	ESTUDIOS PREVIOS SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	

DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN			
Fecha de elaboración del estudio previo:	DIA 13	MES 05	AÑO 2021
Dependencia: Secretaría de Servicios Administrativos			
Modalidad: Selección Abreviada			
Causal: MENOR CUANTÍA			
Tipo de Contrato que se pretende contratar: Prestación De Servicios			

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1.1. Que se necesita y justificación:

El Municipio de Sabaneta con fundamento en los fines esenciales del estado, consignados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia y respetando los principios de la función pública: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, establecidos en el artículo 209 de la misma, emprende su accionar como municipalidad para la consecución de tales fines, sin desestimar el rigor que emana de los principios ya enunciados, que son norma imperativa y sustancial.

Además, se debe atender a los preceptos jurídicos contenidos en el artículo 25 numeral 7 y 12 Numeral modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015. La siguiente descripción de la necesidad de la Administración Municipal de Sabaneta, pretende enmarcar este proceso de contratación, para materializar la eficiencia y transparencia en la contratación a través de una debida planeación, en aras de salvaguardar este último principio que rige y da orden a la contratación estatal.

Para el desarrollo de los fines del estado la Administración Municipal de Sabaneta cuenta con 11 secretarías de despacho y uno de ellas la Secretaría de Servicios Administrativos, la cual, tiene adscrito el Archivo General de la entidad, según el Decreto 064 del 2 de julio de 2015 con la función de establecer las políticas, planes, programas y proyectos en materia de gestión documental, además de proponer métodos, procedimientos y propender por la incorporación y uso de nuevas tecnologías, que permitan modernizar y agilizar los procesos de Gestión Documental y Correspondencia.

Para el cumplimiento de sus funciones misionales, la entidad cuenta con diferentes procesos a cargo de las áreas de apoyo dentro de las cuales se encuentran el Archivo General que, de acuerdo con el artículo 2 del Acuerdo Municipal 01 de 2015, tiene las siguientes funciones:

1. Garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.

2. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra los fondos del ente territorial respectivo, así como el que se le confíe en custodia.
3. Recibir las transferencias secundarias que efectúen los archivos de los organismos territoriales correspondientes, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, así como las donaciones, depósitos y legados de documentos históricos.
4. Implementar los lineamientos y políticas que imparta el Archivo General de la Nación, referidos a la preservación de los documentos electrónicos.
5. Atender los lineamientos que emita el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones referentes al uso de medios electrónicos.
6. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos del orden territorial correspondiente, para garantizar la eficacia de la gestión archivística del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar e impulsar los archivos privados que revistan especial importancia cultural, científica o histórica para el ente territorial.
7. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación, de conformidad con las normas que regulan la materia.
8. Apoyar y estimular la investigación en los distintos archivos del ente territorial, a partir de las fuentes primarias y el uso y consulta de los fondos, con fines administrativos, científicos y culturales.
9. Promover la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo.
10. Brindar asistencia técnica a los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su correspondiente jurisdicción de conformidad con lo establecido en literal b) artículo 6° de la Ley 594 de 2000 y de acuerdo con el procedimiento que para tal fin establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
11. Coordinar y dirigir la red de archivos de su jurisdicción territorial.
12. Participar en proyectos de recuperación de memoria y formación de identidad apoyándose en la documentación contenida en sus fondos documentales.

El objetivo esencial de los archivos es el de disponer del acervo documental organizado, de tal forma que la documentación institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente para la historia. De acuerdo con la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, se hace necesario contar con el recurso humano especializado en el manejo, organización, conservación y control de los archivos de gestión u oficina y central de la Administración Municipal de Sabaneta.

En ese mismo sentido, el inciso 5º, artículo 3º de la ley 594 de 2000, define la gestión documental como el "Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación. De acuerdo a ello y dado que se encuentra intrínsecamente relacionado con la intervención de la información contenida en documentos sin distinguir su soporte, su desarrollo es paralelo a la búsqueda de transparencia, economía, equidad y justicia.

Otros aspectos importante en la Gestión Documental lo contempla el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la

disposición final de los documentos y su artículo 23, sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos. Igualmente, la Ley 594 de 2000, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.



De conformidad con el Acuerdo 060 de 2001, establece las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas según el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en uso de sus facultades consideran que se debe normalizar los procedimientos de correspondencia como parte integral de la Gestión Documental.

Con el ánimo de dar cumplimiento el mencionado articulado de la Ley General de Archivos y conscientes de la importancia del buen manejo de la documentación como garante del actuar administrativo, la Secretaría de Servicios Administrativos siendo la responsable del acervo documental de la Administración Municipal de Sabaneta y en cumplimiento en lo establecido en el Plan de Desarrollo “Todos somos Sabaneta, Sabaneta ciudad para el mundo, Sabaneta ciudad consciente 2020-2023” En este contexto, El Municipio de Sabaneta formuló el Proyecto de Inversión denominado “Mejoramiento de la gestión documental del Municipio de Sabaneta” identificado con el código BPIN 2020056310016, el cual tiene como objetivo principal mejorar la gestión documental de la Administración Central mediante la ejecución de una serie de actividades dentro del proyecto y por ende contempladas en el Plan Institucional del Archivo-PINAR cuyos indicadores son el fortalecimiento de la gestión documental y la política de archivo implementada, esto a su vez asociada a MIPG en su componente documental en la contribución al desarrollo del programa de gestión documental.

La secretaría de Servicios Administrativos, como responsable del manejo de la documentación que genera y recibe la Administración Municipal de Sabaneta, llevando con esto la responsabilidad de custodiar, administrar y salvaguardar toda clase de documentos que las diferentes Dependencias generen o reciben por efectos de su quehacer, es por todo esto que se requiere contratar el servicio especializado que garanticen la intervención con un equipo especializado suficiente y adecuado para el tratamiento, almacenamiento y demás actividades propias de la gestión y tramite documental.

Para el efecto de mayor ubicación de la necesidad dentro del Plan de Desarrollo a continuación se hace la ubicación precisa

DIMENSIÓN	RETO	PROGRAMA
2. Gestiones nuestra institucionalidad con legalidad, confianza y consciencia municipal	Reto 2. Confianza y gobierno digital	2.2.3 Eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones de la administración municipal



1.2. Datos del proyecto:

Tipo de proyecto:	**Inversión**	**x**	**Funcionamiento**	
Nombre del proyecto:	Mejoramiento de la Gestión Documental del Municipio de Sabaneta No. 2020056310016			

Programa:	2.2.3 Eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones de la administración municipal

2. OBJETO, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1. Objeto:

PRESTACION DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA ORGANIZACIÓN TECNICA DE LOS ARCHIVOS DEL MUNICIPIO, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL SISTEMA DOCUMENTAL Y CUSTODIA Y ALMACENAJE DE LOS MISMOS, COMO MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE SABANETA

2.2. Alcance

Bajo este contrato se pretende que se lleven los componentes que se describen de manera clara en las especificaciones técnicas los cuales deberá ejecutar el contratista por supuesto teniendo en cuenta las obligaciones particulares creadas en este mismo pliego, este alcance comprende actos que van desde la recepción, custodia y hasta la gestión y administración de los archivos municipales.

