el artículo 46 derogado por El Decreto 3576 de 2009.

-Decreto 2178 de 2006 por medio del cual se crea el Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

- Decreto 3512 de 2003 por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento del SICE. Decreto 2170 de 2002 por el cual se reglamente la Ley 80 de 1993,especialmente sus artículos 6, 9 y 24.

-Acuerdos 004 de 2005 y 009 de 2006 por los cuales se fijan lineamientos para el funcionamiento del SICE.

-Resolución 05313 de 2002 (CGR) por la cual se establece la función y operación del SICE.  
-Directiva Presidencial No. 12 de 2002 la cual da lineamientos sobre lucha anticorrupción.

-Ley 789 de 2002 por la cual se amplía la protección social.

-Las demás disposiciones comerciales y civiles pertinentes.

#### **4. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.**

El servicio a contratar no se encuentra registrado en el SICE tal como se desprende del certificado que se anexa al presente para que forme parte integral del mismo para todos los efectos legales. Para la fijación del valor del contrato se tendrá en cuenta contratos similares que la Entidad ha celebrado por lo tanto el valor mensual ascendería a la suma de **UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 1.500.000)** valor dentro del cual están incluidos la totalidad d los gastos en que deba incurrir el contratista para la correcta y eficaz ejecución del contrato, incluidos el pago de la seguridad social integral

Es importante tener en cuenta que para la legalización del contrato se deben tener en cuenta los siguientes tributos de orden Departamental

#### **LEGALIZACION DEL CONTRATO**

Estampilla Procultura 2%  
Estampilla Pro Desarrollo Dptal 2%  
Estampilla Pro electrificación rural 2%  
Estampilla Reforestación Dptal 1%  
Estampilla Pro hospitales 2%



Estampilla Bienestar del Adulto Mayor 2%  
10% sobre el valor total de las Estampillas canceladas

#### **PAGO DEL CONTRATO**

Estampilla Pro UIS 2%  
10% sobre el valor de las estampillas canceladas

#### **4.1. PRESUPUESTO OFICIAL**

El presupuesto oficial asciende a **CINCO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 5.250.000)** atendiendo el valor mensual y la vigencia del contrato.

#### **5. JUSTIFICACIÓN DE FACTORES DE SELECCIÓN**

Se evaluará el cumplimiento de los oferentes a las condiciones de la invitación a cotizar, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

#### **6. CRITERIO PUNTAJE**

Requisitos habilitantes Cumple/ No cumple  
Precio La oferta con el precio más bajo

#### **7. REQUISITOS HABILITANTES (CUMPLE / NO CUMPLE)**

1. carta de presentación de la propuesta
1. El valor de la propuesta
2. Forma de pago.
3. Dar cumplimiento a lo establecido en el literal C del decreto 3512 de 2.003, es decir el proveedor debe referenciar en su oferta el número de certificado de registro del bien o servicio ofrecido, generado por el portal SICE. En la circunstancia de presentar la oferta un consorcio o unión temporal cada uno de los integrantes deben cumplir con este requisito. ( si se requiere)
4. De conformidad con lo consagrado en la ley 1238 de 2008 y la circular 5 de 2008, expedida por el Contralor General de la República y los Art. 1 y 14 de la ley 962 de 2005, el



boletín de responsables fiscales del proponente serán consultados por la oficina gestora del desarrollo del presente proceso.

5. Presentaciones de certificado de antecedentes judiciales vigente al cierre de la presente contratación que expide el Departamento Administrativo de Seguridad DAS, de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.

6. Anexar declaración juramentada. (artículo 50 ley 789/ 2.002, artículo 9 Ley 828/2003).

7. De conformidad con las disposiciones legales los antecedentes disciplinarios serán consultados por la oficina gestora del desarrollo del presente proceso.

8. Fotocopia del RUT.

9. Formato de hoja de vida único, el oferente deberá anexar a la oferta, el Formulario Único de Hoja de Vida, El formato respectivo se encuentra en la dirección electrónica [www.dafp.gov.co/publicaciones/Formatos](http://www.dafp.gov.co/publicaciones/Formatos).

10. Cedula de Ciudadanía, Cédula Militar o Libreta Militar: La persona natural ( varon) deberá anexar a la propuesta fotocopia de la cédula de ciudadanía.

