Alcaldía de Montería

SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.1.

1.- DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACION.

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo 2º los fines del Estado al siguiente tenor: *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".*

Que dentro de los principios de la contratación estatal señalados en el Artículo 3 de la Ley 80 de 1993, se indica que las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administradores que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. Asimismo, dentro de las facultades que concede la Ley al Alcalde Municipal, está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de los fines descritos.

Que a su turno la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) estableció en el literal a de su artículo cuarto lo siguiente:

"a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley".

De igual forma en el literal d del mencionado artículo dispuso:

"d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos".

Por su parte el artículo 16 advierte:

"ARTÍCULO16. *Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos".*

Siendo un mandato expreso de la Ley, corresponde a la Secretaría General del Municipio de Montería adelantar las gestiones pertinentes que permitan implementar las medidas que propendan por la debida conservación y disposición de la documentación que compone el archivo institucional.

Lo anterior se hace necesario además debido a que este ente territorial diariamente expide y recibe diversidad de documentos sobre los cuales se soporta su actuar misional y administrativo. En la mayoría de los casos se debe almacenar esta información documental para lo cual se dispone de diversos espacios a efectos de ordenar y clasificar la información de tal manera que permita su rápida ubicación y garantice el acceso a la información de los mismos.

Debido a que la producción y recepción de documentos es permanente, eventualmente se van reduciendo los espacios de almacenamiento por lo que resulta imprescindible disponer de mobiliario nuevo que permita preservar, conservar y custodiar en debida forma los archivos recibidos, producidos y/o tramitados por esta entidad pública.

Para ello, además debe entenderse el concepto de archivo en un sentido amplio y bajo la óptica establecida en el artículo 23 de la Ley 594 de 2000 en el que se establece que, según el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

"a*) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;*

b) Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente".

Bajo esta perspectiva, es claro que resulta imperativo garantizar la conservación y accesibilidad a toda esta documentación.

Debido a que actualmente se dispone de poca estantería para el correcto almacenamiento de la documentación que se va generando en la entidad, resulta necesario realizar la adquisición de nuevas unidades para que sean dispuestas en los lugares adecuados, garantizando de esta manera el cumplimiento de las funciones asignadas a esta dependencia en lo relacionado con este asunto.

Así las cosas, con el contrato que se derive del presente estudio previo, se espera disponer de la estantería para ser ubicada en espacios adecuados y bajo las orientaciones que se impartan desde esta Secretaría.

El objeto del presente proceso se encuentra incluido en el Plan Anual de Bienes, Obras y Servicios del Municipio de Montería - vigencia 2021, según certificación No. 1020 de fecha veintiocho (28) de septiembre de 2021, expedida por la Coordinación del Área de Compras, el cual hará parte integral del presente estudio previo.

Por lo anterior, dando cumplimiento a las cargas impuestas por la ley y la Constitución, el Municipio, requiere realizar la COMPRA E INSTALACIÓN DE ESTANTES METÁLICOS PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS RECEPCIONADOS, PRODUCIDOS Y TRAMITADOS POR LA ALCALDÍA DE MONTERÍA.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS

2.1. OBJETO A CONTRATAR: COMPRA E INSTALACIÓN DE ESTANTES METÁLICOS PARA LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS RECEPCIONADOS, PRODUCIDOS Y TRAMITADOS POR LA ALCALDÍA DE MONTERÍA.

2.2. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR: Se trata de un contrato de suministro no definido en la Ley 80 de 1993 pero autorizado en el artículo 32 de la misma ley.

2.3. CLASIFICACIÓN DEL BIEN EN EL CÓDIGO UNSPSC: De acuerdo al Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, el proceso de selección se clasifica de la siguiente manera:

ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.1.