Bajo este contrato y con cargo al presupuesto oficial, (sin que se sobrepase este valor) para esta selección el contratista deberá realizar el trasporte inicial hasta el lugar de la bodega, la custodia, los servicios de consultas y la transporte y entrega al final del contrato en las instalaciones del municipio de sabaneta.

2.3. Clasificación UNSPSC: Debe ser igual a la registrada en el PAA

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
78131600	Servicio de transporte y almacenaje y correo	Almacenaje	Almacenamiento de bienes generales
78131800	Servicio de transporte y almacenaje y correo	Almacenaje	Bodegaje y almacenamiento especializado
80161500	Servicio de gestión servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de apoyo gerencial
81112000	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Servicios de datos

2.4. Especificaciones y condiciones técnicas

los oferentes deberán disponer de Bodegas para mínimo 13.000 cajas X-200 para depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de los documentos del Municipio, de conformidad con las especificaciones esenciales definidas para este tipo de contratación que cumplan con las especificaciones técnicas definidas por el Archivo General de la Nación en el Reglamento General de Archivos acuerdo 08 de 2014. Esto no solo será objeto de verificación en visita que se constituye en requisito habilitante sino también obligación que deberá mantenerse durante toda la ejecución del contrato

Componente 1 – Operación en la Gestión Trámite

1. Apoyar las comunicaciones oficiales (Internas y Externas) radicada en el aplicativo dispuesto por la Alcaldía para tal fin.
2. Atender las consultas asociadas a documentación del día a día.
3. Recepción y revisión el cumplimiento de parámetros previamente establecidos en la Alcaldía para el recibo de documentos (Competencia, Anexos, Destinatarios, Datos del Remitente).
4. Radicar documentos en el Software de Gestión Documental del Municipio cumpliendo las directrices impartidas en el Acuerdo 060 de 2001 del AGN.
5. Entregar documentación de manera presencial y esta debe llevar firma y sello de constancia para el usuario que entrega el comunicado.
6. Clasificar las comunicaciones oficiales en Radicables y No Radicables.
7. Direccionar y cierre de P.Q.R.S.D y en aplicativo PANAL.
8. Digitalizar todas las comunicaciones recibidas y/o producidas en el ejercicio de las funciones de la Alcaldía Municipal.
9. Digitalizar en resolución mínima de 130 dpi, formato .tif a blanco y negro.
10. Indexación de la información en el software establecido por la Alcaldía Municipal para tal fin.
11. Indización de los documentos digitalizados al software establecido por la Administración Municipal para tal fin.
12. Digitalizar la documentación día a día con su respectivo control de calidad a las imágenes digitalizadas.
13. Organización técnica de los distintos Archivos de Gestión de las sedes administrativas de la Alcaldía Municipal, como lo son de Secretaría de Educación y Cultura, Oficina Asesora Jurídica, Secretaría de Servicios Administrativos, Secretaria de Salud, entre otras, de acuerdo con cronograma de priorización.
14. Elaborar y/o actualizar el formato de inventario documental (FUID) de los archivos de gestión organizados.
15. Otros apoyos en control de comunicaciones oficiales enviadas, organización y archivo de documentos
16. Registro y archivo de documentos
17. Registro y control de devoluciones
18. Radicación de memorando en el módulo de CORRESPONDENCIA INTERNA y asignación de flujos de trabajo mediante memorandos electrónicos.
19. Apoyo proceso digitalización de las comunicaciones en la ventanilla de la Secretaría de movilidad y tránsito
20. Apoyar el proceso de recepción, revisión, radicación, registro y reparto de las comunicaciones oficiales.
21. Atención de consultas a usuarios internos y externos

22. Todas las labores archivísticas que se requieran para la ejecución del objeto contractual se ejecutarán con base en los lineamientos específicos establecidos por el proceso de Gestión Documental, y los sistemas integrados de gestión de la Administración Municipal.

PERSONAL REQUERIDO:

Considerando los volúmenes promedio que se tienen en la Alcaldía y los tiempos medios de operación identificados, además que se requiere el apoyo en la ventanilla de la Secretaría de Tránsito, tareas distribuidas así:

- Atención de Taquilla de Correspondencia (Generación de Radicados en Software de Gestión Documental dispuesto para tal fin)
- Radicación de Comunicaciones Oficiales
- Digitalización Documental
- Apoyo Organización Archivos de Gestión (Historias Laborales)
- Apoyo en la organización de archivos de gestión de las Secretarías
- Asignación de tramites (flujo de trabajo)
- Atención de consultas usuarios internos y externos
- Realizar control de calidad

Para la prestación del servicio integral del sistema de archivo en el Municipio de Sabaneta, se debe contar como mínimo con el personal que se relaciona a continuación, quienes deben contar como mínimo con los siguientes perfiles. Este requisitos se constituye en habilitante.

Tabla No. 1 del personal requerido como HABILITANTE

CARGO	CANTIDAD MÍNIMA	DEDICACIÓN	PERFIL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
Director de proyecto	1	Tiempo completo	Ser profesional en bibliotecología y archivística con tarjeta profesional vigente	Debe acreditar experiencia mínima de tres (3) años en proyectos de gestión documental en el sector público. Se entenderá por la experiencia exigida para este perfil, experiencia especifica acorde con lo que se pide. De esta persona deberá acreditarse con • - copia de título o acta

				de grado, • tarjeta profesional • certificados de experiencia. • Carta de compromiso en la que manifieste su voluntad y disponibilidad para acreditar el servicio.
Profesional de apoyo	4	Tiempo completo	Técnico y/o tecnólogo en archivo, gestión documental y/o ciencias de la información	Experiencia profesional mínima de 2 años. Para este perfil se entenderá como experiencia profesional la definida a través del decreto 1083 de 2015 art. ARTÍCULO 2.2.2.3.7 De esta persona deberá acreditarse con • - copia de título o acta de grado, • tarjeta profesional • certificados de experiencia. • Carta de compromiso en la que manifieste su voluntad y disponibilidad para acreditar el servicio
Auxiliar de gestión documental	5	Tiempo completo	No se exige titulo	Experiencia relacionada mínima de 2 años. Para este perfil se entenderá como experiencia relacionada la definida a través del decreto 1083 de 2015 art. ARTÍCULO 2.2.2.3.7 Estas personas deberán acreditarse con • certificados de experiencia.

				• Carta de compromiso en la que manifieste su voluntad y disponibilidad para acreditar el servicio
Auxiliar en gestión administrativa	7	Tiempo completo	No se exige titulo	Experiencia relacionada mínima de 1 años Para este perfil se entenderá como experiencia relacionada la definida a través del decreto 1083 de 2015 art. ARTÍCULO 2.2.2.3.7. Estas personas deberán acreditarse con • certificados de experiencia. • Carta de compromiso en la que manifieste su voluntad y disponibilidad para acreditar el servicio

Del presente proceso no se generará ningún vínculo legal o laboral entre el Municipio de Sabaneta y el personal involucrado por el contratista durante la ejecución del contrato; los costos que incurra el contratista por la asignación salarial del equipo de trabajo estarán inmersos dentro de la administración de la gestión documental.