## **8. EXPERIENCIA.**

Acreditación de experiencia mínima de Un (01) año, en contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión o contratos laborales. El proponente acreditara la experiencia mínima mediante la presentación de fotocopias de contratos, ordenes de compra o presentará una relación de contratos realizados con objeto igual o similar donde conste:

No. del contrato u orden de servicio (Si lo tiene)

Nombre e identificación del contratante

Dirección, teléfono etc. del contratante

Objeto del contrato

Valor del contrato u orden de servicio

Fecha de suscripción del contrato u orden de servicio

Plazo del contrato u orden de servicio

Fecha de terminación del contrato u orden de servicio

Estado de ejecución del contrato u orden de servicio: Si esta en ejecución o no

Numero telefónico de la persona de contacto.

La LOTERIA SANTANDER se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente.

## **9 PROPUESTA ECONÓMICA.**



Propuesta económica incluido IVA. Una vez la entidad reciba la propuesta, esta no podrá ser modificada por el oferente y se mantendrá el precio hasta la culminación del objeto contractual.

## **10 EVALUACION**

Para seleccionar la propuesta, la entidad procederá a verificar el cumplimiento de los oferentes a las condiciones de la invitación a cotizar, adjudicando el contrato al mejor postor siempre y cuando la oferta cumpla con los requisitos habilitantes. Si solo se presenta una oferta, esta se aceptará siempre que satisfaga las necesidades de la entidad y provenga de un *oferente habilitado*, acorde con el segundo párrafo del Artículo 1 del Decreto 3576 de 2009.

### **11. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION.**

#### **11.1 Oferta con el precio más bajo.**

El comité procederá a verificar el precio total de cada una de las ofertas, seleccionando la que haya sido presentada con el precio más bajo, Las demás y en orden ascendente de precio, es decir quien haya presentado la oferta con el segundo menor precio se tendrán en cuenta solo si la oferta seleccionada no cumple con los requisitos habilitantes, si tampoco cumple se verificará la que tiene el menor tercer precio y así sucesivamente. De no lograrse lo anterior se repetirá el proceso de selección.

#### **11.2 Empate**

En caso de empate la entidad requerirá a los empatados a presentar nueva oferta económica.

### **12. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO:**

En desarrollo de lo señalado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 3 del Decreto 2474 de 2008 y los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, como sustento y justificación de los factores de selección adoptados para la presente selección, se procede a realizar el estudio de riesgos de la contratación, su tipificación, estimación y asignación.

Teniendo en cuenta la modalidad del proceso de selección bajo la cual se suscribirá el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión a las diferentes áreas de la



LOTERIA SANTANDER, la entidad ha verificado que las condiciones económicas, técnicas y financieras del servicio, mantienen el equilibrio contractual en los términos señalados en la Ley 80 de 1993.

### 13 ANÁLISIS DE RIESGOS EN LA CONTRATACIÓN

Este riesgo se define como la posibilidad de que el contratista incumpla con las obligaciones emanadas del contrato celebrado con base en las condiciones de su respectiva oferta, por eso para garantizar a la entidad los perjuicios que se puedan presentar dentro de esa situación, el proponente favorecido deberá constituir a favor de la Lotería Santander, **GARANTIA UNICA** de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, decreto 679 de 1.994, decreto 4828 de 2.008 modificado por el decreto 2493 de 2.009 que tendrá por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones surgidas del contrato, en razón de la celebración, ejecución y liquidación del mismo. Así mismo corresponde al contratista el pago por el otorgamiento de las garantías exigidas en el respectivo contrato y sus prorrogas, cuando se presenten motivos que ocasionen la suspensión del contrato o la adición en plazo y valor del mismo.

Si el contratista se negare a constituir o prorrogar las garantías cuando la Lotería Santander lo exija, se procederá a iniciar el trámite respectivo para declarar la caducidad del contrato en el estado en que se encuentre y sin que por este hecho la Lotería Santander reconozca o pague indemnización alguna, dejando además claramente señalado que entre el contratista y la entidad no se genera ningún vínculo de orden laboral.

El contratista debe anexar garantía única que avale el siguiente riesgo:

- **De cumplimiento: Equivalente al 10%** del valor del contrato, la cual permanecerá vigente por el término del mismo y cuatro (4) meses más.

En estos términos queda planteada la justificación tendiente a cumplir con lo señalado en el presente estudio para su consideración y decisión.

**ALBA ROCIO VARGAS MEDINA**  
Subgerente Administrativo

Proyectó parte técnica: Alba Rocio Vargas Medina

Revisó aspectos jurídicos: María Elena Gutiérrez Duarte