CÓDIGO UNSPSC	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
24102004	C – MAQUINARIA, HERRAMIENTAS, EQUIPO INDUSTRIAL Y VEHÍCULOS	24– MAQUINARIA, ACCESORIOS Y SUMINISTRO PARA MANEJO, ACONDICIONAMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES	10– MAQUINARIA Y EQUIPO PARA MANEJO DE MATERIALES	20- DISPOSICIÓN EN ESTANTES Y ALMACENAMIENTO	04- ESTANTERÍAS PARA ALMACENAJE
CÓDIGO UNSPSC: 20102004 ESTANTERÍAS PARA ALMACENAJE					

3. LAS CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS: Con el objetivo de satisfacer adecuadamente la necesidad presentada, las siguientes son las características y requerimientos del objeto a contratar los cuales se enteran aceptados con la carta de presentación de la oferta:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	ESPECIFICACIONES
1	ESTANTERÍA METALICA COLOR GRIS DE 6 ENTREPAÑOS	Alto 2,00 mts Ancho 90 cms Fondo 40 cms Calibre entrepaños 20

Nota 1: El proveedor deberá ofrecer los bienes y servicios de acuerdo a las especificaciones mínimas descritas anteriormente.
Nota 2: El proveedor deberá hacer cambio de los bienes suministrados cuando presenten daños o deterioros en un tiempo máximo de 24 horas luego de la Entidad le comunique el hecho.

3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

3.1.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Garantizar la calidad de los bienes a suministrar de acuerdo a las especificaciones técnicas consignadas
2. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato imparta el municipio y de manera general obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
3. Realizar el informe de ejecución, parciales y final, de acuerdo a lo pactado con el supervisor del contrato, dando estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas del proyecto.
4. Suscribir la correspondiente acta de inicio y la correspondiente acta de liquidación.
5. Pagar mensualmente la seguridad social y acreditarla durante la vigencia del contrato, de acuerdo a los lineamientos fijados por la Ley y el Ministerio de Protección Social, hasta que entre en vigencia el Decreto 1273 de 2018 que obliga a las entidades públicas a hacer las deducciones directamente.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales ocurrencias a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas u correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato Art. 5 numeral 5 Ley 80 de 1993.
7. Las demás actividades necesarias para cumplir con el objeto contractual y que sean establecidas por el supervisor del contrato.

3.1.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1)Entregar las estanterías metálicas solicitadas por la secretaría General, en los términos señalados en el estudio previo, de conformidad con las especificaciones descritas anteriormente.

2)Realizar la instalación de las estanterías metálicas suministradas en los lugares y bajo las orientaciones que imparta la Secretaría General sin costo adicional.

3) De presentarse durante la entrega y revisión, o en su utilización algún defecto en los elementos entregados o especificaciones diferentes, el contratista hará el cambio de los mismos sin costo adicional.
4) Otorgar las garantías exigidas dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato.
5) Elaborar el informe de ejecución, en el que conste que la entrega e instalación se ha efectuado de acuerdo a los compromisos adquiridos, en la cual se indiquen las especificaciones técnicas de cada uno de los bienes o elementos, actas de entrega y recibo del almacén, el resumen detallado de los bienes o elementos, valores unitarios y totalizados; evidencias fotográficas de los bienes entregados.
6) Mantener durante la ejecución del contrato los precios de los bienes ofrecidos.
7) Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.

3.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

1. Ejercer el respectivo control de ejecución y supervisión del Contrato.
2. Recibir de parte del CONTRATISTA los informes relacionados con la ejecución del contrato.
3. Expedir el cumplido correspondiente.
4. Suscribir con el CONTRATISTA las actas de iniciación, recibo y liquidación.
5. Cancelar el valor del presente contrato, en la forma prevista en los presentes estudios previos.
6. Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar.
7. Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO: El valor del presente contrato se ha estimado en la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000,00) MONTO AGOTABLE**, incluido todos los costos y gastos directos e indirectos. El valor unitario por estantería se fijó en **QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($559.171).**