Componente 2 – Custodia

Se compone de cuatro (4) elementos que debe brindar el proveedor (depósito, custodia, consulta y préstamo) por lo cual se busca encontrar un abastecedor que cumpla con los mínimos de requerimientos vigentes actuales como se describe a continuación:

DEPÓSITO:

- Tener una bodega que cumpla con las especificaciones del archivo General de la Nación, sobre el tipo de pintura, iluminación y en general con las especificaciones técnicas contempladas en el artículo 3° del acuerdo N° 008 de 2014 del Archivo General de la Nación.

- La bodega deberá encontrarse ubicada en cualquiera de los siguiente municipio del sur del área metropolitana Itaguí, Envigado, Sabaneta, Caldas o La Estrella

- El proponente deberá presentar los documentos establecidos como requisitos habilitantes para acreditar la existencia del lugar.

- En el caso de ser inmueble propio, se debe anexar certificado de libertad y tradición expedido por la Oficina de Instrumentos Públicos con fecha de expedición no superior a 30 días a la fecha de cierre del proceso.

- En el caso de ser inmueble arrendado, se debe anexar certificado de tradición expedido por la Oficina de Instrumentos Públicos con fecha de expedición no superior a 30 días y el contrato de arrendamiento en el cual se pueda verificar que su vigencia es igual o superior a la vigencia del contrato a celebrar.

- Almacenar todo el material documental recibido en sus respectivos depósitos, conforme lo preceptuado en el Acuerdo No. 008 del 31 de octubre de 2014, emanado del Archivo General de la Nación y demás normativa vigente en este aspecto.

- El proponente deberá contar con el recurso humano suficiente para el traslado de cajas desde la Administración Municipal de Sabaneta o donde se encuentren ubicadas en el momento y ubicarlas de forma organizada en la estantería destinada dentro de la bodega. Además, deberá acreditar personal para la coordinación operativa (un coordinador y dos operarios) del proyecto.

PERSONAL REQUERIDO El proponente ganador deberá contar con el recurso humano suficiente para el traslado de cajas desde la Administración Municipal de Sabaneta o donde se encuentran almacenadas y ubicarlas de forma organizada en la estantería destinada dentro de la bodega.

Sin embargo, como requisito para la correcta ejecución del contrato disponer como mínimo del siguiente recurso humano.

a) **CORDINADOR**: (1) responsable de Coordinar, recibir y tramitar todas las solicitudes, el cual debe tener una experiencia mínima acreditada de dos (2) años en actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual como coordinador. Quien deberá conocer la minuta del contrato, el pliego de condiciones, el estudio previo y demás documentos del presente proceso, los procedimientos que se hayan diseñado para la ejecución del contrato, formatos. Una vez realizada la adjudicación, y previo al inicio de ejecución, el contratista deberá presentar la hoja de vida del responsable de la coordinación, con sus soportes respectivos, así: - certificaciones laborales que contengan como mínimo: nombre o razón social de la entidad o empresa, periodo de vinculación y especificación de las actividades desempeñadas relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

El responsable de despachos deberá ser una persona idónea, que cumpla con las siguientes funciones:

- Conocer plenamente los estudios previos, anexo, Pliego de Condiciones, contrato y su proceso desde el acta de iniciación hasta la liquidación de este.
- Recibir las órdenes para la prestación del servicio, coordinar su servicio y constatar el recibo a satisfacción de este.
- Actuar como enlace de primera instancia con el supervisor o apoyos a la supervisión designados
- Solucionar oportunamente inconvenientes con la prestación del servicio.

- Atender todos los llamados que por parte del supervisor
- Llevar un control minucioso de los recursos del contrato y su facturación, de acuerdo con lo solicitado por el supervisor del contrato
- Mantener disponibilidad permanente para atender los requerimientos
- Suministrar la información requerida sobre el estado del contrato cuando así lo requiera el supervisor designado.
- El personal está obligado a guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del mismo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte del Municipio de Sabaneta será sancionado de acuerdo al régimen legal vigente, sin perjuicio, de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar a la entidad y/o a terceros

b) Personal Operativo: el contratista deberá contar con el personal necesario para realizar la respectiva prestación del servicio. El proponente garantizará que el equipo humano a emplear sea el necesario, idóneo y suficiente para la óptima ejecución del contrato. Con la presentación de la oferta el proponente se obliga a cumplir con la totalidad de condiciones establecidas en la invitación pública, los estudios previos y los anexos del proceso.

Sin embargo, se hace necesario contar con los servicios **(2) PERSONAS OPERATIVAS,** para el apoyo a la coordinación teniendo en cuenta el volumen en la prestación del servicio y las especificaciones técnicas para ejecutar la presente necesidad en óptimas condiciones, los cuales deberán tener una experiencia mínima acreditada de un (1) año en actividades relacionadas con el desarrollo del objeto contractual como apoyo en actividades de archivística. Una vez realizada la adjudicación, y previo a la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá presentar las hojas de vida de las dos personas desinadas como operativas para el presente proceso, con sus soportes respectivos, así: - certificaciones laborales que contengan como mínimo: nombre o razón social de la entidad o empresa, periodo de vinculación y especificación de las actividades desempeñadas relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

Estas personas contar con la respectiva idoneidad para cumplir con las siguientes funciones:

a. Aportar todo su conocimiento y experiencia para desarrollar adecuadamente el objeto del contrato de conformidad con lo requerido por el contratante.
b. Reportar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el contratante o su interventor/supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.
c. Facilitar la labor entre la supervisión y la coordinación, dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen para la correcta y adecuada ejecución del objeto contractual.
d. El personal está obligado a guardar absoluta reserva de la información que en la ejecución de sus obligaciones llegue a conocer durante el plazo de ejecución y aún después de la finalización del mismo. Cualquier suministro de información que se realice para propósitos no autorizados por parte del Municipio de Sabaneta será sancionado de acuerdo al régimen legal vigente, sin perjuicio, de los perjuicios que por estos actos se lleguen a causar a la entidad y/o a terceros.
e. Garantizar que la prestación del servicio cumpla con las especificaciones técnicas de acuerdo a las órdenes que emite por parte del coordinador del contrato.

La elección del responsable es responsabilidad del contratista, pero éste debe ser idóneo, con vocación de servicio,

tolerancia y calidad humana, para atender los servicios.

CUSTODIA

- Hacer validación de la documentación que se le entregará con su respectivo inventario, verificando una a una las Unidades de Conservación (carpetas) entregadas por el Municipio de Sabaneta

- Trasladar las cajas desde el depósito donde actualmente se encuentran, hasta sus instalaciones y finalizado el contrato deberá proceder con el desmonte y traslado del material documental a la dirección e indicaciones impartidas por el Municipio de Sabaneta a través del supervisor del contrato.

- Realizar la codificación de cada unidad de conservación recibida y realizará una referencia cruzada con el inventario entregado por el Municipio de Sabaneta

- Entregar una base de datos con la información de inventario del Municipio de Sabaneta y la nueva codificación asignada para búsqueda y recuperación. Cada vez que se inserten nuevas unidades documentales al inventario y/o surja cualquier tipo de novedad, se deberá entregar una nueva base de datos actualizada.

CONSULTA Y PRÉSTAMO:

- El proponente deberá disponer de al menos un escáner, para realizar en el menor tiempo posible la digitalización de los documentos que requiera el Municipio para atender consultas, derechos de petición y solicitudes en general de los usuarios de la Entidad.
- Prestar el servicio de transporte en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., el día y hora se establecerá de común acuerdo por las partes
- El contratista deberá disponer de correo electrónico, equipos de escáner y fax para remitir, por estos medios, los documentos que le requiera el Municipio a través del supervisor.

2.5. Autorizaciones o permisos requeridos para la ejecución del contrato.

No existe ningún permiso de autoridad competencia antecedente a la ejecución que el municipio o el proponente deba tener para su correcto cumplimiento.

2.6. Lugar de ejecución o de Entrega

Municipio de Sabaneta / Secretaría de Servicios Administrados

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y VARIABLES DEL CÁLCULO

3.1. Presupuesto Oficial:

Para el presente contrato se asignará un presupuesto oficial de TRESCIENTOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE ($300.427.051) IVA INLCUIDO.

Es preciso indicar que según el análisis del sector El valor estimado para celebrar esta contratación es de DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CINCO PESOS ($281.665.305) incluido iva, sin embargo la entidad utilizará el total del presupuesto oficial para que la diferencia que se presente entre la oferta ganadora y el valor del presupuesto oficial pueda destinarse, si la demanda por parte de la entidad lo requiere, pueda cancelar los conceptos que en virtud del componente los servicios adicionales se presenten, toda vez que los mismos se calculan por parte del contratista ganador a precios unitarios en su oferta, precios que se constituyen en la base para la cancelación de los mismos. Esa diferencia se constituye como unabolsa para ser pagada con los servicios adicionales unitarios que se lleguen a prestar, en caso de no utilizarse todos los recursos quedarán como saldo a favor de la entidad.

El contratista deberá tener en cuenta que el contrato no podrá pasar del presupuesto oficial, salvo que hayan tramites de adición respaldado en nuevos recursos apropiados mediante el cdp correspondiente

3.2. Certificado de disponibilidad presupuestal.

N°. de Certificado de disponibilidad presupuestal	FECHA EXPEDICION	Rubro	Valor
1934	26-04-2021	14-01-4755100 fortalecimiento del agestión documental 1401-4756100 Política de Archivo Implementada 1401-488-0100 Fortalecimiento de la Gestión Documental	65.591.959 234.264.601 970.491
			$300.427.051

3.3. Forma de pago

El valor del contrato se cancelará mensualmente conforme a la facturación parcial detallada de los servicios prestados por el contratista, a las tarifas pactadas sobre la propuesta, dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura, acompañada del certificado de cumplimiento emitido por el supervisor y la certificación del cumplimiento del pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y parafiscales (Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA), por parte del contratista.

3.4. Plazo

Desde la fecha establecida cómo inicio en el secop II y hasta el 31 de diciembre de 2021

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

4.1.1. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5o. Numeral 2 de la Ley 80 de 1993.

4.1.2. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada y cumpliendo con las especificaciones establecidas.

4.1.3. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago.

4.1.4. Atender todas las recomendaciones, solicitudes, peticiones que oportunamente indique el funcionario encargado para la supervisión y vigilancia del contrato.

4.1.5. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.

4.1.6. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.

4.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

4.2.1. Ejecutar el objeto contractual en los términos y condiciones establecidos en el Pliego, Adendas, Anexo técnico, y contrato.
4.2.2. Coordinar técnica y operativamente las acciones necesarias para desarrollar el objeto del contrato.
4.2.3. Asumir y cancelar los costos que se generen por concepto de legalización, constitución de garantías y demás que se generen para el desarrollo del contrato.
4.2.4. Pagar los impuestos, tasas, contribuciones, nacionales, departamentales o municipales a los que haya lugar en virtud de la legalización y ejecución del contrato.
4.2.5. Asumir los riesgos establecidos en el proceso de selección.
4.2.6. Realizar por escrito cualquier requerimiento, reclamación, sugerencia, comentario o demás que considere pertinente para la debida ejecución del objeto contractual, a la Entidad, a través del Supervisor del Contrato.
4.2.7. Afiliarse y/o certificar el pago de los aportes correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido por la normatividad legal vigente y presentar los respectivos comprobantes de pago.

4.2.8. Conocer y dar cumplimiento al sistema de seguridad y salud en el trabajo de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
4.2.9. Todas las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, que sean inherentes o necesarias para la correcta ejecución de este, que le sean solicitadas por el supervisor del contrato.
4.2.10. Implementar las políticas, normas y lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional en términos de norma para la implementación de las medidas del protocolo de Bioseguridad orientados a minimizar los factores de riesgo frente al COVID 19.
4.2.11. Prestar todos los servicios requeridos por el municipio, aplicando las políticas definidas por el Archivo General de la Nación, en especial cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, El reglamento General de Archivos y los Acuerdos 49 y 50 de 2000, 008 del 2014 y los demás relacionados con la materia.
4.2.12. Entregar y socializar a la entidad municipio de Sabaneta un programa de acceso web, que permita optimizar el Deposito, la Custodia, la Consulta y Préstamo de los documentos que hacen parte del archivo municipal.
4.2.13. Disponer de Bodegas para mínimo 13.000 cajas X-200 para depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de los documentos del Municipio, de conformidad con las especificaciones esenciales definidas para este tipo de contratación que cumplan con las especificaciones técnicas definidas por el Archivo General de la Nación en el Reglamento General de Archivos.
4.2.14. Aplicar las normas de seguridad, confidencialidad y preservación de la información de acuerdo con las normas vigentes para este tipo de servicio
4.2.15. Trasladar los documentos desde el sitio en que los tiene el municipio a las bodegas del contratista seleccionado
4.2.16. Evaluar los riesgos, y aplicar medidas de corrección y reacción consignadas en planes de mantenimiento de aseo, limpieza y desinfección de depósitos y documentos, así como de prevención de desastres
4.2.17. Adoptar y cumplir con todas las medidas de bio seguridad implementadas por la entidad contratante tendientes a evitar el contagio de Covid-19.
4.2.18. Evaluar los riesgos y aplicar medidas de seguridad en el traslado de documentos
4.2.19. Registrar el inventario en un Software de gestión documental y almacenamiento electrónico, y reportar mensualmente en medio físico y/o magnético, según defina con el supervisor del contrato, la información del inventario de documentos entregados para custodia y depósito.
4.2.20. Realizar las actividades de fumigación y desinfección tanto de las instalaciones donde se almacenan los documentos, así como de estos, con la periodicidad que se requiera para garantizar la debida conservación de los documentos y demás actividades contempladas en el contrato.
4.2.21. Prohibido entregar documentación de la entidad, a personal no autorizado para ello y sin el lleno de los requisitos para su consulta y disposición.
4.2.22. Garantizar el servicio de vigilancia 24 horas sin cargo adicional al contrato.
4.2.23. Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
4.2.24. Certificar el pago de los aportes correspondientes al Sistema General de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido por la normatividad legal vigente y presentar los respectivos comprobantes de pago.