4.2. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR DEL CONTRATO: Se realizaron solicitudes de cotización, de la cual se obtuvo respuesta por parte de tres (03) proveedores, que cumplían con los requerimientos técnicos de la entidad. Así mismo se realizó verificación en cuatro (04) publicaciones de la plataforma Mercadolibre. En el siguiente cuadro se resumen las cotizaciones realizadas y se anexan al proceso se contratación:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FABRIMED RC	INDUSANDRA	DISTRIBUCIÓN Y SUMINISTROS DE CÓRDOBA	MERCADO LIBRE 1	MERCADO LIBRE 2	MERCADO LIBRE 3	MERCADO LIBRE 4	PROMEDIO
1	ESTANTERIA METALICA COLOR GRIS DE 6 ENTREPAÑOS ALTO: 2,00 METROS ANCHO: 90 CENTÍMETROS. FONDO: 40 CENTÍMETROS. CALIBRE ENTREPAÑOS: 20".	UNIDAD	1	$693.294	$1.553.000	$650.000	$322.000	$274.900	$165.000	$276.000	$559.171

ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.1.

De conformidad con los precios del mercado y cotizaciones realizadas con las diferentes empresas del mercado y la plataforma Mercadolibre, se tomó como base para definir el valor de referencia de los costos unitarios del Ítem, el promedio de dichos precios.

4.3 FORMA DE PAGO: El valor de las prestaciones derivadas de este contrato se pagará así: mediante actas parciales de entrega o acta final, previa ejecución del mismo y previa presentación de la cuenta de cobro, acompañada del certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor, en la que conste que las actividades se están realizando de acuerdo a los compromisos adquiridos, entrada de los bienes a Almacén y liquidación del contrato. **PARAGRAFO PRIMERO**. Para cada pago, deberá presentarse acta parcial o final de ejecución, según el caso, en donde se anoten todas y cada una de las actividades ejecutadas a la fecha de cohorte del acta y el certificado de cumplimiento suscrito por el SUPERVISOR del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para el caso del último pago, EL CONTRATISTA deberá presentar informe final de ejecución y acta de liquidación, el cual dará cuenta de todas y cada una de las actividades ejecutadas en desarrollo del objeto contractual durante la vigencia del mismo y la certificación del SUPERVISOR donde conste el cumplimiento de todas y cada una de sus obligaciones derivadas de este contrato. **PARAGRAFO TERCERO**. Para cada pago deberá acompañarse el pago de la seguridad social y riesgos profesionales, con el fin de darle cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y acreditarse de conformidad con la Ley y los conceptos emitidos por el Ministerio de Protección Social al respecto.

NOTA: El Municipio no se responsabilizará por la demora presentada en el pago al CONTRATISTA, cuando ella fuere provocada por encontrarse incompleta la documentación que sirve de soporte para el trámite y previa recepción de los elementos a satisfacción por parte del contratista o no se ajusta a cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato. El termino para el pago solo empezara a contratarse desde la fecha en que se presenten en debida forma y adjuntándola totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

5. PLAZO DE EJECUCION: El plazo para la ejecución del presente contrato será de **UN (01) MES O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO, LO QUE OCURRA PRIMERO,** dicho plazo se contará a partir de la suscripción del Acta de Inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.1.

5.1. LUGAR EJECUCION DEL CONTRATO: Municipio de Montería

6. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACION

Para la celebración del contrato propuesto, el Municipio de Montería, Córdoba, cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 21000706 del 25 de febrero de 2021, por valor de ($20.000.000) M/CTE, expedido por el profesional universitario del Municipio.

7.- SUPERVISION

De conformidad con el articulo 14 y 54 de la Ley 80 de 1993, con el fin de ejercer la vigilancia y control del contrato, se designará como supervisor del contrato al el Secretario General del Municipio de Montería, teniendo en cuenta que, por la naturaleza del contrato a celebrar, no se requieren conocimientos especializados para realizar la vigilancia del objeto contractual.

Para constancia se firma en Montería a los veinticinco (25) días del mes de octubre de 2021.

ANDRES SILVA VILLEGAS
Secretaría General
MUNICIPIO DE MONTERÍA

PROYECTÓ: JOSÉ ANTONIO BERROCAL A – ABOGADO CONTRATISTA