4.2.25. Todas las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, que sean inherentes o necesarias para la correcta ejecución de este, que le sean solicitadas por el supervisor del contrato.
4.2.26. Los demás que, de acuerdo con la Ley y la naturaleza del contrato, del Pliego de Condiciones y sus documentos integrantes impongan a la parte.
4.2.27. Contar con los equipos de comunicación (línea fija y línea celular) para recibir coordinar la ejecución y seguimiento del contrato.
4.2.28. Brindar capacitación a todos los empleados que harán parte de este contrato a través de una figura de inducción y reinducción de normas archivísticas acuerdo 060 de 2001.
4.2.29. Los empleados que harán parte de este contrato, deben suscribir un compromiso para el manejo confidencial de la información, manteniendo las reservas a que haya lugar compromisos que serán presentados por el contratista dentro de los 15 días hábiles siguientes al inicio del contrato
4.2.30. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
4.2.31. Realizar las entregas de las unidades documentales que requiera el municipio trasportándolas hasta las dependencias que lo soliciten en un término no mayor a 5 horas contados a partir del momento del pedido a través de cualquier método que admita trazabilidad.

4.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

4.3.1 Verificar que los bienes y/o servicios recibidos por el contratista se ajusten a las condiciones técnicas exigidas.
4.3.2 Tramitar los pagos en los términos que se acuerden en la propuesta y el contrato, con base en certificaciones de prestación efectiva del servicio.
4.3.3 Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto.
4.3.4 Adelantar las acciones necesarias para la eficiente ejecución del contrato.
4.3.5 Señalar en forma clara y expresa las pautas que debe seguir el contratista en sus actuaciones y los objetivos que debe perseguir.
4.3.6 Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que haya lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
4.3.7 Realizar la supervisión del contrato.

5. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Alcaldía de Sabaneta, en cumplimiento de los Principios Constitucionales y Administrativos de Responsabilidad, Eficiencia, Eficacia y Transparencia compilados e incorporados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de, ley 1955 de 2019, ley 2069 de 2020 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las disposiciones civiles y comerciales que en las que se basa la contratación estatal en Colombia, realizará procedimientos de selección objetiva, haciendo efectivos los principios de la función pública.

De manera concreta En consideración a la cuantía y objeto a contratar, se trata de un proceso de **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA** , como lo establece el artículo 2 numeral LITERAL b de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, Artículos 2.2.1.2.1.2.20 y siguientes

6. ANÁLISIS DEL SECTOR

El Municipio de sabaneta, a través de su cuerpo de funcionarios construyeron el análisis económico del sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. Este documento puede apreciarse como anexo al estudio previo y será objeto de publicación junto a los demás documentos en las fase de pre pliego y pliegos definitivos.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El municipio de Sabaneta evaluará las Ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes. Para el efecto, evaluará las Ofertas ponderando el factor económico y el técnico de acuerdo con los porcentajes indicados en la siguiente tabla y teniendo en cuenta el incentivo a la industria nacional de acuerdo con lo establecido en la Ley 816 de 2003.
Así las cosas se hace un resumen de los ítems a calificar cuyo detalle se encontrará en más adelante

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	PUNTAJE
FACTOR ECONOMICO	60
FACTOR TECNICO (calidad)	30
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	10
TOTAL	**100**

Debe tenerse en cuenta que en la evaluación de propuestas hay dos tipos de criterios

1. CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD (HABILITANTES): Estos son criterios de habilitación de proponentes al proceso de selección. El criterio de admisibilidad se verifica así: CUMPLE/NO CUMPLE y en ningún caso otorga puntaje. El detalle de estos se incluirá en el pliego de condiciones.

2. CRITERIOS DE FAVORABILIDAD O ESCOGENCIA (PONDERACIÓN DE ELEMENTOS DE CALIDAD Y PRECIO): Estos son criterios necesarios para comparar propuestas, es decir, determinan la escogencia del proponente a partir de criterios objetivos de calificación, que determina el mejor costo beneficio para la entidad y los fines que ella busca lograr.

Una vez cumplidos los criterios verificables (habilitantes) y las especificaciones técnicas, se procederá a la valoración de los criterios calificables, mediante el sistema de puntos, de la siguiente manera:

Para las propuestas seleccionadas en primer término, o sea las que cumplieron con la totalidad de las

Especificaciones Técnicas del equipo, se aplicará la ponderación por medio de puntos, de acuerdo a los siguientes factores:

<table>
<tr><th>FACTORES A EVALUAR</th><th>CRITERIOS</th><th>TOTAL PUNTOS</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Protección a la industria nacional</td><td>ORIGEN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Factor Técnico</td><td>CAPACIDAD ADICIONAL INSTALADA PARA ALMACENAMIENTO

<table>
<tr><td>CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO</td><td></td></tr>
<tr><td>ENTRE 13.000 Y 19.999 CAJAS</td><td>5 PUNTO</td></tr>
<tr><td>ENTRE 20.000 Y 29.999 CAJAS</td><td>10 PUNTOS</td></tr>
<tr><td>IGUAL O MAYOR A 30.000</td><td>15 PUNTOS</td></tr>
</table>
Esta capacidad solo se acreditará con la valoración a un solo inmueble acorde con el requisitos habilitante.</td><td>15</td></tr>
<tr><td>EXPERIENCIA DEL COORDINADOR

Quien pueda acreditar con su propuesta un coordinador con estas experiencia especifica mayor a la exigida como habilitantes se otorgarán los puntos así

Se recuerda que debe ser profesional en bibliotecología y archivística con tarjeta profesional vigente
<table>
<tr><td>Experiencia años</td><td></td></tr>
<tr><td>ENTRE 3,00 años y 4, 00 años</td><td>5 PUNTO</td></tr>
<tr><td>ENTRE 4,01 y 5,00 años</td><td>10 PUNTOS</td></tr>
</table></td><td>15 Puntos</td></tr>
</table>

	MAYOR A 5,00 año	15 PUNTOS	
EVALUACIÓN ECONÓMICA			
Valor de la propuesta - Precio	Menor valor		60
		TOTAL	100

2.1 PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 PUNTOS)

Este puntaje lo obtendrá el proponente que oferte bienes y servicios nacionales, entendiéndose como tales, aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia.

Para el efecto, se deberán tomar como referencia las definiciones sobre bienes y servicios nacionales, lo indicado en el Decreto 1082 de 2015 que establece: "Servicios de origen nacional. Para los efectos de la aplicación del parágrafo 1 del artículo 21 de la ley 80 de 1993, son servicios de origen nacional aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia".

El artículo 2 de la ley 816 de 2003 establece: *"Las entidades de que trata el artículo 1 asignarán, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, un puntaje comprendido entre el diez (10) y el veinte por ciento (20%), para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales…".*

Se asignará un máximo de diez (10) puntos, según la procedencia de los servicios ofrecidos por el proponente, así:

ORIGEN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS	PUNTAJE
Bienes y/o servicios nacionales	10
Bienes y/o servicios nacionales y extranjeros	6
Bienes y/o servicios extranjeros	3

Para este criterio se deberá anexar certificación expedida por el Representante Legal del proponente, en la cual se indique que el bien y/o servicio es de origen nacional o extranjero. En caso de no aportarse esta certificación, se asignará un puntaje de cero (0) puntos. VER formato 12 Pliegos de condiciones

2.2 FACTOR TECNICO

2.2.3 CAPACIDAD ADICIONAL INSTALADA PARA ALMACENAMIENTO (HASTA 15 PUNTOS)

Teniendo en cuenta que además del mínimo de capacidad instalada con que debe contar el proponente, lo cual será verificado en la visita técnica a realizar, la administración considera como factor de calidad el que el proponente cuente de forma inmediata con una capacidad mayor, ya que en caso de que se requiera hacer una transferencia adicional de archivos de forma inmediata, este espacio estaría ya garantizado sIn causar traumatismos para su recepción en caso de que el contratista requiriera acondicionar otro espacio.

Para verificar este criterio de ponderación, el comité evaluador dentro de la visita técnica a realizar determinará la capacidad total de almacenamiento disponible de la bodega con que cuente el proponente.

El proponente que acredite contar con una mayor capacidad de almacenamiento de cajas al mínimo requerido, se le asignarán mayor puntaje, así:

CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO	PUNTO A ASIGNAR
ENTRE 13.000 Y 19.999 CAJAS	5 PUNTO
ENTRE 20.000 Y 29.999 CAJAS	10 PUNTOS
IGUAL O MAYOR A 30.000	15 PUNTOS

Esta capacidad solo se acreditará con la valoración a un solo inmueble acorde con los requisitos habilitantes

Para la valoración la entidad utilizará una formula preestablecida con base en la norma técnica NTC 5029 la cual se basa en calcular el área disponible para la custodia arrojando el no de cajas que pueden ocupar este espacio, estos deben ser iguales a los que ustedes declaran en el formato 11 de los pliegos. Todo esto sin perjuicio de la la visita practicada al lugar

MEDICIÓN DE ARCHIVOS

DATOS	
Metros lineales por caja	0,21
Metro cuadrado por metro lineal	5,8
Metro cuadrado	
Metro lineal	
Cantidad de cajas	

CONDICIONES: De acuerdo con la Norma Tecnica Colombiana NTC 5029, las condiciones para la medición de archivos que se contemplan en este documento son: Estanteria tipo fijo de 5 bandejas por estante usando las dos caras, espacio entre moviliario de 0,70m. Cajas de archivo X200 con las siguientes dimensiones: 26 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de fondo; con tapa frontal.

METROS CUADRADOS	
Metros cuadrados	0
Metro lineal	0
Cantidad de cajas	0

METRO LINEAL	
Metros cuadrados	0
Metro lineal	0
Cantidad de cajas	0

CANTIDAD DE CAJAS	
Metros cuadrados	0
Metro lineal	0
Cantidad de cajas	0

La capacidad del lugar se medirá de acuerdo al área disponible para el albergue de cajas con independencia de su ocupación para el momento de la visita

2.2.4 PERFIL CORDINAROR DEL CONTRATO (Hasta 15 Puntos)

Teniendo en cuenta la importancia de que el proponente cuente con personal idóneo especializado en

procesos archivísticos, la administración departamental considera como factor de calidad el hecho de que el proponente acredite contar con un profesional experto en el área, que cuente con amplia experiencia en manejo y coordinación de procesos de administración de archivos.

Para acreditar este factor, el proponente deberá aportar lo manifestado en el requisito habilitante y con base en esos mismos se determinará la puntuación adicional.

2.3. EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA (60 Puntos)

Se aplicará el siguiente procedimiento de calificación económica a las propuestas hábiles:

El Municipio de Sabaneta verificará que las ofertas económicas no contengan errores aritméticos y de ser procedente, efectuará la rectificación de la siguiente manera:

- La rectificación de los errores aritméticos se efectuará sobre el precio total que resulte de multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes.

- No se aceptarán modificaciones a las cantidades emitidas, la propuesta que modifique las cantidades será eliminada.
- Los puntajes finales se calcularán con dos (2) cifras decimales.

Se otorgará 60 puntos a la propuesta económica de menor valor. Las demás propuestas se calificarán de forma lineal de acuerdo a la siguiente ecuación:

$$\textit{Puntaje de la propuesta en estudio} = 60 \times \frac{\textit{Precio propuesta de menor valor}}{\textit{Precio propuesto en estudio}}$$

Si se presentan dos o más propuestas económicas de igual valor, se les asignará el mismo puntaje.

En caso de consorcio o unión temporal, se tomarán de manera independiente las sanciones impuestas a cada uno de sus miembros y se descontarán cinco (5) puntos por cada sanción que haya quedado en firme.

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

En desarrollo del presente proceso contractual se solicitaran las siguientes garantías

GARANTÍA	PORCENTAJE (%)	PLAZO
Seriedad de la oferta	10% del valor de la oferta	Noventa días (90) contados a partir de la fecha del cierre del proceso de selección
Cumplimiento	20% del valor del	Termino del contrato y seis (6) meses más

GARANTÍA	PORCENTAJE (%)	PLAZO
	contrato	
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	20% del valor del contrato	Termino del contrato y 3 años más Art. 11 del acuerdo 08 del AGN
Calidad del servicio	20% del valor del contrato	Termino del contrato y seis (6) meses más
Seguro de responsabilidad civil extracontractual	equivalente a 200 SMLMV	Termino del contrato

9. RIESGOS QUE PUEDEN AFECTAR EL CONTRATO

La Alcaldía de Sabaneta, de acuerdo con las disposiciones del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 3, 15, 17 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y con base en la Metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente procede a tipificar, estimar y asignar los riesgos de la presente contratación

VER ANEXO MATRIZ DE RIESGOS

10. MIPYME

La presente contratación no se podrá limitar a Mipymes, dado que el artículo 34 de la ley 2069 de 2020. Deroga expresamente esta limitación, hasta tanto se dé la nueva reglamentación, por parte del gobierno Nacional (para procesos de Selección Abreviada)

11. REQUISITOS HABILITANTES DEL PROPONENTE

Requisito	Descripción	Observaciones
Jurídico	1. Carta de presentación de la Propuesta	Deberá estar firmada en original por la persona natural o por el representante legal si es persona jurídica, o por el apoderado constituido para el efecto, según el caso, quien debe estar debidamente facultado, indicando el nombre, cargo y documento de identidad. En el caso de Consorcios, Uniones Temporales u

		otra forma asociativa permitida por la Ley Colombiana, deberá estar firmada por el representante designado. El contenido de la carta de presentación, corresponderá con el texto del formato N° 1, el cual no podrá ser modificado. Con la firma de la carta de presentación de la propuesta se presumirá la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que acompañan el Pliego de Condiciones.
	2. Copia de la Cédula de Ciudadanía	De la persona natural, o del representante legal de la persona jurídica
	3. Declaración de Inhabilidades e Incompatibilidades	Diligenciar el certificado de inhabilidades e incompatibilidades
	4. Acta de Constitución del Consorcio o Unión Temporal	Con fecha de expedición no inferior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de propuestas, con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993. La duración del consorcio o unión temporal, será igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
	5. Certificado de Existencia y Representación Legal para persona jurídica o Registro mercantil en caso de ser persona natural con establecimiento de comercio	Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del plazo de presentación de propuestas del presente proceso. El objeto social de la persona jurídica deberá estar acorde con el objeto y las actividades a contratar. La duración de la persona jurídica no puede ser inferior al plazo establecido para el contrato y un (1) año más.

		Estas reglas aplican para cada uno de los miembros de la figura asociativa.
	6. Objeto Social en tratándose de persona jurídicas	**El objeto social de la persona jurídica deberá estar acorde con el objeto contractual, regla que aplica por supuesto para cada miembro de la figura asociativa**
	7. Autorización de la Junta o Asamblea de Socios	Cuando el Representante Legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, en razón a la cuantía u otra, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano societario competente donde se acredite su autorización para participar en la Convocatoria por Licitación Pública, firmar la propuesta y suscribir el contrato en el evento de ser seleccionado. La autorización deberá expedirse con fecha anterior al cierre de la Licitación Pública, sin superar treinta (30) días calendario y su vigencia no debe ser inferior al plazo de la ejecución del contrato y seis (6) meses más, salvo que se trate de una autorización general de la Junta. La anterior observación también es válida para los miembros del Consorcio, Unión Temporal u otra forma asociativa.
	8. Vigencia (Duración de la Persona Jurídica).	Las personas jurídicas, para suscribir el respectivo contrato, deberán acreditar que su duración no es inferior al plazo del contrato y un (1) año más, contado a partir de su suscripción. En caso de consorcio o unión temporal este requisitos debe ser cumplido tanto por la figura

		asociativa como por cada uno de los integrantes
	9. Garantía de Seriedad del ofrecimiento	En documento ORIGINAL y que contenga los siguientes aspectos: Valor asegurado: Diez por ciento (10%) del valor total de la propuesta Art.2.2.1.2.3.1.9 decreto 1082 de 2015. Vigencia: Tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del proceso. Tomador y/o afianzado: Nombre del proponente. Asegurado y beneficiario: Municipio de Sabaneta Objeto: Garantizar la seriedad de la propuesta (Véase información general).
	10. Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguridad social de los empleados.	Para personas jurídicas: • Expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley. • Por el Representante Legal, cuando de conformidad con la Ley no requiera Revisor Fiscal. Para personas naturales: Deberá presentar una declaración donde certifique el pago de su aporte y de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del

		contrato, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos o la autoliquidación de los aportes en el evento de que se trate de persona individual, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 En caso de figuras asociativas esta certificación deberá ser acreditada por cada uno de los miembros
	11. Certificado de Antecedentes disciplinarios	Búsqueda que hará la entidad
	12. Certificado de responsabilidad fiscal	Búsqueda que hará la entidad
	13. Verificación de Antecedentes Judiciales.	Búsqueda que hará la entidad
	14. Paz y Salvo Registro Nacional de Medidas Correctivas.	Búsqueda que hará la entidad
	15. Registro Único Tributario (RUT) en copia	En caso de que el proponente sea consorcio o unión temporal Deberá ser entregado por cada una de los miembros de la figura asociativa. El rut correspondiente a la figura asociativa se entrega con posterioridad a la adjudicación del contrato y en todo caso antes de la suscripción del mismos
	16. Certificado Registro Único de Proponentes (RUP)-En firme	Aportar documento vigente en firme. con fecha de expedición no superior a TREINTA (30) días, anteriores a la fecha de cierre. En caso de proponente plural, se requiere el certificado de cada integrante de la Unión Temporal o Consorcio.
	17. Certificado de composición accionaria en tratándose de sociedad tipo anónima	PARA LAS SOCIEDADES S.A. Deberá anexarse certificación donde se indique si la sociedad es abierta o cerrada: Para sociedades anónimas abiertas

		se deberá aportar adicionalmente la fotocopia certificado del registro nacional de valores y emisores. Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.1.2.2.8. Para sociedades anónimas cerradas se deberá aportar fotocopia legible de la cédula de ciudanía o extranjería de los socios de la sociedad en caso de que sean personas naturales, cuando la sociedad está conformada por persona jurídica se anexará el certificado de existencia y representación con una fecha de expedición no mayor a 30 días y la cedula del respectivo representante legal. Cuando una sociedad sea integrada por personas naturales menores de edad deberá anexarse copia del registro civil de nacimiento o tarjeta de identidad para mayores de 7 años
	18. PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO: Copia de la inscripción ante la entidad territorial respectiva (gobernación o alcaldía) con la nota de vigencia y certificación de que no tener sanciones vigentes	PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO: Copia de la inscripción ante la entidad territorial respectiva (gobernación o alcaldía) con la nota de vigencia y certificación de que no tener sanciones vigentes, con fecha de expedición no mayor a 30 días Se recuerda que para el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de las participantes en dichas figuras asociativas que tenga esta condición, deben acreditar tales documentos.

Técnico	El oferente deberá acreditar que cuenta con una bodega cuya capacidad sea suficiente para albergar de al menos 13.000 cajas X 200 lo cual se calculará bajo la fórmula descrita en este misos documentos	El espacio servirá para depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de los documentos del Municipio, de conformidad con las especificaciones esenciales definidas para este tipo de contratación que cumplan con las especificaciones técnicas definidas por el Archivo General de la Nación en el Reglamento General de Archivos, específicamente sobre el tipo de pintura, iluminación y en general con las especificaciones técnicas contempladas en el artículo 3° del acuerdo N° 008 de 2014 del Archivo General de la Nación El recinto deberá estar ubicada en la zona urbana de algunos de los siguientes municipios Itagüí, Envigado, Sabaneta, Caldas o la Estrella y para su acreditación el proponente deberá acreditarlo así : ✓ Certificado de libertad y tradición del inmueble con fecha de expedición no mayor a 30 días de la fecha de cierre en donde se constate que pertenece al oferente ✓ Cuando el bien no pertenezca al oferente deberá anexar el certificado de libertad y tradición del inmueble con fecha de expedición no mayor a 30 días de la fecha del cierre además del contrato de arrendamiento suscrito en el que se pueda verificar que su vigencia es igual o superior a la

		vigencia del contrato a celebrar Todos estos documentos deberán acreditar la existencia del bien y el vínculo con el oferente o algunos de sus miembros para el momento del cierre de la contratación. La entidad dentro del tiempo de evaluación realizará visita constatando las calidades del inmueble de lo cual se dará un visto buenos por parte del comité evaluador. Las condiciones a verificar son • El lugar debe tener una ventilación continua y permanente. • Contener f iltros de aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. • La iluminación debe ser de baja intensidad y con f iltros ultravioleta. • La ubicación del depósito deber estar en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea ni problemas de inundación, además la instalación debe estar lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas. • Los pisos, muros, techos y puertas del depósito deben estar construidos en materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. • Las pinturas utilizadas en los pisos, muros y techos deben poseer propiedades ignifugas.

		• El área de depósito debe garantizar la seguridad y la adecuada manipulación de los documentos; la adecuación climática ajustada a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación y debe contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de la información del Departamento de Antioquia. • El depósito debe contar con sistemas de detección y extinción de incendio, específicamente detectores de humo, extintores multipropósito y sistema de apagado automático. • El depósito debe contar con sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación. • Los edificios y locales destinados albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que pueden causar alteraciones en los documentos y pongan en riesgo su preservación en el t iempo. • Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los El lugar debe tener una ventilación continua y permanente.

		• Contener f iltros de aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. • La iluminación debe ser de baja intensidad y con f iltros ultravioleta. • La ubicación del depósito deber estar en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea ni problemas de inundación, además la instalación debe estar lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas. • Los pisos, muros, techos y puertas del depósito deben estar construidos en materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. • Las pinturas utilizadas en los pisos, muros y techos deben poseer propiedades ignifugas. • El área de depósito debe garantizar la seguridad y la adecuada manipulación de los documentos; la adecuación climática ajustada a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación y debe contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de la información del Departamento de Antioquia. • El depósito debe contar con sistemas de detección y extinción de incendio, específicamente detectores de humo, extintores multipropósito

		y sistema de apagado automático. • El depósito debe contar con sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación. • Los edificios y locales destinados albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que pueden causar alteraciones en los documentos y pongan en riesgo su preservación en el t iempo. • Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos. • El prestador del servicio, debe contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodian. • La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por

		un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales. Se deberá referenciar dirección de la bodega en funcionamiento con las características exigidas por norma (acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación) y será verificado mediante visita en sitio por el Rol técnico del proceso, durante el periodo de verificación de requisitos habilitantes. <u>Esta capacidad solo se acreditará con la valoración a un solo inmueble</u>
Técnico	Acreditación para director de proyecto	Debe acreditar experiencia mínima de tres (3) años en proyectos de gestión documental en el sector público. Se entenderá por la experiencia exigida para este perfil, experiencia especifica acorde con lo que se pide. De esta persona deberá acreditarse con • - copia de título o acta de grado, • tarjeta profesional • certificados de experiencia. • Carta de compromiso en la que manifieste su voluntad y disponibilidad para acreditar el servicio.

Técnico	4 profesionales de apoyo	Las personas a acreditar deben ser Técnico y/o tecnólogo en archivo, gestión documental y/o ciencias de la información Experiencia profesional mínima de 2 años. Para este perfil se entenderá como experiencia profesional la definida a través del decreto 1083 de 2015 art. ARTÍCULO 2.2.2.3.7 De todas estas personas deberá acreditarse • - copia de título o acta de grado, • tarjeta profesional • certificados de experiencia. • Carta de compromiso en la que manifieste su voluntad y disponibilidad para acreditar el servicio.
Técnico	5 auxiliares de gestión documental	Las personas a acreditar deberán tener Experiencia relacionada mínima de 2 años. Para este perfil se entenderá como experiencia relacionada la definida a través del decreto 1083 de 2015 art. ARTÍCULO 2.2.2.3.7 De todas estas personas deberá acreditarse • certificados de experiencia. • Carta de compromiso en la que manifieste su voluntad y disponibilidad para acreditar el servicio
Técnico	7 auxiliares de gestión administrativa	De todas estas personas deberán acreditares xperiencia relacionada mínima de 1 años Para este perfil se entenderá como experiencia relacionada la definida a través del decreto 1083 de 2015 art. ARTÍCULO 2.2.2.3.7.

		Estas personas deberán acreditarse con • certificados de experiencia. • Carta de compromiso en la que manifieste su voluntad y disponibilidad para acreditar el servicio
Experiencia	La experiencia se acreditará con el Rup en firme	Es de anotar que en cumplimiento del segundo inciso del artículo 6 de la ley 1150 de 2007 dicha experiencia solo se podrá verificar en el Certificado de Registro Único de Proponentes vigente y en firme. Se deberán acreditar dos (2) contratos ejecutados cuya Sumatoria sea igual o mayor al Presupuesto Oficial expresados en SMLMV (331,11) Cada contrato acreditado deberá tener los siguientes códigos UNSPSC. 78131600 78131800 80161500 81112000 Además la administración exigirá certificación de los contrato que vaya acreditar para observar la pertinencia y concordancia con el objeto a contratar. En cada certificación deberá contener Nombre del contratante Contratista Valor Objeto Fecha de inicio Fecha de terminación

		La certificación deberá tener una fecha no mayor a 30 días de la fecha de cierre. En caso de consorcio o unión temporal este requisitos deberá acreditarse por cada uno de los miembros
Capacidad Financiera	Liquidez (activo corriente/pasivo corriente)	Mayor o igual a 1.3
	Endeudamiento (pasivo total / activo total)	Menor o igual a 0.40
	Razón de cobertura de intereses (utilidad operacional/gastos de intereses)	Mayor o igual a 4
	Capital de Trabajo	Igual o superior al 100% Del presupuesto oficial
	Patrimonio	Igual o superior al 100% del presupuesto oficial
CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN	Rentabilidad del Patrimonio Utilidad Operacional sobre Patrimonio	El oferente deberá tener una Rentabilidad de Patrimonio mayor o igual a cero (0)
	Rentabilidad del Activo Utilidad Operacional sobre Activo Total	La rentabilidad del activo requerida deberá ser mayor o igual a cero (0)

Si el oferente es un consorcio o unión temporal deben acreditar su capacidad organizacional sumando el resultado de la ponderación de cada uno de los indicadores (rentabilidad sobre activos y rentabilidad sobre patrimonio) de cada miembro del Oferente plural de acuerdo con su porcentaje de participación.

Para la verificación de los indicadores organizacionales solicitados, los proponentes deberán aportar la siguiente información:

El RUP actualizado con el Decreto 1082 de 2015, es decir que en el Certificado de Registro Único de Proponentes vigente y en firme se puedan verificar los requisitos habilitantes de índices organizacionales, con corte financiero a **31 de diciembre de 2020**

12. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por un Funcionario de la Secretaría servicios administrativos del Municipio de Sabaneta, designado a través de acta, quienes serán competentes para supervisar y controlar la debida ejecución del contrato, así como sus

modificaciones, adiciones y prórrogas; debiendo cumplir con las obligaciones consagradas en el manual de contratación adoptado por el municipio, uno de los supervisores ejercerá el control técnico y jurídico y el otro ejercerá las funciones contables y financieras.

13. COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR

El presente proceso se tramitará con el acompañamiento de las siguientes personas bajo los roles correspondientes:

Nombre Completo	Cargo	Rol en el CEEC
Marcela Gonzalez Vargas	Subdirectora Administrativo Servicios Administrativos	Rol técnico
Ana Isabel Dávila Puerta	Contratista Oficina Jurídica	Rol Logístico
Luisa Maria Bustamante Muriel	Asesor Jurídico	Rol Jurídico

15. PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II

El protocolo está dirigido a los Usuarios del SECOP II en los Eventos en los cuales la plataforma presenta Fallas Generales o Particulares que interrumpan el normal desarrollo de los Procesos de Contratación en el SECOP II. Las actuaciones que pueden ser afectados por las Fallas son: presentación o apertura de ofertas; presentación de manifestaciones de interés, observaciones o subsanaciones, aprobación de garantías, publicación de respuestas a las observaciones, publicación de informes de evaluación, habilitación y, elaboración o aplicación de Adendas en el SECOP II, y realización de una subasta, entre otros. El protocolo aplica cuando dichas Fallas se presentan dentro de las cuatro (4) horas calendario previas al Evento, y en el caso de la subasta, durante la ejecución de esta.

En el evento de presente una falla particular o general en el MUNICIPIO DE SABANETA, el medio de comunicación para los interesados será en el correo electrónico jurídica.c4@sabaneta.gov.co

El aviso de indisponibilidad de falla general o particular será publicado en el siguiente link:
VER PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II:
https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf

13. ANEXOS

Como anexos al estudio previo se aportan (marcados con X):

SI	N/A	Descripción del anexo

X		Certificado de disponibilidad presupuestal
X		Análisis del sector económico
X		Matriz de riesgos
	X	Ficha técnica
		Otro. Cual:

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

(Firmado digitalmente a través de la plataforma SECOP II)

_____

Delegado del Ordenador de gasto

Proyectó: Marcela Gonzalez Vargas Enlace de la dependencia	Revisó: John Fredy Alvarez Carmona Componente Jurídico